

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengendalian Internal**

Pengendalian internal merupakan hal yang penting dalam suatu organisasi. Hal ini dikarenakan pengendalian internal memiliki tiga fungsi penting yaitu *preventive controls*, *detective controls*, dan *corrective controls* (Romney & Steinbart, 2016:198). *Preventive controls* merupakan fungsi untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut terjadi, sedangkan *detective controls* merupakan fungsi untuk menemukan masalah yang tidak dapat dicegah oleh *preventive controls* (Romney & Steinbart, 2016:198). Fungsi terakhir adalah *corrective controls* untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang terjadi (Romney & Steinbart, 2016:198).

##### **2.1.1. Pengertian Pengendalian Internal**

Pengendalian internal merupakan proses yang diterapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian tercapai (Romney & Steinbart, 2016:198). Menurut Romney & Steinbart (2016:198), tujuan pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Melindungi aset dengan cara mencegah atau mendeteksi akuisisi, penggunaan, atau disposisi aset yang tidak sah.
2. Menjaga pencatatan yang terperinci untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan adil.
3. Menyediakan informasi yang akurat dan dapat diandalkan.
4. Menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
5. Meningkatkan efisiensi kegiatan operasional.
6. Mendorong kepatuhan terhadap keputusan manajerial yang telah ditentukan.
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

##### **2.1.2. Komponen Pengendalian Internal**

Pengendalian internal berdasarkan COSO Enterprise Risk Management dalam Romney & Steinbart (2016:204) terdiri dari 8 komponen yaitu:

1. *Internal Environment*

*Internal environment* atau budaya organisasi mempengaruhi bagaimana organisasi menetapkan strategi dan tujuan, menyusun kegiatan bisnis, serta mengidentifikasi, menilai, dan menanggapi risiko (Romney & Steinbart, 2016:204). Oleh sebab itu, *Internal environment* merupakan dasar dari seluruh komponen lain dalam pengendalian internal.

2. *Objective Setting*

Manajemen menentukan hal-hal yang ingin dicapai oleh perusahaan, biasa disebut sebagai visi dan misi (Romney & Steinbart, 2016:208). Visi dan misi merupakan gambaran secara luas dari tujuan suatu perusahaan. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, manajemen menentukan tujuan-tujuan yang lebih spesifik. Menurut Romney & Steinbart (2016:208-209), tujuan organisasi dibagi menjadi tujuan strategis, tujuan operasi, tujuan pelaporan, dan tujuan kepatuhan. Keempat tujuan tersebut harus selaras dengan visi dan misi dari perusahaan.

3. *Event Identification*

*Event* merupakan suatu kejadian yang berasal dari eksternal atau internal yang mempengaruhi penerapan strategi atau pencapaian tujuan (Romney & Steinbart, 2016:209). *Event* memiliki dampak positif dan negatif. Dampak positif menggambarkan sebuah kesempatan, sedangkan dampak negatif menggambarkan sebuah risiko (Romney & Steinbart, 2016:209). Perusahaan mengidentifikasi *event* dengan menggunakan beberapa teknik seperti melakukan analisis internal, menganalisis proses bisnis, menggunakan *data mining*, serta melakukan wawancara (Romney & Steinbart, 2016:209).

4. *Risk Assessment*

Risiko yang teridentifikasi harus dinilai dampaknya pada sistem pengendalian internal. Terdapat beberapa cara untuk menilai risiko tersebut seperti *likelihood*, dampak positif dan negatif, secara individu dan kelompok, pengaruhnya terhadap unit organisasi lain, serta secara *inherent* dan *residual* (Romney & Steinbart, 2016:209). Seperti yang didefinisikan oleh U.S. government's Office of Management and Budget, *inherent risk* adalah risiko yang terjadi karena sifat dari suatu kegiatan tertentu (Moeller, 2011:71). Menurut Moeller (2011:71), *residual*

*risk* merupakan risiko yang tersisa setelah respons manajemen terhadap risiko dan tindakan pengendalian telah diterapkan.

#### 5. *Risk Response*

Menurut Romney & Steinbart (2016:210) terdapat empat cara dalam merespons risiko yaitu sebagai berikut:

##### a. *Reduce*

Manajemen dapat mengurangi tingkat *likelihood* dan *impact* dari suatu risiko dengan mengimplementasikan sistem pengendalian internal yang efektif (Romney & Steinbart, 2016:210).

##### b. *Accept*

Manajemen menerima risiko yang ada dari aktivitas yang dilakukan. Menerima risiko berarti manajemen tidak melakukan tindakan terkait risiko tersebut.

##### c. *Share*

Risiko dapat dibagi atau dipindahkan kepada pihak ketiga salah satunya dengan menggunakan asuransi atau melakukan *outsourcing*.

##### d. *Avoid*

Manajemen dapat menghindari suatu risiko dengan tidak terlibat dalam aktivitas yang menghasilkan risiko tersebut (Romney & Steinbart, 2016:210).

#### 6. *Control Activities*

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian terpenuhi dan respons risiko dijalankan (Romney & Steinbart, 2016:212). Prosedur pengendalian terdiri dari *proper authorization of transaction and activities, segregation of duties, project development and acquisition controls, change management controls, design and use of documents and records, safeguarding assets, records, and data*, serta *independent checks on performance* (Romney & Steinbart, 2016:212).

#### 7. *Information and Communication*

Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk mengumpulkan, mencatat, memproses, menyimpan, meringkas, dan mengkomunikasikan informasi terkait organisasi (Romney & Steinbart, 2016:218). Informasi tersebut harus menyediakan *audit trail* yang memungkinkan penelusuran transaksi (Romney & Steinbart, 2016:218).

## 8. *Monitoring*

Sistem pengendalian yang telah diterapkan harus terus dipantau, dievaluasi, dan dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan (Romney & Steinbart, 2016:218).

## **2.2. Aktivitas Pengendalian**

### **2.2.1. Pengertian Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian terpenuhi dan respons risiko dijalankan (Romney & Steinbart, 2016:212). Menurut Romney & Steinbart (2016:212), manajemen memiliki kewajiban untuk memastikan beberapa hal terpenuhi dari penerapan aktivitas pengendalian yaitu:

1. Pengendalian dipilih dan dikembangkan untuk membantu mengurangi risiko ke level yang dapat diterima.
2. Pengendalian umum yang sesuai dipilih dan dikembangkan melalui teknologi
3. Aktivitas pengendalian diterapkan dan diikuti sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan yang telah ditentukan.

### **2.2.2. Komponen Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian terdiri dari tujuh komponen (Romney & Steinbart, 2016:212), yaitu sebagai berikut:

#### 1. *Proper authorization of transaction and activities*

Otorisasi merupakan pemberian wewenang kepada karyawan untuk bertanggung jawab mengenai suatu transaksi atau aktivitas. Otorisasi biasanya ditandai dengan tanda tangan, pemberian inisial, atau memasukkan kode otorisasi (Romney & Steinbart, 2016:212). Otorisasi terbagi menjadi dua, yaitu:

##### a. *Specific authorization*

Manajemen memberikan otorisasi khusus untuk aktivitas atau kejadian tertentu (Romney & Steinbart, 2016:212). Contohnya, diperlukan otorisasi khusus untuk pembelian bahan baku dengan nominal lebih dari Rp500.000.000,00.

b. *General authorization*

Manajemen memberi wewenang kepada karyawan untuk menangani transaksi yang bersifat rutin tanpa membutuhkan persetujuan khusus (Romney & Steinbart, 2016:212).

2. *Segregation of duties*

Menurut Romney & Steinbart (2016:213), terdapat tiga fungsi yang harus dipisahkan untuk menghindari tindakan kecurangan. Fungsi yang dimaksud adalah:

a. *Authorization*

Otorisasi merupakan fungsi yang bertugas untuk menyetujui suatu transaksi atau keputusan (Romney & Steinbart, 2016:213).

b. *Recording*

Pencatatan merupakan fungsi yang bertugas untuk menyiapkan sumber dokumen, memasukkan data ke sistem computer, dan mengurus jurnal, buku besar, *file*, dan *database* (Romney & Steinbart, 2016:213).

c. *Custody*

*Custody* merupakan fungsi yang bertugas untuk menangani uang tunai, persediaan atau aset tetap, menerima cek pelanggan yang masuk, serta menulis cek (Romney & Steinbart, 2016:213).

3. *Project development and acquisition controls*

Perusahaan perlu untuk memiliki metodologi yang terbukti untuk mengatur pengembangan, akuisisi, implementasi, dan pemeliharaan sistem informasi (Romney & Steinbart, 2016:215). Hal ini harus berisi kontrol yang sesuai untuk persetujuan manajemen, keterlibatan pengguna, analisis, desain, pengujian, implementasi, dan konversi (Romney & Steinbart, 2016:215).

4. *Change management controls*

Perusahaan memperbarui sistem untuk mencerminkan praktik bisnis yang baru dan memanfaatkan kemajuan IT (Romney & Steinbart, 2016:216).

5. *Design and use of documents and records*

*Design and use of documents and records* membantu memastikan pencatatan yang dilakukan akurat dan lengkap dari semua data transaksi yang relevan (Romney & Steinbart, 2016:216).

6. *Safeguarding assets, records, and data*

Perlindungan atas asset, catatan, dan data diperlukan untuk menghindari terjadinya pencurian yang mungkin dilakukan oleh karyawan maupun pihak eksternal perusahaan.

7. *Independent checks on performances.*

*Independent checks on performances* dilakukan oleh orang yang bukan melakukan kegiatan operasi aslinya. Hal ini dilakukan untuk membantu memastikan bahwa transaksi diproses secara akurat (Romney & Steinbart, 2016:217). *Independent check on performance* terdiri dari:

a. *Top-level reviews*

Manajemen harus memantau harus perusahaan dan membandingkan kinerja perusahaan yang sebenarnya dengan kinerja yang direncanakan, kinerja periode sebelumnya, dan kinerja pesaing (Romney & Steinbart, 2016:217).

b. *Analytical reviews*

*Analytical reviews* merupakan pemeriksaan hubungan antara set data yang berbeda (Romney & Steinbart, 2016:217).

c. *Reconciliation of independently maintained records*

Catatan harus direkonsiliasi dengan dokumen atau catatan dengan saldo yang sama (Romney & Steinbart, 2016:217).

d. *Comparison of actual quantities with recorded amounts*

Perusahaan harus melakukan perhitungan fisik secara berkala yang kemudian melakukan rekonsiliasi hasil perhitungan dengan catatan perusahaan (Romney & Steinbart, 2016:217).

e. *Double-entry accounting*

Pencatatan dilakukan dengan saldo debit dan kredit yang sama untuk masing-masing transaksi. Apabila saldo debit dan kredit berbeda, maka terdapat kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan tersebut.

f. *Independent review*

Setelah transaksi diproses, orang kedua meninjau pekerjaan orang pertama, memeriksa otorisasi yang tepat, meninjau dokumen pendukung, serta memeriksa keakuratan harga, jumlah, dan eksistensi (Romney & Steinbart, 2016:218).

## **2.3. Siklus Pembelian**

### **2.3.1. Pengertian Siklus Pembelian**

Menurut Romney & Steinbart (2016:395), siklus pembelian merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang serta pemrosesan informasi operasi terkait pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan siklus pembelian adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan pemeliharaan inventaris, persediaan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan oleh organisasi (Romney & Steinbart, 2016:396).

### **2.3.2. Prosedur Siklus Pembelian**

Menurut Romney & Steinbart (2016:396), siklus pembelian memiliki empat aktivitas dasar yaitu sebagai berikut:

#### *1. Ordering materials, supplies, and services*

Sebelum melakukan pemesanan, perlu ditentukan terlebih dahulu apa, kapan, dan berapa banyak keperluan yang harus dibeli. Data kebutuhan yang harus dibeli dicatat dalam dokumen yang disebut *purchase requisition*. *Purchase requisition* digunakan untuk meminta barang dan jasa oleh karyawan yang berwenang (Arens, dkk., 2017:646). Berdasarkan *purchase requisition*, bagian pembelian memilih *supplier* yang menyediakan kebutuhan tersebut dan kemudian membuat dokumen *purchase order*. *Purchase order* merupakan dokumen yang digunakan untuk memesan barang dan jasa dari *supplier* (Arens, dkk., 2017:646). Selain menggunakan *purchase order*, proses pemesanan dapat dilakukan dengan menggunakan *blanket order*. *Blanket order* merupakan komitmen untuk membeli barang dengan harga yang telah ditentukan dari *supplier* untuk jangka waktu tertentu (Romney & Steinbart, 2016:405).

#### *2. Receiving materials, supplies, and services*

Saat menerima barang dari *supplier*, bagian penerimaan harus memastikan bahwa barang tersebut sesuai dengan yang tercatat dalam *purchase order* yang bersangkutan. Setiap proses penerimaan dicatat dalam dokumen *receiving report*. *Receiving report* adalah dokumen yang mencatat secara rinci mengenai penerimaan termasuk tanggal diterima, pengirim, *supplier*, dan jumlah yang diterima (Romney & Steinbart, 2016:409). Apabila barang yang diterima tidak

sesuai dengan ketentuan dalam *purchase order*, perusahaan meminta *debit memo* kepada *supplier*. *Debit memo* adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat pengurangan saldo karena *supplier* (Romney & Steinbart, 2016:409). Pihak *supplier* kemudian akan memberitahukan mengenai pengakuan *credit memo* yang terkait. Selanjutnya bagian *accounts payable* akan melakukan penyesuaian untuk transaksi tersebut.

### 3. *Approving supplier invoices*

Saat menerima faktur dari *supplier*, divisi *accounts payable* bertanggungjawab untuk mencocokkan faktur tersebut dengan *purchase order* dan *receiving report*. Gabungan faktur dengan dokumen pendukungnya disebut *voucher package* (Romney & Steinbart, 2016:411). Setelah dilakukan verifikasi serta dinyatakan bahwa faktur sesuai dengan pesanan dan penerimaan, maka faktur tersebut disetujui untuk dilakukan pembayaran. Terdapat dua cara untuk memproses faktur dari *supplier* (Romney & Steinbart, 2016:411), yaitu:

#### a. *Nonvoucher system*

Setiap faktur yang disetujui diposting ke catatan masing-masing *supplier* dalam dokumen *accounts payable* dan kemudian disimpan dalam dokumen *open-invoice* (Romney & Steinbart, 2016:411).

#### b. *Voucher system*

Terdapat dokumen tambahan yang dibuat saat faktur *supplier* disetujui untuk dilakukan pembayaran yang disebut *disbursement voucher*. *Disbursement voucher* merupakan dokumen yang mengidentifikasi *supplier*, daftar faktur yang belum dilunasi, dan menunjukkan jumlah bersih yang harus dibayar setelah dikurangi diskon dan tunjangan yang berlaku (Romney & Steinbart, 2016:412).

### 4. *Cash disbursement*

Pembayaran dilakukan saat divisi *account payables* mengirimkan *voucher package* kepada kasir (Romney & Steinbart, 2016:415).

### **2.3.3. Ancaman dan Pengendalian Siklus Pembelian**

Seluruh kegiatan yang ada di perusahaan termasuk siklus pembelian tentu memiliki ancaman. Perusahaan dapat mengendalikan ancaman-ancaman tersebut dengan



menerapkan berbagai jenis pengendalian. Berikut daftar ancaman pada siklus pembelian beserta pengendaliannya menurut Romney & Steinbart (2016:400-401).

**Tabel 2.1.**

**Ancaman dan Pengendalian Siklus Pembelian**

<b>Aktivitas</b>	<b>Ancaman</b>	<b>Pengendalian</b>
<i>Ordering</i>	Kehabisan dan kelebihan persediaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan sistem persediaan perpetual</li> <li>- Menggunakan <i>barcode</i> atau <i>RFID tag</i></li> <li>- Melakukan perhitungan persediaan fisik secara berkala</li> </ul>
	Membeli barang yang tidak diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan sistem persediaan perpetual</li> <li>- Melakukan peninjauan dan persetujuan <i>purchase requisition</i></li> <li>- Sentralisasi fungsi pembelian</li> </ul>
	Membeli di harga yang tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat daftar harga</li> <li>- Melakukan penawaran yang kompetitif</li> <li>- Melakukan peninjauan terhadap <i>purchase order</i></li> <li>- Membuat anggaran</li> </ul>
	Membeli barang dengan kualitas yang tidak sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pembelian hanya dari <i>supplier</i> yang telah disetujui</li> <li>- Melakukan peninjauan dan persetujuan untuk pembelian dari <i>supplier</i> baru</li> <li>- Melacak dan memantau kualitas produk oleh <i>supplier</i></li> </ul>
	<i>Supplier</i> yang tidak dapat diandalkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengharuskan <i>supplier</i> memiliki sertifikasi mutu</li> <li>- Mengumpulkan dan memantau data kinerja pengiriman <i>supplier</i></li> </ul>

Tabel 2.1. (Lanjutan)

Ancaman dan Pengendalian Siklus Pembelian

Aktivitas	Ancaman	Pengendalian
Receiving	Menerima barang yang tidak dipesan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewajibkan adanya <i>purchase order</i> yang disetujui sebelum menerima pengiriman apapun</li> </ul>
	Kesalahan perhitungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak menginformasikan jumlah pesanan kepada pegawai penerimaan</li> <li>- Mewajibkan pegawai penerimaan untuk menandatangani <i>receiving report</i></li> <li>- Memberikan insentif</li> <li>- Menggunakan <i>barcode</i> atau <i>RFID tag</i></li> <li>- Menggunakan sistem konfigurasi ERP</li> </ul>
	Pencurian persediaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembatasan akses fisik ke persediaan</li> <li>- Mendokumentasikan seluruh perpindahan persediaan antara penerima dengan karyawan persediaan</li> <li>- Melakukan perhitungan fisik persediaan secara berkala dan rekonsiliasi dengan jumlah yang tercatat</li> <li>- Terdapat <i>segregation of duties</i> antara bagian <i>custody</i> persediaan dengan bagian penerimaan</li> </ul>

**Tabel 2.1. (Lanjutan)**

**Ancaman dan Pengendalian Siklus Pembelian**

Aktivitas	Ancaman	Pengendalian
<i>Approving supplier invoices</i>	Kesalahan pada <i>supplier invoices</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi keakuratan faktur</li> <li>- Memerlukan tanda terima yang terperinci untuk pengadaan kartu pembelian</li> <li>- Pembatasan akses ke <i>supplier master data</i></li> <li>- Verifikasi tagihan pengiriman dan penggunaan jasa pengiriman yang disetujui</li> </ul>
	Kesalahan dalam melakukan <i>posting</i> ke <i>accounts payable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat kontrol untuk mengedit <i>data entry</i></li> <li>- Rekonsiliasi catatan terperinci <i>accounts payable</i> dengan akun kontrol di buku besar</li> </ul>
<i>Cash disbursements</i>	Kegagalan untuk mengambil keuntungan dari diskon untuk pembayaran yang cepat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan faktur berdasarkan tanggal jatuh tempo</li> <li>- Membuat anggaran arus kas</li> </ul>

**Tabel 2.1. (Lanjutan)**

**Ancaman dan Pengendalian Siklus Pembelian**

Aktivitas	Ancaman	Pengendalian
<i>Cash disbursements</i>	Membayar barang yang tidak diterima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewajibkan seluruh <i>supplier invoices</i> sesuai dengan dokumen pendukung yang diakui oleh bagian penerimaan dan <i>inventory control</i></li> <li>- Membuat anggaran untuk keperluan jasa</li> <li>- Mewajibkan tanda terima untuk biaya perjalanan</li> <li>- Menggunakan kartu kredit perusahaan untuk biaya perjalanan</li> </ul>
	Duplikasi pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memerlukan paket <i>voucher</i> yang lengkap untuk semua pembayaran</li> <li>- Kebijakan untuk membayar hanya dari <i>supplier invoice</i> yang asli</li> <li>- Membatalkan semua dokumen pendukung saat pembayaran dilakukan</li> </ul>

**Tabel 2.1. (Lanjutan)**

**Ancaman dan Pengendalian Siklus Pembelian**

Aktivitas	Ancaman	Pengendalian
<i>Cash disbursements</i>	Pencurian kas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan berkala untuk semua cek dengan nomor berurutan oleh kasir</li> <li>- Pemisahan fungsi penulisan cek dengan <i>accounts payable</i></li> <li>- Mewajibkan tanda tangan ganda pada cek dengan nominal yang lebih besar dari jumlah tertentu</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi rutin rekening bank dengan jumlah tercatat oleh seseorang yang independen dari prosedur pengeluaran kas</li> <li>- Pembatasan akses ke supplier master file</li> <li>- Menggunakan kas kecil sebagai imprest fund</li> <li>- Melakukan audit mendadak atas dana kas kecil</li> </ul>
	Perubahan pada cek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan tinta dan kertas khusus</li> <li>- Pengaturan "<i>Positive Pay</i>" dengan bank</li> </ul>
	Permasalahan arus kas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat anggaran arus kas</li> </ul>

Sumber: Romney & Steinbart (2016:400-401)

**2.4. Efektivitas Siklus Pembelian**

Menurut Arens, dkk. (2017:873), efektivitas mengacu pada tercapainya suatu tujuan. Efektivitas siklus pembelian berarti melihat pada pencapaian tujuan siklus pembelian. Menurut Romney & Steinbart (2016:396), tujuan siklus pembelian adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan pemeliharaan inventaris, persediaan, dan

berbagai layanan yang dibutuhkan oleh organisasi. Berdasarkan pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas siklus pembelian dapat tercapai apabila tujuan dari siklus pembelian sudah terpenuhi. Tujuan siklus pembelian sendiri dapat terpenuhi apabila risiko-risiko yang mungkin terjadi pada siklus pembelian telah terkendali.

## **BAB 3**

### **METODE DAN OBJEK PENELITIAN**

#### **3.1. Metode Penelitian**

Menurut Sekaran dan Bougie (2016:1), penelitian adalah proses menemukan solusi untuk suatu masalah setelah melakukan studi menyeluruh dan analisis faktor-faktor situasional. Penelitian ini menggunakan metode penelitian interpretatif. Hasil penelitian interpretatif lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan (Sugiyono, 2016:8). Oleh sebab itu, hasil dari penelitian interpretatif tidak dapat digeneralisasikan.

##### **3.1.1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan merupakan studi kasus. Studi kasus berfokus pada mengumpulkan informasi tentang suatu objek, kejadian, atau aktivitas yang spesifik (Sekaran & Bougie, 2016:98). Hasil dari penelitian studi kasus tidak dapat digeneralisasikan. Hal ini dikarenakan penelitian hanya berfokus pada kejadian, kondisi, serta aktivitas yang ada di perusahaan yang diteliti yaitu PT Roodolph Detik Abadi, khususnya pada unit bisnis Adler. Rekomendasi yang diberikan dalam penelitian ini juga disesuaikan dengan keadaan dari unit bisnis Adler. Akan tetapi, hasil dari penelitian ini dapat digunakan di tempat lain yang memiliki karakteristik tidak jauh berbeda (Sugiyono, 2020:11).

##### **3.1.2. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan terpadu dan terencana antara dua orang atau lebih (Sekaran & Bougie, 2016:113). Wawancara dapat dilakukan dengan tatap muka langsung, melalui telepon, atau melalui media *online*. Dalam penelitian ini, terdapat beberapa responden yang diwawancara di PT Roodolph Detik Abadi terkait unit bisnis Adler dengan tujuan tertentu seperti berikut:

**Tabel 3.1.**  
**Responden Wawancara**

No	Responden	Tujuan
1	CEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui kondisi perusahaan secara menyeluruh.</li> <li>- Mengetahui permasalahan yang dihadapi perusahaan.</li> <li>- Mengetahui prosedur pembayaran transaksi pembelian.</li> </ul>
2	Manajer Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui prosedur siklus pembelian perusahaan.</li> <li>- Mengetahui penerapan aktivitas pengendalian dalam siklus pembelian perusahaan.</li> <li>- Mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh divisi pembelian.</li> </ul>
3	Manajer Produksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui prosedur penerimaan barang.</li> <li>- Mengetahui permasalahan yang dihadapi bagian gudang terkait siklus pembelian.</li> </ul>
4	Manajer Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui prosedur pencatatan utang.</li> <li>- Mengetahui permasalahan yang dihadapi divisi keuangan terkait siklus pembelian.</li> </ul>

Sumber: Olahan Penulis

## 2. Observasi

Observasi berhubungan dengan rencana melihat, merekam, menganalisis, dan menginterpretasikan perilaku, tindakan, dan peristiwa (Sekaran & Bougie, 2016:127). Dengan melakukan observasi, dapat dilihat bagaimana aktivitas pengendalian diterapkan di PT Roodolph Detik Abadi dalam unit bisnis Adler. Pada penelitian ini, dilakukan observasi di kantor pusat PT Roodolph Detik



Abadi dan tempat produksi Adler untuk mengetahui penerapan aktivitas pengendalian serta mengetahui adanya risiko ataupun masalah yang dihadapi perusahaan terkait siklus pembelian.

### 3. Dokumentasi

Menurut Anggito dan Setiawan (2018:153), dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang telah dibuat. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2020:124). Dokumen yang akan dianalisis merupakan dokumen yang dibuat dan dimiliki oleh PT Roodolph Detik Abadi dalam unit bisnis Adler. Dokumen yang dimaksud antara lain:

- a. Struktur organisasi perusahaan
- b. Deskripsi pekerjaan
- c. *Standard Operating Procedure* (SOP) pembelian
- d. Peraturan terkait siklus pembelian
- e. Dokumen lain yang berkaitan dengan siklus pembelian

#### **3.1.3. Teknik Pengolahan Data**

Penelitian ini menggunakan metode analisis data kualitatif sebagai teknik pengolahan data. Analisis data kualitatif bertujuan untuk membuat kesimpulan yang valid dari data yang dikumpulkan dalam jumlah banyak (Sekaran & Bougie, 2016:332). Data yang telah dikumpulkan selanjutnya dilakukan pengolahan data agar dapat diperoleh kesimpulan dari penelitian.

### **3.2. Objek Penelitian**

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah peranan aktivitas pengendalian dalam meningkatkan efektivitas siklus pembelian di PT Roodolph Detik Abadi - unit bisnis Adler.

#### **3.2.1. Profil Perusahaan**

PT Roodolph Detik Abadi merupakan perusahaan yang memiliki berbagai unit bisnis dengan fokus utama di bidang *fashion* dan jam tangan. Pada tahun 2016, perusahaan

didirikan dengan nama Adler yang bergerak di bidang *fashion* khususnya produk pakaian. Pada tahun 2017, perusahaan membangun bisnis jam tangan yaitu Roodolph dan kemudian perusahaan mendaftarkan diri menjadi perseroan terbatas yang dinamakan PT Roodolph Detik Abadi. PT Roodolph Detik Abadi memiliki kantor pusat yang terletak di Jalan Sarirasa No. 2, Bandung.

PT Roodolph Detik Abadi menaungi kurang lebih 50 unit bisnis yang beragam. Salah satu unit bisnis utama dari PT Roodolph Detik Abadi adalah Adler yang akan diteliti pada penelitian ini. Unit bisnis Adler dipilih untuk diteliti karena seluruh kegiatannya dilakukan di dalam negeri, sedangkan unit bisnis lain memiliki kegiatan yang dilaksanakan di luar negeri. Kegiatan utama dari Adler adalah memproduksi produk-produk *fashion* berupa pakaian dan tas. Hasil produksi kemudian dipasarkan secara *online* melalui *website* perusahaan dan juga berbagai situs belanja *online*.

Produk yang dihasilkan oleh Adler merupakan produk lokal karena seluruh proses produksi dilakukan di dalam negeri serta menggunakan bahan baku yang berasal dari dalam negeri. Adler bekerja sama dengan pihak ketiga untuk proses produksi barang tersebut. Akan tetapi, proses pembelian bahan baku dilakukan oleh pihak internal dari Adler sendiri.

### **3.2.2. Struktur Organisasi PT Roodolph Detik Abadi**

Berdasarkan COSO ERM Framework, struktur organisasi perusahaan harus menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas bersamaan dengan garis pelaporan yang sesuai (Moeller, 2011:58). Struktur organisasi PT Roodolph Detik Abadi yang berkaitan dengan unit bisnis Adler adalah sebagai berikut:

**Gambar 3.1.**  
**Struktur Organisasi**



Sumber: Dokumen PT Roodolph Detik Abadi

### **3.2.3. Deskripsi Pekerjaan**

Deskripsi pekerjaan merupakan jabaran tugas dan wewenang dari peran yang terdapat dalam struktur organisasi. Deskripsi pekerjaan dalam PT Roodolph Detik Abadi yang berkaitan dengan unit bisnis Adler adalah sebagai berikut:

1. CEO
  - a. Merencanakan, mengelola, dan mengeksekusi perencanaan strategi bisnis baik untuk jangka waktu menengah maupun panjang dengan mengacu pada visi dan misi perusahaan.
  - b. Membuat kebijakan, prosedur, dan standar pada organisasi perusahaan.
  - c. Menganalisis segala masalah dalam perusahaan dan mengkoordinasikan manajemen puncak dalam menyelesaikan masalah tersebut secara efektif dan efisien.
2. Manajer Produksi
  - a. Merencanakan dan mengatur jadwal proses produksi.
  - b. Melakukan pengawasan terhadap proses produksi supaya kualitas, kuantitas, dan waktu sesuai dengan rencana.
  - c. Bertanggung jawab agar persediaan barang tetap terjaga.

3. Project Manajer  
Mengatur, mengawasi, dan mengontrol jalannya *project* perusahaan yang harus sesuai dengan *timeline* yang ada.
4. Manajer Keuangan
  - a. Bertanggung jawab atas keluar masuknya kas perusahaan.
  - b. Memeriksa dan mencatat semua bukti transaksi yang terjadi di setiap kegiatan usaha perusahaan.
5. Conten Creator  
Bertanggung jawab atas pembuatan konsep publikasi untuk kegiatan marketing di media sosial.
6. Editor  
Membuat dan mengedit konten yang akan dipublikasikan di media sosial.
7. Copy Writer  
Membuat deskripsi untuk konten publikasi.
8. Posting  
Melakukan penjadwalan publikasi melalui media sosial.
9. Operasional
  - a. Melakukan pembelian bahan baku ke *supplier*.
  - b. Melakukan pengecekan *supplier invoice*.
  - c. Bertanggung jawab atas penjualan yang terjadi.
10. Gudang
  - a. Bertanggung jawab atas keluar dan masuknya barang dari gudang.
  - b. Melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas dari bahan baku yang diterima.
  - c. Melakukan *stock opname* secara berkala.
11. Staff  
Membantu Operasional untuk *packing* pesanan pelanggan

## **BAB 4**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Gambaran Umum Siklus Pembelian Adler**

PT Roodolph Detik Abadi memiliki siklus pembelian yang berbeda-beda untuk setiap unit bisnisnya. Untuk unit bisnis Adler, pembelian bahan baku menggunakan sistem *just-in-time* yaitu pembelian disesuaikan dengan kebutuhan produksi. Adler membedakan siklus pembelian menjadi 2 yaitu pembelian bahan baku kaus dan pembelian bahan baku lainnya. Pada pembelian bahan baku kaus, Adler memiliki perjanjian dengan *supplier* untuk mengirimkan bahan baku seminggu sekali. Sedangkan pembelian bahan baku lain tidak terdapat perjanjian yang serupa.

Siklus pembelian pada unit bisnis Adler dari PT Roodolph Detik abadi terdiri dari empat aktivitas yaitu:

1. *Ordering materials, supplies, and services*
2. *Receiving materials, supplies, and services*
3. *Approving supplier invoice*
4. *Cash disbursement*

##### **4.1.1. Ordering Materials, Supplies, and Services**

Pembelian di Adler menggunakan sistem *just-in-time* sehingga pemesanan barang ke *supplier* dilakukan sesuai dengan bahan baku yang dibutuhkan oleh bagian produksi. Adler memiliki target produksi sebanyak 1.000 unit baju kaus per minggu, sehingga pemesanan yang dilakukan ke *supplier* sejumlah 1.000 unit bahan kaus per minggu. Perusahaan memiliki perjanjian dengan *supplier* untuk mengirimkan bahan baku kaus setiap satu minggu sekali. Akan tetapi, perjanjian tersebut tidak memiliki spesifikasi khusus mengenai jenis dan warna dari bahan kaus yang dipesan. Oleh sebab itu, Adler tetap melakukan proses pemesanan bahan baku ke *supplier*.

Proses pemesanan bahan baku kaus ke *supplier* dilakukan satu sampai dua minggu sebelum tanggal pengiriman yang telah ditentukan. Proses ini dilakukan oleh Manajer Operasional. Manajer Operasional melakukan pemesanan dengan rincian warna dan jenis dari bahan baku sesuai kebutuhan bagian produksi yang biasa dikenal sebagai permintaan pembelian. Permintaan pembelian dilakukan secara lisan

oleh Manajer Produksi. Setelah Manajer Operasional mengetahui kebutuhan bahan baku produksi, Manajer Operasional meminta persetujuan CEO untuk melakukan pembelian tersebut. Apabila pembelian sudah disetujui CEO, maka Manajer Operasional melakukan pemesanan ke pihak *supplier*. Pembelian tersebut dicatat dalam dokumen khusus dengan format Microsoft Excel yang disebut Dokumen Pembelian. Dokumen Pembelian ini disimpan oleh Manajer Operasional dan setiap bulannya dilaporkan kepada CEO untuk diperiksa.

Secara keseluruhan, proses pemesanan bahan baku selain kaus tidak jauh berbeda. Proses pemesanan dilakukan sesuai dengan permintaan dari bagian produksi. Perbedaan antara proses pemesanan bahan baku lainnya dengan bahan baku kaus adalah tidak adanya perjanjian antara Adler dengan *supplier* terkait jadwal pengiriman barang. Oleh sebab itu, pemesanan bahan baku lainnya tidak memiliki jadwal dan hanya dilakukan sesuai dengan keperluan.

#### **4.1.2. Receiving Materials, Supplies, and Services**

Setelah melakukan proses pemesanan, *supplier* akan mengirimkan barang langsung ke lokasi produksi yang berada di Lembang, Jawa Barat. Proses penerimaan barang dari *supplier* dilakukan oleh Manajer Produksi. Saat menerima barang, Manajer Produksi melakukan pengecekan kuantitas dan kualitas dari barang tersebut. Pengecekan kuantitas dilakukan dengan menghitung jumlah barang yang diterima dan mencocokkannya dengan jumlah yang ada pada Jadwal Produksi. Selain itu, kualitas barang harus sesuai dengan kualitas yang diperlukan untuk proses produksi. Sebagai contoh, kain tidak memiliki lubang yang berada di bagian tengah serta warna kain sesuai dengan standar produksi. Apabila barang tidak lolos pemeriksaan kualitas, maka barang tersebut akan dikembalikan ke *supplier* dan kemudian disusulkan pada pengiriman selanjutnya. Kekurangan jumlah barang yang diterima juga akan disusulkan pada pengiriman selanjutnya. Proses pengembalian barang dicatat dalam dokumen Retur dengan format Microsoft Excel yang selanjutnya dikirimkan ke *supplier* melalui Google Drive. Akan tetapi, peristiwa kekurangan barang ataupun tidak lolos pemeriksaan kualitas sangat jarang terjadi pada Adler.

Setiap aktivitas penerimaan barang dicatatkan pada sebuah *file* yang disebut Dokumen Penerimaan oleh Manajer Produksi. Dokumen Penerimaan mencatat

jenis dan jumlah barang yang diterima yaitu barang yang sudah lolos pemeriksaan kualitas, jumlah kekurangan termasuk jumlah barang yang dikembalikan ke *supplier*, serta tanggal penerimaan barang. Selanjutnya, Dokumen Penerimaan akan diunggah ke Google Drive sehingga Manajer Operasional dapat mengetahui informasi terkait penerimaan tersebut. Dokumen Penerimaan akan diperiksa oleh CEO secara berkala. Dikarenakan Dokumen Penerimaan merupakan tanggung jawab Manajer Produksi, maka dokumen tersebut diarsipkan oleh Manajer Produksi dalam bentuk *file* di komputer.

#### **4.1.3. Approving Supplier Invoices**

Beberapa hari setelah barang diterima, *supplier* akan mengirimkan Faktur terkait pengiriman yang telah dilakukan. Faktur tersebut harus diperiksa kembali kesesuaiannya dengan informasi yang terdapat pada Dokumen Pembelian dan Dokumen Penerimaan. Aktivitas ini disebut sebagai persetujuan faktur *supplier* yang dilakukan oleh Manajer Operasional. Apabila informasi pada Faktur dari *supplier* sudah sesuai, maka Faktur tersebut disetujui untuk dilakukan pembayaran. Manajer Operasional akan memberikan tanda khusus pada Dokumen Pembelian terkait transaksi pembelian dengan Faktur yang telah disetujui.

Faktur dari *supplier* yang telah disetujui terkait pembelian bahan baku kaus akan diserahkan ke Manajer Keuangan untuk proses pencatatan utang karena pembelian bahan baku kaus tidak langsung dilunasi saat itu juga. Di sisi lain, Faktur terkait bahan baku lainnya akan diberikan kepada CEO untuk dilakukan proses pembayaran. Oleh sebab itu, Manajer Operasional tidak mengarsipkan Faktur dari *supplier*, melainkan CEO yang akan mengarsipkan Faktur tersebut apabila telah dilunasi.

#### **4.1.4. Cash Disbursement**

*Cash disbursement* atau pengeluaran kas dilakukan oleh CEO. Prosedur pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku kaus berbeda dengan bahan baku lainnya. Setelah Faktur dari *supplier* disetujui untuk dilakukan pembayaran, CEO langsung melunasi transaksi untuk pembelian bahan baku selain kaus. Di sisi lain, pembelian untuk bahan baku kaus tidak langsung dilunasi setelah Faktur dari *supplier* disetujui untuk

dilakukan pembayaran. Hal ini dikarenakan Adler dan *supplier* telah menyepakati bahwa pembayaran dilakukan sekaligus untuk empat transaksi pembelian atau dapat dikatakan bahwa pembayaran dilakukan setiap satu bulan sekali. Oleh sebab itu, pembelian bahan baku kaus dicatat sebagai utang sebelum dilakukan pembayaran. Proses pencatatan utang dilakukan oleh Manajer Keuangan pada Dokumen Utang dengan format Microsoft Excel.

Adler menggunakan rekening khusus untuk proses pengeluaran kas pada siklus pembelian. Setelah CEO melakukan pembayaran untuk suatu transaksi pembelian, Bukti Transfer dan Faktur dari *supplier* diarsipkan oleh CEO. Selain itu, CEO menginput data pengeluaran kas tersebut ke sebuah *file* khusus berbentuk Microsoft Excel yang disebut sebagai Dokumen Pembayaran.

#### **4.2. Analisis Aktivitas Pengendalian**

Adler telah menerapkan beberapa aktivitas pengendalian pada kegiatan di siklus pembelian. Aktivitas pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Proper authorization of transaction and activities*
2. *Segregation of duties*
3. *Design and use of documents and records*
4. *Safeguarding assets, records, and data*
5. *Independent checks on performances*

##### **4.2.1. Ordering Materials, Supplies, and Services**

Berikut ini merupakan analisis penerapan aktivitas pengendalian pada proses pemesanan barang di Adler.

###### **4.2.1.1. Proper authorization of transaction and activities**

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat pada proses pemesanan barang di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang telah dilakukan.



Tabel 4.1.

**Hasil Wawancara Mengenai Otorisasi Transaksi dan Aktivitas yang Tepat pada Proses Pemesanan Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah permintaan pembelian dilakukan oleh pihak yang berwenang?	✓		Manajer Produksi
2	Apakah pemesanan barang ke <i>supplier</i> dilakukan oleh pihak yang berwenang?	✓		Manajer Operasional
3	Apakah Adler memiliki <i>List Approved Supplier</i> ?	✓		
4	Apakah terdapat otorisasi saat melakukan pemesanan barang ke <i>supplier</i> ?	✓		
5	Apakah otorisasi dilakukan oleh pihak yang berwenang?	✓		CEO

Sumber: Olahan Penulis

Permintaan pembelian dan pemesanan barang ke *supplier* sudah dilakukan oleh pihak yang berwenang, yaitu Manajer Produksi dan Manajer Operasional. Permintaan pembelian dilakukan secara lisan oleh Manajer Produksi ke Manajer Operasional yaitu melalui telepon. Permintaan ini dilakukan sesuai dengan kebutuhan proses produksi. Selanjutnya, adanya permintaan pembelian mengakibatkan terjadinya proses pemesanan barang. Proses pemesanan kepada *supplier* bahan baku kaus dilakukan satu sampai dua minggu sebelum jadwal pengiriman yang sudah disepakati. Sebelum melakukan pemesanan ke *supplier*, Manajer Operasional meminta otorisasi dari CEO untuk melakukan pemesanan tersebut.

Adler memiliki *List Approved Supplier* yaitu daftar *supplier* yang telah disetujui perusahaan sebagai sumber pembelian bahan baku. Dengan adanya *List Approved Supplier* meminimalkan risiko membeli bahan baku dari *supplier* yang tidak

bertanggung jawab atau tidak berkualitas bahan baku yang dijualnya. Sebelum melakukan pemesanan barang, Manajer Operasional memilih dari *supplier* mana barang tersebut akan dipesan berdasarkan *List Approved Supplier*. Hal ini tidak berlaku untuk pemesanan bahan baku kaus dikarenakan Adler memiliki perjanjian dengan satu *supplier* yang berarti bahan baku kaus akan selalu dipesan ke *supplier* tersebut selama perjanjian berlaku.

Berdasarkan observasi yang dilakukan, penerapan otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat pada proses pemesanan barang sesuai dengan hasil wawancara. Permintaan pembelian dilakukan oleh Manajer Produksi ke Manajer Operasional. Selain itu, sebelum melakukan pemesanan ke *supplier* Manajer Operasional harus meminta persetujuan dari CEO.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat telah diterapkan Adler dengan baik pada proses pemesanan barang. Dengan penerapan otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat, Adler dapat meminimalkan kemungkinan terjadinya pemesanan barang yang tidak dibutuhkan.

#### 4.2.1.2. Segregation of duties

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pemisahan fungsi pada proses pemesanan barang di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang telah dilakukan.

**Tabel 4.2.**

#### **Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Pemesanan Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah fungsi pemesanan barang terpisah dari fungsi pengeluaran kas?	✓		Fungsi pemesanan dilakukan oleh Manajer Operasional, sedangkan fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh CEO.

Tabel 4.2. (Lanjutan)

Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Pemesanan Barang

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
2	Apakah fungsi pemesanan barang terpisah dari fungsi penerimaan barang?	✓		Fungsi pemesanan dilakukan oleh Manajer Operasional, sedangkan fungsi penerimaan barang dilakukan oleh Manajer Produksi.
3	Apakah fungsi pemesanan barang terpisah dari fungsi pencatatan utang?	✓		Fungsi pemesanan dilakukan oleh Manajer Operasional, sedangkan fungsi pencatatan utang dilakukan oleh Manajer Keuangan.
4	Apakah fungsi pemesanan barang terpisah dari fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> ?		✓	Fungsi pemesanan barang dan persetujuan faktur <i>supplier</i> dilakukan oleh Manajer Operasional.
5	Apakah fungsi pemesanan barang terpisah dari fungsi permintaan pembelian?	✓		Fungsi pemesanan barang dilakukan oleh Manajer Operasional, sedangkan fungsi permintaan pembelian dilakukan oleh Manajer Produksi.

**Tabel 4.2. (Lanjutan)**

**Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Pemesanan Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
6	Apakah fungsi permintaan pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang?		✓	Fungsi permintaan pembelian dan penerimaan barang dilakukan oleh Manajer Produksi.

Sumber: Olahan Penulis

Pada proses pemesanan barang di Adler telah diterapkan pemisahan fungsi, tetapi masih terdapat beberapa fungsi yang tergabung. Manajer Operasional menjalankan dua fungsi yaitu pemesanan barang dan persetujuan faktur *supplier*. Selain itu, Manajer Produksi juga menjalankan dua fungsi yaitu permintaan pembelian dan penerimaan barang. Hal ini sesuai dengan yang terlihat pada saat observasi.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan pemisahan fungsi pada proses pemesanan barang kurang baik. Dua fungsi atau lebih dilakukan oleh satu pegawai yang sama dapat meningkatkan risiko terjadinya kecurangan dalam transaksi pembelian. Contoh kecurangan yang dapat terjadi akibat tidak adanya pemisahan fungsi adalah memalsukan transaksi pembelian, melakukan permintaan barang tidak sesuai dengan kebutuhan produksi, dan menerima barang yang tidak memenuhi uji kualitas. Apabila kecurangan ini terjadi, maka dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

**4.2.1.3. Design and use of documents and records**

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian desain dan penggunaan dokumen serta pencatatan pada proses pemesanan barang di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan Manajer Operasional dan observasi yang telah dilakukan.

**Tabel 4.3.**

**Hasil Wawancara Mengenai Desain dan Penggunaan Dokumen serta Catatan pada Proses Pemesanan Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah terdapat dokumen untuk mencatat permintaan pembelian?		✓	Permintaan pembelian dilakukan secara lisan.
2	Apakah terdapat dokumen untuk mencatat pemesanan barang?	✓		Dokumen memiliki format Microsoft Excel yang disebut sebagai Dokumen Pembelian.
3	Apakah dokumen memiliki nomor secara berurutan?		✓	
4	Apakah dokumen memiliki rangkap?		✓	
5	Apakah dokumen memiliki bagian untuk tanda tangan otorisasi?		✓	

Sumber: Olahan Penulis

Adler tidak memiliki dokumen untuk mencatat permintaan pembelian karena permintaan pembelian dilakukan secara lisan oleh Manajer Produksi ke Manajer Operasional. Di sisi lain, pemesanan barang pada Adler dicatat dalam sebuah dokumen dengan format Microsoft Excel yang disebut Dokumen Pembelian. Dokumen Pembelian berupa tabel yang berisikan data-data pembelian selama satu bulan. Data pembelian tersebut terdiri dari jenis dan jumlah barang yang dipesan, nama *supplier*, serta tanggal pemesanan.

Walaupun Adler telah memiliki dokumen untuk mencatat pemesanan barang, dokumen tersebut memiliki kekurangan. Kekurangan yang dimaksud adalah tidak adanya nomor urut dokumen, dokumen tidak memiliki rangkap, serta tidak adanya bagian untuk tanda tangan otorisasi. Tiga komponen penting yang tidak ada pada Dokumen Pembelian Adler dapat meningkatkan risiko terjadinya manipulasi

data. Selain itu, Adler tidak dapat mendeteksi apabila terjadi pemesanan palsu dan kecurangan lain terkait proses pemesanan barang.

Selain itu, berdasarkan observasi yang telah dilakukan, Dokumen Pembelian tidak digunakan untuk memesan barang ke *supplier* melainkan berfungsi sebagai laporan pembelian bulanan. Pemesanan barang hanya dilakukan dengan mengirimkan *e-mail* ke *supplier* yang berisikan informasi jumlah dan jenis barang. Di sisi lain, tidak ada pencatatan otorisasi CEO untuk transaksi pemesanan dalam Dokumen Pembelian tersebut. Otorisasi hanya dilakukan secara lisan.

Bedasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa Adler belum menerapkan aktivitas pengendalian desain dan penggunaan dokumen serta catatan pada proses pemesanan barang dengan baik. Hal ini dikarenakan Adler tidak memiliki dokumen untuk pencatatan pemesanan pembelian serta Dokumen Pembelian pada saat ini memiliki desain yang kurang memadai. Selain itu, dokumen pembelian Adler lebih berfungsi sebagai laporan pembelian bulanan dan tidak dapat digunakan sebagai *audit trail*.

#### 4.2.1.4. *Safeguarding assets, records, and data*

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pengamanan aset, catatan, dan data pada proses pemesanan barang di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan Manajer Operasional dan observasi yang telah dilakukan.

**Tabel 4.4.**

#### **Hasil Wawancara Mengenai Pengamanan Aset, Catatan, dan Data pada Proses Pemesanan Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah dokumen terkait pemesanan barang diarsipkan?	✓	
2	Apakah dokumen disimpan di tempat yang aman?	✓	
3	Apakah terdapat pembatasan akses dokumen?	✓	

Sumber: Olahan Penulis

Adler telah mengarsipkan dokumen terkait pemesanan barang. Dikarenakan Dokumen Pembelian Adler tidak memiliki wujud secara fisik, maka dokumen tersebut diarsipkan di dalam *database* sebuah komputer. Berdasarkan observasi, komputer itu berada di ruangan yang aman karena dilengkapi dengan kamera *CCTV*. Selain itu, Adler telah menerapkan pembatasan akses dokumen yaitu hanya Manajer Operasional yang dapat mengedit data pada Dokumen Pembelian.

Berdasarkan penjelasan di atas, Adler telah menerapkan aktivitas pengendalian pengamanan aset, catatan, dan data pada proses pemesanan dengan cukup baik. Akan tetapi, masih ada kemungkinan terjadi pencurian data pada proses pemesanan Adler. Hal ini dikarenakan *database* komputer sangat rentan untuk diretas oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dan Adler belum memiliki sistem pengamanan khusus terkait hal tersebut.

#### **4.2.1.5. Independent checks on performances**

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pemeriksaan independen atas kinerja pada proses pemesanan barang di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang telah dilakukan.

**Tabel 4.5.**

#### **Hasil Wawancara Mengenai Pemeriksaan Independen atas Kinerja pada Proses Pemesanan Barang**

<b>No</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Keterangan</b>
1	Apakah terdapat pememeriksaan independen dokumen yang digunakan dalam proses pemesanan barang?	✓		
2	Apakah terdapat pemeriksaan independen atas kinerja karyawan yang melakukan pemesanan barang?	✓		

**Tabel 4.5. (Lanjutan)**

**Hasil Wawancara Mengenai Pemeriksaan Independen atas Kinerja pada Proses Pemesanan Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
3	Apakah pemeriksaan independen atas kinerja dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat dalam proses pemesanan barang?		✓	Pemeriksaan dilakukan oleh CEO.
4	Apakah pemeriksaan independen atas kinerja dilakukan secara berkala?	✓		Pemeriksaan dilakukan satu bulan sekali.

Sumber: Olahan Penulis

Adler telah menerapkan pemeriksaan independen untuk proses pemesanan barang. Pemeriksaan independen ini dilakukan oleh CEO secara berkala yaitu satu bulan sekali. Selain itu, CEO juga melakukan penilaian kinerja dari Manajer Operasional selaku pihak yang memiliki tanggung jawab atas pemesanan barang di Adler. Dengan melakukan pemeriksaan independen dan penilaian kinerja, CEO dapat mengetahui masalah yang terjadi dalam proses pemesanan barang. Berdasarkan hasil observasi, CEO melakukan pemeriksaan independen dengan memeriksa Dokumen Pembelian setiap bulannya. Kinerja dari Manajer Operasional dinilai berdasarkan pemeriksaan Dokumen Pembelian tersebut.

Berdasarkan penjelasan di atas, penerapan aktivitas pemeriksaan independen atas kinerja pada proses pemesanan barang di Adler kurang baik. Hal ini dikarenakan pihak yang melakukan pemeriksaan terlibat dalam proses pemesanan barang yaitu CEO yang memiliki peran otorisasi pada proses pemesanan barang. Akibatnya, pemeriksaan yang dilakukan CEO tidak dapat dikatakan independen.



#### 4.2.2. *Receiving Materials, Supplies, and Services*

Berikut ini merupakan analisis penerapan aktivitas pengendalian pada proses penerimaan barang di Adler.

##### 4.2.2.1. *Proper authorization of transaction and activities*

Berikut merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat pada proses penerimaan barang di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang telah dilakukan.

**Tabel 4.6.**

#### **Hasil Wawancara Mengenai Otorisasi Transaksi dan Aktivitas yang Tepat pada Proses Penerimaan Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah penerimaan barang dilakukan oleh pihak yang berwenang?	✓		Manajer Produksi
2	Apakah retur pembelian dilakukan oleh pihak yang berwenang?	✓		Manajer Produksi

Sumber: Olahan Penulis

Seluruh proses penerimaan barang dilakukan oleh Manajer Produksi. Saat menerima barang, Manajer Produksi melakukan pemeriksaan kualitas dan kuantitas dari barang yang diterima. Kualitas disesuaikan dengan bahan baku yang diperlukan untuk produksi dan kuantitas disesuaikan dengan jumlah yang ada pada Jadwal Produksi. Apabila terdapat ketidaksesuaian kualitas maupun kuantitas, maka Manajer Produksi akan mengembalikan barang tersebut ke *supplier*. Selain itu, Manajer Produksi juga bertanggung jawab dalam pembuatan Dokumen Penerimaan. Manajer Produksi tidak memerlukan otorisasi khusus untuk melakukan proses penerimaan barang.

Saat melakukan observasi, secara keseluruhan otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat dilakukan sesuai dengan hasil wawancara. Akan tetapi, Manajer Produksi tidak sendirian dalam melakukan pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang

yang diterima terutama untuk bahan baku kaus. Hal ini dikarenakan bahan baku kaus datang dalam jumlah yang banyak sekaligus, sehingga Manajer Produksi dibantu oleh salah satu Staf Produksi agar proses tersebut lebih cepat.

Berdasarkan penjelasan di atas, otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat telah diterapkan dengan baik pada proses penerimaan barang di Adler. Proses penerimaan barang telah dilakukan oleh orang yang berwenang, sehingga risiko terjadinya kesalahan dalam penerimaan barang dapat berkurang.

#### 4.2.2.2. *Segregation of duties*

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pemisahan fungsi pada proses penerimaan barang di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang telah dilakukan.

**Tabel 4.7.**

**Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Penerimaan  
Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi pemesanan barang?	✓		Fungsi penerimaan barang dilakukan oleh Manajer Produksi, sedangkan fungsi pemesanan barang dilakukan oleh Manajer Operasional.
2	Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi pengeluaran kas?	✓		Fungsi penerimaan barang dilakukan oleh Manajer Produksi, sedangkan fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh Manajer Keuangan.

**Tabel 4.7. (Lanjutan)**  
**Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Penerimaan**  
**Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
3	Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi pengeluaran barang?		✓	Fungsi penerimaan dan pengeluaran barang dilakukan oleh Manajer Produksi.
4	Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi permintaan pembelian?		✓	Fungsi penerimaan barang dan permintaan pembelian dilakukan oleh Manajer Produksi
5	Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi <i>stock opname</i> ?		✓	Fungsi penerimaan barang dan <i>stock opname</i> dilakukan oleh Manajer Produksi
6	Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penjagaan persediaan?	✓		Fungsi penerimaan barang dilakukan oleh Manajer Produksi, sedangkan fungsi penjagaan persediaan dilakukan oleh Staf Produksi.

Sumber: Olahan Penulis

Fungsi penerimaan barang pada Adler sudah terpisah dari fungsi pemesanan barang, pengeluaran kas, dan penjagaan persediaan. Akan tetapi, Manajer Produksi menjalankan seluruh fungsi dalam proses penerimaan barang dari mencatat transaksi, otorisasi, serta penyimpanan barang. Selain memiliki tanggung jawab dalam penerimaan barang, Manajer Produksi juga bertanggung jawab atas pengeluaran barang, permintaan pembelian, dan *stock opname*.

Secara keseluruhan, penerapan aktivitas pengendalian pemisahan fungsi telah dilakukan sesuai dengan hasil wawancara. Hal ini diketahui dari observasi yang telah dilakukan. Akan tetapi, Manajer Produksi terkadang dibantu oleh satu orang Staf Produksi dalam menjalankan fungsi penerimaan barang untuk mempercepat proses pengecekan kuantitas dan kualitas barang yang diterima. Staf Produksi hanya membantu dalam proses tersebut, sedangkan fungsi yang lainnya tetap dilaksanakan oleh Manajer Produksi sendiri sesuai dengan hasil wawancara.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa Adler belum menerapkan aktivitas pengendalian pemisahan fungsi pada proses penerimaan barang. Seluruh fungsi dalam proses penerimaan barang dilakukan oleh Manajer Produksi. Selain itu, Manajer Produksi juga merangkap tugas untuk melakukan permintaan barang. Hal ini dapat mengakibatkan meningkatnya risiko pencurian barang oleh Manajer Produksi. Sebagai contoh, Manajer Produksi dapat mengambil barang untuk keperluan pribadi dan memanipulasi pencatatan transaksi tersebut.

#### **4.2.2.3. Design and use of documents and records**

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian desain dan penggunaan dokumen serta pencatatan pada proses penerimaan barang di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan Manajer Produksi dan observasi yang telah dilakukan.

**Tabel 4.8.**

#### **Hasil Wawancara Mengenai Desain dan Penggunaan Dokumen serta Catatan pada Proses Penerimaan Barang**

<b>No</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Keterangan</b>
1	Apakah terdapat dokumen untuk mencatat penerimaan barang?	✓		Dokumen berupa <i>file</i> yang disebut Dokumen Penerimaan.
2	Apakah terdapat dokumen untuk mencatat barang yang keluar dan masuk dari tempat penyimpanan persediaan?	✓		Dokumen berupa <i>file</i> yang disebut sebagai Kartu Stok.

**Tabel 4.8. (Lanjutan)**

**Hasil Wawancara Mengenai Desain dan Penggunaan Dokumen serta Catatan pada Proses Penerimaan Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
3	Apakah terdapat dokumen untuk mencatat proses retur barang?		✓	
4	Apakah dokumen memiliki nomor secara berurutan?		✓	
5	Apakah dokumen memiliki rangkap?		✓	
6	Apakah dokumen memiliki bagian untuk tanda tangan otorisasi?		✓	

Sumber: Olahan Penulis

Proses penerimaan barang di Adler dicatat pada Dokumen Penerimaan. Dokumen Penerimaan merupakan *file* berbentuk tabel yang berisikan data jumlah dan jenis barang yang diterima, tanggal penerimaan, serta nama *supplier* pengirim barang. Dokumen Penerimaan kemudian diunggah ke Google Drive agar informasi dalam dokumen tersebut dapat dilihat oleh Manajer Operasional untuk kepentingan pengecekan Faktur dari *supplier*. Adler tidak memiliki Dokumen Penerimaan secara fisik sehingga dokumen tersebut tidak memiliki nomor secara berurutan, rangkap, serta tempat untuk tanda tangan otorisasi. saat terjadi pengembalian barang ke *supplier*.

Adler memiliki tempat penyimpanan persediaan yang dijaga oleh seorang Staf Produksi. Seluruh barang yang keluar dan masuk dari tempat penyimpanan dicatat dalam Kartu Stok oleh Staf Produksi. Kartu Stok tersebut merupakan *file* yang memiliki format Microsoft Excel. Selain untuk mengetahui jumlah barang yang ada pada tempat penyimpanan, Kartu Stok juga bermanfaat pada proses *stock opname* untuk mengetahui apabila terdapat ketidaksesuaian perhitungan fisik dengan pencatatan. Dengan melakukan *stock opname*, Adler dapat mengetahui

apabila terjadi kehilangan persediaan karena perhitungan fisik dengan pencatatan pada Kartu Stok akan berbeda.

Saat melakukan observasi, diketahui bahwa pencatatan hanya dilakukan untuk barang yang lolos pemeriksaan kualitas. Manajer Produksi tidak memiliki pencatatan untuk kekurangan jumlah barang yang diterima ataupun barang yang dikembalikan ke *supplier* karena tidak lolos pemeriksaan kualitas. Adler tidak memiliki dokumen khusus untuk mencatat pengembalian tersebut dikarenakan hal itu jarang sekali terjadi.

Berdasarkan penjelasan di atas, penerapan aktivitas pengendalian desain dan penggunaan dokumen serta catatan pada proses penerimaan barang kurang baik. Hal ini dikarenakan desain dari Dokumen Penerimaan masih memiliki beberapa komponen yang kurang. Selain itu, Adler tidak melakukan pencatatan untuk proses pengembalian barang ke *supplier*. Hal ini dapat mengakibatkan kemungkinan terjadinya manipulasi pada proses penerimaan barang meningkat.

#### 4.2.2.4. *Safeguarding assets, records, and data*

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pengamanan aset, catatan, dan data pada proses penerimaan barang di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan Manajer Produksi dan observasi yang telah dilakukan.

**Tabel 4.9.**

**Hasil Wawancara Mengenai Pengamanan Aset, Catatan, dan Data pada Proses Penerimaan Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah dokumen terkait penerimaan barang diarsipkan?	✓		
2	Apakah dokumen disimpan di tempat yang aman?	✓		
3	Apakah terdapat pembatasan akses dokumen?	✓		

**Tabel 4.9. (Lanjutan)**

**Hasil Wawancara Mengenai Pengamanan Aset, Catatan, dan Data pada Proses Penerimaan Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
4	Apakah terdapat karyawan yang bertugas menjaga tempat penyimpanan persediaan?	✓		
5	Apakah terdapat pembatasan akses pada tempat penyimpanan persediaan?	✓		
6	Apakah dilakukan <i>stock opname</i> secara berkala?	✓		<i>Stock opname</i> dilakukan satu bulan sekali oleh Manajer Produksi.

Sumber: Olahan Penulis

Dokumen Penerimaan disimpan dalam *database* komputer. Selain itu, Dokumen Penerimaan juga disimpan dalam Google Drive yang merupakan aplikasi untuk menyimpan *file* melalui internet. Penyimpanan pada Google Drive memudahkan pihak selain Manajer Produksi dalam melihat data terkait penerimaan barang. Walaupun begitu, akses terhadap dokumen dalam Google Drive tetap dibatasi. Hanya Manajer Produksi yang dapat mengubah data dalam Dokumen Penerimaan, sedangkan pihak lain hanya dapat melihat data di dalam dokumen tersebut.

Di sisi lain, Adler telah melakukan upaya untuk mengurangi risiko pencurian persediaan dengan menugaskan seorang Staf Produksi untuk menjaga tempat penyimpanan persediaan. Selain itu, dari observasi yang dilakukan, diketahui bahwa tempat penyimpanan persediaan juga dilengkapi dengan kamera *CCTV* yang dipasang di beberapa titik. Tempat persediaan tersebut hanya dapat diakses oleh Manajer Produksi serta terdapat pencatatan untuk barang keluar dan masuk yang dilakukan oleh Staf Produksi. Untuk memastikan bahwa tidak terjadi pencurian persediaan, Manajer Produksi melakukan *stock opname* setiap satu bulan sekali. *Stock*

*opname* merupakan proses pencocokkan jumlah perhitungan persediaan secara fisik dengan pencatatan yang ada.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa aktivitas pengamanan aset, catatan, dan data pada proses penerimaan barang telah diterapkan Adler dengan baik. Adler telah melakukan upaya-upaya untuk meminimalkan kemungkinan terjadinya risiko pada proses penerimaan barang seperti pencurian barang. Akan tetapi, Dokumen Penerimaan yang diunggah ke Google Drive memiliki risiko yang sangat tinggi untuk diretas dan Adler belum memiliki sistem pengamanan terkait hal tersebut.

#### **4.2.2.5. Independent checks on performances**

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pemeriksaan independen atas kinerja pada proses penerimaan barang di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO.

**Tabel 4.10.**

#### **Hasil Wawancara Mengenai Pemeriksaan Independen atas Kinerja pada Proses Penerimaan Barang**

<b>No</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Keterangan</b>
1	Apakah terdapat pemeriksaan independen dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan barang?	✓		
2	Apakah terdapat pemeriksaan independen atas kinerja karyawan yang melakukan penerimaan barang?	✓		
3	Apakah pemeriksaan independen atas kinerja dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat dalam proses penerimaan barang?	✓		CEO



**Tabel 4.10. (Lanjutan)**

**Hasil Wawancara Mengenai Pemeriksaan Independen atas Kinerja pada Proses Penerimaan Barang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
4	Apakah pemeriksaan independen atas kinerja dilakukan secara berkala?	✓		Pemeriksaan dilakukan satu bulan sekali.

Sumber: Olahan Penulis

Adler telah menerapkan pemeriksaan independen atas kinerja pada proses penerimaan barang dengan baik. Pemeriksaan dilakukan secara berkala satu bulan sekali baik untuk dokumen yang digunakan pada proses penerimaan barang serta kinerja karyawan yang bertanggung jawab atas proses penerimaan barang di Adler. Pemeriksaan tersebut dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat dalam proses penerimaan barang yaitu CEO. Oleh sebab itu, pemeriksaan atas kinerja pada proses penerimaan barang dapat dikatakan independen. Pemeriksaan independen atas kinerja ini bermanfaat untuk mengetahui apabila terdapat masalah atau kecurangan dalam proses penerimaan barang di Adler.

#### ***4.2.3. Approving Supplier Invoices***

Berikut ini merupakan analisis penerapan aktivitas pengendalian pada proses persetujuan faktur *supplier* di Adler.

##### ***4.2.3.1. Proper authorization of transaction and activities***

Berikut merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat pada proses persetujuan faktur *supplier* di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang telah dilakukan.

Tabel 4.11.

**Hasil Wawancara Mengenai Otorisasi Transaksi dan Aktivitas yang Tepat pada Proses Persetujuan Faktur *Supplier***

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah persetujuan faktur <i>supplier</i> dilakukan oleh pihak yang berwenang?	✓		Manajer Operasional
2	Apakah faktur <i>supplier</i> dicocokkan dengan permintaan pembelian?		✓	
3	Apakah faktur <i>supplier</i> dicocokkan dengan dokumen pemesanan barang?	✓		
4	Apakah faktur <i>supplier</i> dicocokkan dengan dokumen penerimaan barang?	✓		

Sumber: Olahan Penulis

Sebelum melakukan pembayaran, Faktur dari *supplier* dicek kesesuaiannya dengan beberapa dokumen terkait pembelian barang oleh Manajer Operasional. Dokumen yang dimaksud adalah Dokumen Pembelian dan Dokumen Penerimaan. Adler tidak melakukan pencocokkan dengan dokumen untuk permintaan barang karena proses permintaan barang dilakukan secara lisan dan tidak dicatat dalam dokumen. Apabila data yang ada pada Faktur dari *supplier* sesuai dengan data pada Dokumen Pembelian dan Dokumen Penerimaan, maka Faktur tersebut disetujui untuk dilakukan pembayaran atau dicatat sebagai utang untuk transaksi pembelian bahan baku kaus. Dari observasi yang dilakukan, diketahui bahwa hanya Manajer Operasional yang dapat melakukan persetujuan faktur *supplier*.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa Adler telah menerapkan otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat pada proses persetujuan faktur *supplier* dengan cukup baik. Akan tetapi, ada kekurangan yaitu Adler tidak mencocokkan Faktur dari *supplier* dengan permintaan pembelian dikarenakan tidak

adanya pencatatan mengenai permintaan pembelian tersebut. Hal ini dapat meningkatkan risiko terjadinya transaksi pembelian yang tidak sesuai dengan kebutuhan Adler.

#### 4.2.3.2. *Segregation of duties*

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pemisahan fungsi pada proses persetujuan faktur *supplier* di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang telah dilakukan.

**Tabel 4.12.**

**Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Persetujuan Faktur  
*Supplier***

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> terpisah dari fungsi permintaan barang?	✓		Fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> dilakukan oleh Manajer Operasional, sedangkan fungsi permintaan barang dilakukan oleh Manajer Produksi.
2	Apakah fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> terpisah dari fungsi pemesanan barang?		✓	Fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> dan pemesanan barang dilakukan oleh Manajer Operasional
3	Apakah fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> terpisah dari fungsi penerimaan barang?	✓		Fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> dilakukan oleh Manajer Operasional, sedangkan fungsi penerimaan barang dilakukan oleh Manajer Produksi.

Tabel 4.12. (Lanjutan)

Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Persetujuan Faktur Supplier

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
4	Apakah fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> terpisah dari fungsi pengeluaran kas?	✓		Fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> dilakukan oleh Manajer Operasional, sedangkan fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh CEO.
5	Apakah fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> terpisah dari fungsi pencatatan utang?	✓		Fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> dilakukan oleh Manajer Operasional, sedangkan fungsi pencatatan utang dilakukan oleh Manajer Keuangan.

Sumber: Olahan Penulis

Selain dari hasil wawancara, observasi yang dilakukan juga menunjukkan bahwa penerapan pemisahan fungsi pada proses persetujuan faktur *supplier* Adler sudah cukup baik. Fungsi persetujuan faktur *supplier* sudah terpisah dari fungsi permintaan pembelian, penerimaan barang, pengeluaran kas, serta pencatatan utang. Akan tetapi, fungsi persetujuan faktur *supplier* tidak terpisah dari fungsi pemesanan barang yang dilakukan oleh Manajer Operasional. Adanya dua fungsi yang dikerjakan oleh satu orang mengakibatkan kemungkinan terjadinya risiko tindak kecurangan meningkat. Salah satu contoh tindak kecurangan tersebut adalah manipulasi transaksi pembelian. Manajer Operasional dapat memanipulasi Dokumen Pembelian dan menyetujui Faktur dari *supplier* dengan harga yang tidak sesuai untuk keuntungan pribadi. Apabila hal ini terjadi, Adler akan mengeluarkan biaya lebih besar dari yang seharusnya.

#### 4.2.3.3. *Design and use of documents and records*

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian desain dan penggunaan dokumen serta pencatatan pada proses persetujuan faktor *supplier* di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan Manajer Operasional dan observasi yang dilakukan.

**Tabel 4.13.**

**Hasil Wawancara Mengenai Desain dan Penggunaan Dokumen serta Catatan pada Proses Persetujuan Faktor *Supplier***

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah terdapat dokumen khusus untuk mencatat faktor <i>supplier</i> yang telah disetujui?		✓
2	Apakah terdapat catatan mengenai faktor <i>supplier</i> yang telah disetujui?	✓	

Sumber: Olahan Penulis

Adler tidak memiliki dokumen khusus untuk mencatat proses persetujuan faktor *supplier*. Akan tetapi, dari observasi yang telah dilakukan, diketahui bahwa Manajer Operasional memberikan tanda pada Dokumen Pembelian untuk transaksi dengan Faktur yang telah disetujui. Setelah disetujui, Faktur tersebut diberikan kepada CEO untuk proses pembayaran atau kepada Manajer Keuangan untuk pencatatan utang. Manajer Keuangan melakukan pencatatan utang pada Dokumen Utang yang memiliki format Microsoft Excel.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan aktivitas pengendalian desain dan penggunaan dokumen serta catatan pada proses persetujuan faktor *supplier* Adler kurang baik. Adler tidak memiliki dokumen terkait pencatatan proses persetujuan faktor *supplier*. Hal ini dapat mengakibatkan kemungkinan terjadinya kesalahan pada proses selanjutnya meningkat yaitu proses pembayaran dan pencatatan utang.

#### 4.2.3.4. *Safeguarding assets, records, and data*

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pengamanan aset, catatan, dan data pada proses persetujuan faktur *supplier* di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan Manajer Operasional.

**Tabel 4.14.**

#### **Hasil Wawancara Mengenai Pengamanan Aset, Catatan, dan Data pada Proses Persetujuan Faktur *Supplier***

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah Faktur dari <i>supplier</i> diarsipkan?	✓	
2	Apakah Faktur dari <i>supplier</i> disimpan di tempat yang aman?	✓	
3	Apakah terdapat pembatasan akses dokumen terkait proses persetujuan faktur <i>supplier</i> ?	✓	

Sumber: Olahan Penulis

Setelah selesai proses persetujuan faktur *supplier*, Faktur pembelian bahan baku selain kaus yang telah disetujui untuk dilakukan pembayaran diberikan kepada CEO. Selanjutnya, CEO akan melakukan proses pembayaran. Apabila proses pembayaran telah selesai, maka Faktur tersebut akan diarsipkan oleh CEO bersamaan dengan Bukti Transfer. Pada kasus pembelian bahan baku kaus, Faktur yang telah disetujui diberikan kepada Manajer Keuangan untuk dilakukan proses pencatatan utang, sehingga Faktur tersebut diarsipkan oleh Manajer Keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Dengan kata lain, Manajer Keuangan mengarsipkan Faktur yang belum dilunasi, sedangkan CEO mengarsipkan Faktur yang telah lunas.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, Faktur yang telah lunas disimpan CEO dalam sebuah laci yang ada di ruangannya. Ruang CEO tidak dapat dimasuki oleh sembarang orang tanpa seizin dari CEO. Apabila CEO tidak berada di ruangan, maka pintu selalu dikunci. Di sisi lain, setelah melakukan pencatatan utang, Manajer Keuangan menyimpan Faktur tersebut pada laci meja kerjanya yang memiliki kunci. Kunci ruangan CEO dipegang oleh CEO, sedangkan kunci laci meja kerja

Manajer Keuangan dipegang oleh Manajer Keuangan. Selain itu ruangan CEO dan tempat Manajer Keuangan bekerja dilengkapi juga dengan kamera *CCTV*.

Adler juga telah menerapkan pembatasan akses pada dokumen terkait proses persetujuan faktur *supplier*. Dokumen yang dimaksud adalah Dokumen Pembelian. Dokumen ini hanya dapat diubah oleh Manajer Operasional. Dokumen disimpan pada *database* komputer pada ruangan yang dilengkapi dengan kamera *CCTV*.

Berdasarkan penjelasan di atas, penerapan aktivitas pengendalian pengamanan aset, dokumen, dan data pada proses persetujuan faktur *supplier* Adler sudah cukup baik. Adler telah melakukan upaya-upaya pencegahan terjadinya pencurian dokumen terkait proses persetujuan faktur *supplier*. Walaupun begitu, dokumen yang disimpan dalam *database* komputer masih memiliki risiko untuk diretas.

#### 4.2.3.5. *Independent checks on performances*

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pemeriksaan independen atas kinerja pada proses persetujuan faktur *supplier* di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang telah dilakukan.

**Tabel 4.15.**

#### **Hasil Wawancara Mengenai Pemeriksaan Independen atas Kinerja pada Proses Persetujuan Faktur *Supplier***

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah terdapat pememeriksaan independen dokumen yang digunakan dalam proses persetujuan faktur <i>supplier</i> ?	✓		
2	Apakah terdapat pemeriksaan independen atas kinerja karyawan yang melakukan persetujuan faktur <i>supplier</i> ?	✓		

**Tabel 4.15. (Lanjutan)**

**Hasil Wawancara Mengenai Pemeriksaan Independen atas Kinerja pada Proses Persetujuan Faktur *Supplier***

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
3	Apakah pemeriksaan independen atas kinerja dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat dalam proses persetujuan faktur <i>supplier</i> ?	✓		CEO
4	Apakah pemeriksaan independen atas kinerja dilakukan secara berkala?	✓		Pemeriksaan dilakukan satu bulan sekali.

Sumber: Olahan Penulis

Adler telah menerapkan aktivitas pengendalian pemeriksaan independen atas kinerja pada proses persetujuan faktur *supplier* dengan baik. Berdasarkan observasi yang dilakukan, pemeriksaan pada proses persetujuan faktur *supplier* dilaksanakan bersamaan dengan pemeriksaan proses pemesanan barang karena dokumen dan pegawai yang menjalankan proses tersebut sama. Pemeriksaan tersebut dapat dikatakan independen karena dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat dalam proses persetujuan faktur *supplier* yaitu CEO.

#### **4.2.4. Cash Disbursement**

Berikut ini merupakan analisis penerapan aktivitas pengendalian pada proses pengeluaran kas di Adler.

##### **4.2.4.1. Proper authorization of transaction and activities**

Berikut merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat pada proses pengeluaran kas di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang telah dilakukan.



**Tabel 4.16.**

**Hasil Wawancara Mengenai Otorisasi Transaksi dan Aktivitas yang Tepat pada Proses Pengeluaran Kas**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah pengeluaran kas dilakukan oleh pihak yang berwenang?	✓		CEO
2	Apakah terdapat otorisasi untuk melakukan pengeluaran kas?		✓	

Sumber: Olahan Penulis

Berdasarkan hasil wawancara di atas serta observasi yang dilakukan, diketahui bahwa seluruh proses pengeluaran kas pada Adler dilakukan oleh CEO. Pembayaran dilakukan berdasarkan pada Faktur *supplier* yang telah disetujui oleh Manajer Operasional. Khusus untuk transaksi pembelian bahan baku kaus, pembayaran dilakukan satu bulan sekali untuk empat kali penerimaan barang sesuai dengan perjanjian antara *supplier* dan Adler. Sebelum dilunasi, Faktur yang telah disetujui oleh Manajer Operasional diserahkan kepada Manajer Keuangan untuk proses pencatatan utang. Jika sudah ada empat Faktur untuk pembelian bahan baku kaus, maka Manajer Keuangan akan menyerahkan keempat faktur tersebut kepada CEO. Selanjutnya CEO akan memproses pembayaran untuk empat transaksi tersebut sekaligus. Pembayaran dilakukan dengan cara transfer menggunakan rekening khusus.

Berdasarkan penjelasan di atas, Adler kurang baik dalam menerapkan aktivitas pengendalian otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat pada proses pengeluaran kas. Hal ini dikarenakan tidak ada otorisasi untuk melakukan proses pengeluaran kas tersebut walaupun pengeluaran kas telah dilakukan oleh pihak yang berwenang yaitu CEO. Tidak adanya otorisasi dapat meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam melakukan pembayaran, seperti satu transaksi dibayarkan dua kali serta kekurangan atau kelebihan dalam pembayaran.

#### 4.2.4.2. *Segregation of duties*

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pemisahan fungsi pada proses pengeluaran kas di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang dilakukan.

**Tabel 4.17.**

#### **Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Pengeluaran Kas**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah fungsi pengeluaran kas terpisah dari fungsi permintaan barang?	✓		Fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh CEO, sedangkan fungsi permintaan barang dilakukan oleh Manajer Produksi.
2	Apakah fungsi pengeluaran kas terpisah dari fungsi pemesanan barang?	✓		Fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh CEO, sedangkan fungsi pemesanan barang dilakukan oleh Manajer Operasional.
3	Apakah fungsi pengeluaran kas terpisah dari fungsi penerimaan barang?	✓		Fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh CEO, sedangkan fungsi penerimaan barang dilakukan oleh Manajer Produksi.
4	Apakah fungsi pengeluaran kas terpisah dari fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> ?	✓		Fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh CEO, sedangkan fungsi persetujuan faktur <i>supplier</i> dilakukan oleh Manajer Operasional.

**Tabel 4.17. (Lanjutan)**

**Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Pengeluaran Kas**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
5	Apakah fungsi pengeluaran kas terpisah dari fungsi pencatatan utang?	✓		Fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh CEO, sedangkan fungsi pencatatan utang dilakukan oleh Manajer Keuangan.

Sumber: Olahan Penulis

Adler telah menerapkan aktivitas pengendalian pemisahan fungsi pada proses pengeluaran kas dengan baik. Fungsi pengeluaran kas sudah terpisah dari fungsi permintaan pembelian, pemesanan barang, penerimaan barang, persetujuan faktur *supplier* dan pencatatan utang. Selain itu, dari observasi diketahui bahwa pengeluaran kas hanya dapat dilakukan oleh CEO. Hal ini dapat mengurangi risiko terjadinya pemalsuan transaksi pembelian.

**4.2.4.3. Design and use of documents and records**

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian desain dan penggunaan dokumen serta pencatatan pada proses pengeluaran kas di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang dilakukan.

**Tabel 4.18.**

**Hasil Wawancara Mengenai Desain dan Penggunaan Dokumen serta Catatan pada Proses Pengeluaran Kas**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah terdapat dokumen untuk mencatat pengeluaran kas?	✓		Dokumen memiliki format Microsoft Excel yang disebut sebagai Dokumen Pembayaran.
2	Apakah dokumen memiliki nomor secara berurutan?		✓	

**Tabel 4.18. (Lanjutan)**  
**Hasil Wawancara Mengenai Desain dan Penggunaan Dokumen serta Catatan**  
**pada Proses Pengeluaran Kas**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
3	Apakah dokumen memiliki rangkap?		✓	
4	Apakah dokumen memiliki bagian untuk tanda tangan otorisasi?		✓	

Sumber: Olahan Penulis

Pengeluaran kas pada Adler dicatat dalam sebuah dokumen yang memiliki format Microsoft Excel yang disebut Dokumen Pembayaran. Berdasarkan observasi yang dilakukan, data yang terdapat pada dokumen tersebut ialah tanggal pembayaran, nomor Faktur *supplier*, jumlah pengeluaran kas, serta nomor referensi dari bukti transfer. Dokumen Pembayaran tidak memiliki nomor secara urut, rangkap, dan tempat untuk otorisasi karena berbentuk Microsoft Excel. Pencatatan yang dilakukan Adler tidak dapat mengurangi risiko terjadinya kekurangan atau kelebihan dalam melakukan pengeluaran kas. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa penerapan aktivitas pengendalian desain dan penggunaan dokumen serta catatan pada proses pengeluaran kas tidak baik.

#### **4.2.4.4. Safeguarding assets, records, and data**

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pengamanan aset, catatan, dan data pada proses pengeluaran kas di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO dan observasi yang dilakukan.

**Tabel 4.19.**  
**Hasil Wawancara Mengenai Pengamanan Aset, Catatan, dan Data pada Proses**  
**Pengeluaran Kas**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah dokumen terkait pengeluaran kas diarsipkan?	✓	

**Tabel 4.19. (Lanjutan)**

**Hasil Wawancara Mengenai Pengamanan Aset, Catatan, dan Data pada Proses Pengeluaran Kas**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
2	Apakah dokumen disimpan di tempat yang aman?	✓	
3	Apakah terdapat pembatasan akses dokumen?	✓	
4	Apakah pengeluaran kas dilakukan menggunakan rekening khusus?	✓	

Sumber: Olahan Penulis

Adler telah mengarsipkan dokumen terkait pengeluaran kas. Dokumen Pembayaran yang berupa *file softcopy* disimpan pada sebuah *database*, sedangkan Bukti Pembayaran diarsipkan bersamaan dengan Faktur dari *supplier*. Dari observasi yang dilakukan, Bukti Transfer dan Faktur disimpan dalam sebuah laci yang berada di ruangan CEO. Ruangan CEO dapat dikatakan merupakan lokasi yang aman karena dilengkapi kamera *CCTV* dan orang lain tidak dapat memasukinya tanpa seizin dari CEO.

Pengeluaran kas pada Adler menggunakan rekening khusus. Hal ini dilakukan untuk mempermudah penelusuran pengeluaran kas yang digunakan dalam siklus pembelian karena tidak bercampur dengan transaksi lainnya. Selain itu, menggunakan rekening khusus dapat mengurangi risiko terjadi kesalahan pembayaran karena rekening tersebut diisikan dana sebesar keperluan pembelian Adler. Rekening khusus ini hanya dapat diakses dan dikeluarkan uangnya oleh CEO.

Berdasarkan penjelasan di atas, penerapan aktivitas pengendalian pengamanan aset, catatan, dan data pada proses pengeluaran kas Adler sudah cukup baik. Adler telah melakukan upaya-upaya untuk mengurangi kemungkinan terjadinya risiko kesalahan dalam pembayaran. Akan tetapi, Adler belum memiliki sistem pengamanan untuk melindungi *database* yaitu tempat penyimpanan Dokumen Pembayaran dari peretasan.

#### 4.2.4.5. *Independent checks on performances*

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai penerapan aktivitas pengendalian pemeriksaan independen atas kinerja pada proses pengeluaran kas di Adler berdasarkan hasil wawancara dengan CEO.

**Tabel 4.20.**

#### **Hasil Wawancara Mengenai Pemeriksaan Independen atas Kinerja pada Proses Pengeluaran Kas**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah terdapat pemeriksaan independen dokumen yang digunakan dalam proses pengeluaran kas?	✓		
2	Apakah terdapat pemeriksaan independen atas kinerja yang melakukan pengeluaran kas		✓	
3	Apakah pemeriksaan independen atas kinerja dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat dalam proses pengeluaran kas?	✓		Pemeriksaan dilakukan oleh Manajer Keuangan.
4	Apakah pemeriksaan independen atas kinerja dilakukan secara berkala?	✓		Pemeriksaan dilakukan satu bulan sekali.

Sumber: Olahan Penulis

Setiap satu bulan sekali dilakukan pemeriksaan atas Dokumen Pembelian yang dilakukan oleh Manajer Keuangan. Pemeriksaan tersebut dikatakan independen karena Manajer Keuangan tidak terlibat dalam proses pengeluaran kas. Manajer Keuangan memastikan bahwa Dokumen Pembelian sesuai dengan pencatatan yang dilakukan bank. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadi kekeliruan pada pengeluaran kas. Selain itu, apabila terdapat pengeluaran kas yang seharusnya tidak terjadi, maka dapat diketahui dari pemeriksaan ini.

Penilaian independen atas kinerja CEO dalam melakukan pengeluaran kas tidak dilakukan oleh Adler. Hal ini dikarenakan CEO merupakan jabatan tertinggi pada struktur organisasi perusahaan sehingga tidak ada yang menilai kinerja CEO dalam melakukan proses pengeluaran kas. Selain itu, CEO memiliki tugas sebagai pemeriksa dalam keseluruhan proses pembelian Adler.

Berdasarkan penjelasan di atas, penerapan aktivitas pengendalian pemeriksaan independen atas kinerja pada proses pengeluaran kas cukup baik. Walaupun Adler tidak melakukan pemeriksaan independen atas kinerja CEO dalam melakukan proses pengeluaran kas, risiko terjadinya penyalahgunaan kas akan rendah. Hal ini dikarenakan secara keseluruhan CEO bertanggung jawab atas aktivitas yang ada di Adler. Selain itu, pemeriksaan independen atas dokumen yang digunakan dalam proses pengeluaran kas telah memperkecil kemungkinan untuk terjadi penyalahgunaan tersebut.

#### **4.3. Rekomendasi Aktivitas Pengendalian pada Siklus Pembelian Adler**

Saat ini, Adler tidak memiliki *flowchart* untuk siklus pembeliannya. Prosedur siklus pembelian dijelaskan secara lisan oleh CEO kepada para karyawannya. Hal ini dapat meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam menjalankan prosedur-prosedur pembelian. Oleh sebab itu, sebaiknya Adler merancang *flowchart* siklus pembelian untuk mengurangi risiko tersebut. Rekomendasi untuk *flowchart* siklus pembelian Adler terdapat pada Lampiran 2 dan narasi untuk *flowchart* tersebut terdapat pada Lampiran 1.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, Adler telah menerapkan aktivitas pengendalian pada siklus pembelian dengan cukup baik. Akan tetapi, masih ada beberapa kekurangan khususnya pada aktivitas pengendalian *design and use of documents and records*. Saat ini, Adler melakukan pencatatan berbasis komputer yaitu dengan menggunakan Microsoft Excel. Dokumen tersebut tidak dapat memperlihatkan mengenai otorisasi atau persetujuan dari setiap transaksi yang dilakukan. Oleh sebab itu, walaupun sudah melakukan pencatatan dalam dokumen Microsoft Excel, sebaiknya Adler tetap memiliki dokumen dalam bentuk *hardcopy*. Adanya dokumen secara fisik juga dapat digunakan sebagai cadangan apabila terjadi suatu masalah pada data yang disimpan dalam *database* komputer.

Selain penerapan aktivitas pengendalian *design and use of documents and records, segregation of duties* pada Adler juga kurang baik. Masih ada satu orang yang melakukan dua atau lebih fungsi dalam siklus pembelian Adler. Manajer Produksi melakukan fungsi permintaan pembelian dan penerimaan barang, sedangkan Manajer Operasional menjalankan fungsi pemesanan barang dan persetujuan faktur *supplier*. Hal ini meningkatkan kemungkinan terjadinya risiko pada siklus pembelian, seperti pembelian barang yang tidak diperlukan.

Berdasarkan penjelasan di atas, berikut ini merupakan rekomendasi yang diberikan kepada Adler berkaitan dengan penerapan aktivitas pengendalian pada siklus pembelian.

#### **4.3.1. Ordering Materials, Supplies, and Services**

Permintaan pembelian pada Adler dilakukan oleh Manajer Produksi. Hal ini kurang baik karena Manajer Produksi menjalankan fungsi permintaan pembelian serta fungsi penerimaan barang. Agar tercapai penerapan aktivitas pengendalian pemisahan fungsi dengan baik, maka sebaiknya fungsi permintaan barang dilakukan oleh salah satu Staf Produksi. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya penerimaan barang yang tidak sesuai dengan permintaan pembelian.

Proses pemesanan barang dimulai dari adanya permintaan pembelian. Saat ini, Manajer Produksi menginformasikan kepada Manajer Operasional secara lisan dan tidak ada pencatatan terkait proses tersebut. Sebaiknya permintaan pembelian dilakukan dengan menggunakan dokumen *Purchase Requisition*. Pencatatan tersebut bermanfaat untuk menghindari terjadinya risiko pembelian yang tidak sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, *Purchase Requisition* juga dapat digunakan sebagai pembanding pada proses persetujuan faktur *supplier*. Rekomendasi desain dokumen *Purchase Requisition* terdapat pada Gambar 4.1. *Purchase Requisition* cukup dibuat satu rangkap untuk diarsipkan oleh Staf Produksi karena informasi dalam *Purchase Requisition* selanjutnya akan dikirimkan melalui Google Drive kepada Manajer Operasional dan Manajer Keuangan. Hal ini dilakukan karena Manajer Operasional dan Manajer Keuangan berada di Kantor Pusat PT Roodolph Detik Abadi, sedangkan Manajer dan Staf Produksi berada di Lembang.



Setelah mendapatkan permintaan pembelian, Manajer Operasional melakukan proses pemesanan barang. Saat ini, proses pemesanan barang dicatat pada dokumen berbentuk Microsoft Excel yang disebut Dokumen Pembelian. Dokumen tersebut tidak memiliki nomor urut, rangkap, dan tempat untuk tanda tangan. Oleh sebab itu, disarankan menggunakan dokumen *Purchase Order* sebagai pencatatan transaksi pemesanan barang untuk melengkapi dokumen Pembelian. Rekomendasi desain dokumen *Purchase Order* terdapat pada Gambar 4.2. *Purchase Order* dibuat dalam dua rangkap yaitu untuk diarsip oleh Manajer Operasional dan diberikan kepada Manajer Keuangan. *Purchase Order* digunakan sebagai pembanding dalam proses persetujuan faktur *supplier* oleh Manajer Keuangan.

**Gambar 4.1.**

**Rekomendasi Desain Dokumen *Purchase Requisition***

<b>ADLER</b>				
<b>PURCHASE REQUISITION</b>				
No PR :				
Tanggal :				
Tanggal diperlukan :				
No	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Keterangan
Disetujui oleh,			Dibuat oleh,	
_____			_____	
Manajer Produksi			Staf Produksi	



*Receiving Report* sebagai pelengkap Dokumen Penerimaan. Rekomendasi desain dokumen *Receiving Report* terdapat pada Gambar 4.3. *Receiving Report* cukup dibuat satu rangkap untuk diarsipkan oleh Manajer Produksi karena informasi pada *Receiving Report* selanjutnya akan dikirimkan ke Manajer Keuangan melalui Google Drive untuk digunakan dalam proses persetujuan faktur *supplier*.

Pada proses penerimaan barang, terkadang barang harus dikembalikan ke *supplier* karena tidak lolos uji kualitas. Saat ini informasi mengenai retur atau pengembalian barang dicatat dalam Dokumen Retur dengan format Microsoft Excel. Dikarenakan dokumen berbentuk Microsoft Excel, terdapat beberapa komponen penting yang tidak ada yaitu nomor secara berurutan, rangkap, dan tempat untuk tanda tangan. Oleh sebab itu, untuk melengkapi Dokumen Retur sebaiknya Adler juga menggunakan dokumen Retur Pembelian. Rekomendasi desain dokumen Retur Pembelian dapat dilihat pada Gambar 4.4. Retur Pembelian dibuat satu rangkap untuk diarsipkan oleh Manajer Keuangan, sedangkan *supplier* mendapatkan informasi dari Retur Pembelian yang diunggah ke Google Drive.

**Gambar 4.3.**

**Rekomendasi Desain Dokumen *Receiving Report***

<b>ADLER RECEIVING REPORT</b>				
Kode Supplier	:		No RR	:
Nama Supplier	:		No PO	:
			Tanggal	:
No	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Keterangan
Dibuat oleh,				
<div style="border-top: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> Manajer Produksi				

Gambar 4.4.

**Rekomendasi Desain Dokumen Retur Pembelian**

<b>ADLER</b>				
<b>RETUR PEMBELIAN</b>				
Kode Supplier	:		No Retur	:
Nama Supplier	:		No PO	:
			Tanggal	:
No	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Keterangan

Dibuat oleh,

\_\_\_\_\_

Manajer Produksi

**4.3.3. Approving Supplier Invoices**

Saat ini, persetujuan faktur *supplier* dilakukan oleh Manajer Operasional. Akan tetapi, Manajer Operasional juga melakukan fungsi pemesanan barang sehingga tidak ada pemisahan antara kedua fungsi tersebut. Agar penerapan aktivitas pengendalian pemisahan fungsi lebih baik, fungsi persetujuan faktur *supplier* dapat dialihkan kepada Manajer Keuangan, sedangkan fungsi pencatatan utang yang saat ini dilakukan oleh Manajer Keuangan dapat dialihkan ke Staf Keuangan.

Manajer Keuangan memeriksa kesesuaian data pada Faktur dengan data yang ada pada dokumen Permintaan, *Purchase Order*, dan Penerimaan. Staf Keuangan membuat dokumen Bukti Pengeluaran Kas yang harus ditandatangani oleh Manajer Keuangan. Hal ini menunjukkan bahwa pembayaran yang akan dilakukan telah disetujui oleh Manajer Keuangan. Selain membuat dokumen Bukti Pengeluaran Kas, Staf Keuangan juga bertanggung jawab atas pencatatan utang untuk transaksi pembelian bahan baku kaus.

#### **4.3.4. Cash Disbursement**

Pengeluaran kas pada Adler dicatat dalam dokumen Pembayaran. Dokumen ini berbentuk Microsoft Excel yang berisikan data tanggal pembayaran, nomor Faktur *supplier*, jumlah pengeluaran kas, serta nomor referensi dari bukti transfer. Akan tetapi, dokumen Pembayaran tidak memiliki nomor secara urut, rangkap, dan tempat untuk otorisasi. Oleh sebab itu, direkomendasikan untuk menggunakan dokumen Bukti Pengeluaran Kas sebagai pelengkap dokumen Pembayaran. Rekomendasi desain dokumen Bukti Pengeluaran Kas dapat dilihat pada Gambar 4.5. Bukti Pengeluaran Kas dibuat dua rangkap untuk diarsip oleh CEO dan diarsip oleh Staf Keuangan.

Dokumen Bukti Pengeluaran Kas dibuat oleh Staf Keuangan dan dilakukan pada proses persetujuan faktur pembayaran. Sebelum CEO melakukan pembayaran, dokumen Bukti Pengeluaran Kas tersebut harus ditandatangani oleh Manajer Keuangan. Setelah pembayaran dilakukan, CEO menandatangani Bukti Pengeluaran Kas dan mengisikan kolom No Ref. yaitu nomor referensi dari bukti transfer. Nomor referensi merupakan bukti bahwa transaksi transfer telah benar-benar dilakukan. Selain itu, nomor referensi bermanfaat untuk melacak transaksi tersebut.

Gambar 4.5.

Rekomendasi Desain Dokumen Bukti Pengeluaran Kas

<b>ADLER</b>			
<b>BUKTI PENGELUARAN KAS</b>			
Dibayarkan Kepada:		No BPK :	
		Tanggal :	
		No Ref. :	
No	Nomor Faktur	Keterangan	Jumlah
<b>Total</b>			
Disetujui oleh,		Dibuat oleh,	Dibayar oleh,
_____		_____	_____
Manajer Keuangan		Staf Keuangan	CEO

4.4. Penerapan Aktivitas Pengendalian dalam Meningkatkan Efektivitas

Siklus Pembelian Adler

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penerapan aktivitas pengendalian yang sudah dilakukan saat ini belum dapat meningkatkan efektivitas siklus pembelian Adler. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa kekurangan dalam penerapan aktivitas pengendalian pada siklus pembelian Adler saat ini, khususnya pada aktivitas pengendalian *segregation of duties* dan *design and use of documents and records*. Kekurangan pada kedua aktivitas pengendalian tersebut menyebabkan kemungkinan terjadinya beberapa risiko meningkat, seperti pencurian barang, penerimaan barang yang tidak memenuhi ketentuan produksi, manipulasi transaksi pembelian, dan lain sebagainya. Apabila hal-hal tersebut terjadi, maka total biaya perolehan Adler akan semakin tinggi. Dengan kata lain, tujuan utama siklus pembelian untuk meminimalkan total biaya perolehan tidak tercapai sehingga efektivitas siklus pembelian juga tidak tercapai.

Adler dapat meningkatkan efektivitas siklus pembelian dengan melakukan perbaikan pada penerapan aktivitas pengendalian *segregation of duties* dan *design and use of documents and records*. *Segregation of duties* diperbaiki dengan mengalihkan fungsi permintaan barang ke Staf Produksi, fungsi persetujuan faktur *supplier* ke Manajer Keuangan, serta fungsi pencatatan utang ke Staf Keuangan. Selain itu, fungsi otorisasi pada proses penerimaan barang dialihkan ke Manajer Operasional dan fungsi penyimpanan barang ke Staf Produksi yang bertugas menjaga tempat penyimpanan persediaan. Di sisi lain, aktivitas pengendalian *design and use of documents and records* dapat diperbaiki dengan cara Adler menggunakan dokumen *hardcopy* untuk melengkapi dokumen berbentuk Microsoft Excel yang sudah ada.