

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
DALAM SIKLUS PENGHASILAN
(Studi Kasus pada Shima Co., Ltd)**

Oleh :

Intan Sartika Eris Maghfiroh ¹

Jurusan Akuntansi, Universitas Brawijaya

Dosen Pembimbing :

Dr. Zaki Baridwan, Ak., CA. ²

ABSTRACT

Growing industry nowadays requires business entities to have good internal control system so they can enhance their performance to compete in the market. Shima Co. Ltd as one of the trading companies whose market are both domestic and international faces various risks as well. This study has the purpose to understand the implementation of the internal control of revenue cycle in Shima Co., Ltd and provide recommendations on weaknesses found. The method used in this research is descriptive qualitative method with case study approach. Data used in this research obtained through observation, interview, and documentation. Based on this research, it is revealed that the internal control implemented in revenue cycle of Shima Co., Ltd is in accordance to COSO's internal control components but still need some improvements. Improvements need to be made to transaction authority policies and documentation of Standard Operating Procedure .

Keywords: Accounting Information System, Internal Control System, Revenue Cycle

ABSTRAK

Industri yang tengah bertumbuh saat ini menuntut entitas bisnis untuk memiliki sistem pengendalian internal yang baik sehingga dapat meningkatkan kinerja untuk bersaing di pasar. Shima Co., Ltd sebagai salah satu perusahaan dagang yang memiliki pangsa pasar domestik dan internasional juga menghadapi berbagai risiko. Penelitian ini memiliki tujuan untuk memahami implementasi sistem pengendalian internal yang diterapkan pada siklus penghasilan Shima Co., Ltd dan memberikan rekomendasi atas kelemahan yang ditemukan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dalam metode ini diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa Shima Co. Ltd telah menerapkan

¹ intansartika.em@gmail.com

² zakibarid1@yahoo.com

pengendalian internal yang sesuai dengan komponen pengendalian internal menurut COSO tetapi masih memerlukan beberapa perbaikan. Perbaikan perlu dilakukan pada kebijakan otorisasi transaksi dan pendokumentasian Standar Operasional Prosedur.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Pengendalian Internal, Siklus Penghasilan

PENDAHULUAN

Industri di bidang *fashion* adalah salah satu industri terbesar di dunia. Orang akan selalu mengkonsumsi sesuatu untuk dikenakan seperti pakaian, alas kaki, tas atau aksesoris lainnya. Jepang, salah satu negara yang sangat maju terutama dalam perekonomian, memiliki industri di bidang *fashion* yang sedang bertumbuh yakni produk dari bahan kulit. Berdasarkan situs JLIA (*Japan Leather Goods Industry Association*), Jepang memiliki lebih dari 2000 perusahaan skala menengah dan yang lebih besar dalam industri ini.

Salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri produk berbahan kulit di Jepang adalah Shima Co., Ltd. Berdasarkan situs resmi perusahaan, diketahui bahwa perusahaan ini bergerak dalam penjualan produk berbahan kulit sintetis untuk diolah lebih lanjut menjadi sepatu. Sebagai perusahaan dagang yang memiliki pasar domestik dan internasional, Shima Co.,Ltd menghadapi persaingan ketat dengan perusahaan lain di industri sejenis. Persaingan ini menuntut perusahaan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerjanya.

Sebuah penelitian oleh Siyanbola (2012) mengungkapkan bahwa informasi akuntansi memegang peranan penting dalam keputusan manajemen dan kinerja suatu organisasi. Kesuksesan ini dapat dicapai dengan menerapkan suatu sistem informasi akuntansi yang tepat sesuai dengan sifat bisnis perusahaan. Wilkinson (2002) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai suatu struktur yang mengkoordinasikan sumber daya untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi keuangan. Sebuah sistem informasi akuntansi yang baik tergambar dari adanya pihak-pihak yang menghasilkan dan mengkomunikasikan informasi akuntansi yang memadai, serta prosedur atau urutan kegiatan untuk menghasilkan informasi

yang efisien dan efektif.

Informasi akuntansi diperoleh selama aktivitas bisnis berlangsung. Menurut Bodnar dan Hopwood (2010), sebagian besar perusahaan memiliki peristiwa ekonomi serupa yang dapat dikelompokkan menjadi empat siklus aktivitas bisnis umum yaitu siklus penghasilan, siklus pengeluaran, siklus produksi, dan siklus keuangan. Siklus penghasilan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang terkait dengan distribusi barang dan jasa kepada entitas lain dan pengumpulan pembayaran yang terkait. Di dalam perusahaan dagang, siklus penghasilan memegang peranan penting sehingga diperlukan sistem informasi akuntansi yang baik agar dapat menciptakan pengendalian internal yang kuat dalam suatu perusahaan. Jika sistem pengendalian internal tidak berjalan dengan baik, maka akan membuka kesempatan terjadinya *moral hazard* yang dapat mengurangi penghasilan dan pada akhirnya berdampak pada laba perusahaan.

Shima Co., Ltd memiliki tingkat penjualan yang cukup besar sehingga diperlukan suatu sistem pengendalian internal yang baik untuk membantu manajemen memenuhi informasi yang tepat mengenai pendapatan harian mereka. Berdasarkan penjelasan di atas, judul yang dirumuskan dari penelitian ini adalah "Analisis Sistem Pengendalian Internal dalam Siklus Penghasilan (Studi Kasus pada Shima Co., Ltd)"

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi menurut Gelinas & Sutton (2002) dan Hall (2009) adalah sistem yang terdiri atas suatu kumpulan komponen manual maupun terkomputerisasi yang terintegrasi untuk mengumpulkan dan memproses data menjadi informasi serta menyalurkannya kepada para pengguna. Sistem informasi ini sendiri terbagi atas sistem informasi manajemen dan sistem informasi akuntansi. Bodnar dan Hopwood (2010:1) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai kumpulan sumber daya baik manusia

maupun peralatan yang didesain untuk mengolah data keuangan dan data lainnya menjadi sebuah informasi yang bermanfaat untuk mengambil keputusan.

Proses Bisnis

Definisi proses bisnis menurut Bodnar dan Hopwood (2010:8) adalah sekelompok tugas yang saling berkaitan yang melibatkan data, unit organisasi dan suatu urutan waktu yang logis. Proses bisnis dapat diatur dan dikelompokkan bersama-sama sesuai dengan berbagai model referensi. Salah satu model referensi proses bisnis utama adalah model transaksi, yang terdiri atas :

1. Siklus penghasilan: kegiatan yang terkait dengan distribusi barang dan jasa kepada entitas lain dan pengumpulan pembayaran yang terkait.
2. Siklus pengeluaran: kegiatan yang terkait dengan akuisisi barang dan jasa dari entitas lain dan pelunasan kewajiban terkait.
3. Siklus produksi: kegiatan yang terkait dengan proses transformasi sumber daya menjadi barang dan jasa (produksi) , serta keuangan dan akuntansi yang mendukung.

Sistem Pengendalian Internal

Bagian terpenting dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah peran dari proses pengendalian internal yang dimiliki oleh perusahaan. Hasil studi oleh COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personalia lain, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal atas tujuan yang akan dicapai. Tujuan tersebut adalah efisiensi dan efektivitas operasi, keandalan laporan, dan kepatuhan terhadap hukum dan aturan yang berlaku.

Komponen Sistem Pengendalian Internal

Terdapat lima komponen yang saling berkaitan dari Internal Control Structure milik COSO seperti yang tertulis dalam Wilkinson (2000) yaitu :

a. Lingkungan Pengendalian

Perusahaan perlu menciptakan sebuah lingkungan dimana anggotanya menerapkan nilai-nilai integritas, etika, komitmen untuk kompetensi, dan kebijakan lain yang berhubungan dengan personalia.

b. Aktivitas Pengendalian

Untuk memastikan bahwa anggota dalam perusahaan menjalankan nilai-nilai yang disepakati bersama dan mencapai tujuan yang diinginkan, diperlukan kebijakan dan prosedur pengendalian. Aktivitas pengendalian ini diimplementasikan untuk menghadapi risiko-risiko perusahaan.

c. Penaksiran Risiko

Perusahaan kecil maupun besar akan menghadapi suatu risiko tertentu dan diperlukan suatu cara untuk mengidentifikasi, menganalisis dan menentukan strategi untuk mengelola risiko tersebut.

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi perlu dikomunikasikan dalam suatu standar yang memungkinkan anggota dalam perusahaan menjalankan tanggung jawab masing-masing.

e. Pengawasan

Setelah pengimplementasian di dalam perusahaan, sistem pengendalian internal perlu dievaluasi secara teratur untuk menilai kualitasnya melalui supervisi teratur dan pengawasan terpisah lain seperti audit berkala.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Sekaran

(2003:121), penelitian deskriptif dilakukan untuk mengetahui dan dapat menggambarkan karakteristik variabel yang diteliti dalam suatu situasi. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah memberikan gambaran tentang aspek-aspek yang relevan dari sudut pandang individu, organisasi, orientasi industri, atau lainnya.

Studi kasus adalah tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ini. Studi kasus meliputi analisis mendalam dan kontekstual dari situasi yang mirip dengan yang terjadi di organisasi lain, di mana sifat dan definisi dari masalah yang akan terjadi adalah sama seperti yang dialami dalam situasi saat ini (Sekaran, 2003:35).

Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Shima Co., Ltd, sebuah perusahaan sepatu dari kulit sintetis yang berlokasi di kota Kobe, Jepang selama bulan Juli 2014 sampai dengan Agustus 2014. Objek penelitian adalah sistem pengendalian internal yang berkaitan dengan siklus penghasilan. Dengan penilaian ini, diharapkan tingkat efektivitas pengendalian internal yang telah diterapkan dan kontribusinya terhadap kelangsungan kegiatan yang berkaitan dengan pendapatan perusahaan dapat diketahui.

Tipe Data

Penelitian ini menggunakan jenis data primer. Data primer mengacu pada informasi dan data yang diperoleh oleh peneliti tentang variabel yang diteliti dari tempat terjadinya untuk mencapai tujuan khusus dari penelitian (Sekaran, 2003:59). Data ini adalah data yang belum pernah dipublikasikan dan berasal dari sebuah studi penelitian baru atau asli dan dikumpulkan dari sumbernya. Data primer dapat dikumpulkan dari wawancara, penyebaran kuesioner dan observasi terhadap kejadian, orang atau benda.

Metode Pengumpulan Data

Beberapa metode yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian terdiri atas:

1. Wawancara: Wawancara adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi dan data

dengan mengajukan pertanyaan kepada pihak terkait. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan karyawan divisi akuntansi, divisi operasional dan divisi penjualan.

2. Observasi: Observasi adalah kegiatan untuk memperoleh data dengan mengamati secara langsung kegiatan dan kondisi objek. Dalam penelitian ini, peneliti sebagai pengamat partisipan dengan menjadi bagian dari divisi penjualan. Hal yang diamati dalam penelitian ini adalah proses penerimaan pesanan, penjualan secara kredit, penagihan kepada pelanggan, kegiatan operasional, dan pengendalian internal secara keseluruhan dari perusahaan.
3. Dokumentasi: Dokumentasi adalah teknik untuk mengumpulkan data dari sumber-sumber lain, seperti buku dan dokumen, yang memberikan informasi dan laporan yang relevan dari objek penelitian. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan dalam penelitian ini terdiri dari struktur organisasi, *job description*, daftar pelanggan, faktur untuk pelanggan, tanda terima pembayaran pelanggan dan laporan terkait penjualan.

Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kumulatif. Menurut Ramadhana (2011, dalam Suwana 2014), metode ini adalah metode untuk menganalisis data yang berupa kata-kata atau kalimat dan menarik kesimpulan tentang data. Data yang tersedia adalah data primer yang dianalisis dengan menggunakan metode analisis kualitatif. Metode analisis kualitatif adalah metode pengolahan data dengan mengumpulkan data non-numerik dan *cross reference* dengan teori-teori atau konsep yang telah ada sebelumnya. Hasil perbandingan akan dievaluasi dan disesuaikan dengan kondisi perusahaan dan tingkat pengendalian yang harus dilakukan oleh perusahaan. Data dianalisis berdasarkan komponen pengendalian internal yang ditetapkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) dan pengendalian umum. Berikut ini adalah daftar komponen pengendalian internal yang akan dianalisis dalam penelitian ini.

1. Analisis terhadap lingkungan pengendalian dalam siklus penghasilan.
Analisis struktur organisasi, pemisahan wewenang dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait dengan siklus penghasilan.
2. Analisis terhadap penilaian risiko dalam siklus penghasilan.
Analisis pengendalian perusahaan terhadap prosedur pendapatan untuk mengelola risiko yang dapat mempengaruhi tujuan perusahaan terkait dengan penjualan.
3. Analisis terhadap aktivitas pengendalian dalam siklus penghasilan.
 - a. Analisis prosedur pelaksanaan yang dilakukan oleh pihak yang terkait dengan penjualan.
 - b. Analisis pengarsipan dokumen, prosedur pencatatan dan otorisasi terkait dengan penjualan.
 - c. Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan.
 - d. Analisis kebijakan manajemen perusahaan.
4. Analisis terhadap informasi dan komunikasi dalam siklus penghasilan.
 - a. Analisis kecukupan dokumen yang dibutuhkan untuk proses siklus penghasilan.
 - b. Analisis kecukupan informasi yang dihasilkan dari proses siklus penghasilan.
5. Analisis terhadap pengawasan siklus penghasilan.
 - a. Analisis keamanan data yang dilakukan oleh manajemen, menyangkut pemberian izin akses dan *back up* data.
 - b. Analisis dokumentasi yang dilakukan oleh manajemen.
 - c. Analisis fasilitas kontrol keamanan yang disediakan oleh manajemen.
 - d. Analisis peran bagian akuntansi sebagai pengendali dalam pengendalian internal siklus penghasilan.

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

Siklus Penghasilan di Shima Co., Ltd

A. Prosedur Penjualan Domestik

1. Bagian Penjualan menerima pesanan melalui telepon atau faximile. Pesanan tersebut dicatat ke dalam *Picking Order Form* (出庫伝票 *Shukko Denpyou*) dan bagian Penjualan yang menerima pesanan harus membubuhkan tanda tangan di kolom Konfirmasi.
2. *Picking Order Form* yang sudah diisi oleh bagian Penjualan akan dimasukkan ke dalam kotak yang ada di meja karyawan Bagian Operasional sebagai *Cutting Request*.
3. Bagian Operasional akan mengambil *Picking Order Form* tersebut dan melihat apakah barang yang tersedia terdapat di gudang. Jika ada, maka akan langsung diambil dari persediaan yang paling lama (perusahaan menerapkan metode FIFO) untuk dipotong menggunakan pemotong analog ataupun digital. Setelah melakukan pemotongan bahan, Bagian Operasional akan menuliskan jumlah bahan yang dipotong menggunakan spidol besar warna hitam di samping angka yang tertulis di *Picking Order Form*. Jika barang tidak ada maka sementara akan diletakkan di kotak *Order Backlog* (受注残 *Juchuuзан*). Setiap bahan yang sudah dipotong akan digulung dan diberi tulisan di luarnya berisi nama pelanggan, jenis barang, kode warna, panjang bahan, dan keterangan khusus yang dibutuhkan.
4. *Picking Order Form* yang sudah dipenuhi oleh Bagian Operasional akan dimasukkan ke dalam kotak *Fulfilled Order* di meja Bagian Penjualan. Bagian Penjualan akan membubuhkan stempel 済 (terpenuhi/*fulfilled*) lalu menginput data pesanan yang sudah terpenuhi untuk dicetak dalam bentuk faktur. Faktur terdiri atas 4 rangkap yaitu *Sales Slip* (売上伝票 *Uriage Denpyou*) berwarna biru yang akan diarsip oleh Bagian Penjualan, *Packing Slip* (納品書 *Nouhinsho*) berwarna hijau yang akan diarsip sebagai pengendali piutang, *Delivery Guide* (納品案内書 *Nouhin Annaisho*) berwarna coklat yang akan diserahkan kepada pelanggan, dan rangkap

Receipt (受領書 *Juryosho*) yang berwarna merah juga diserahkan kepada pelanggan untuk ditandatangani atau diberi stempel lalu kemudian diarsip oleh Bagian Penjualan sebagai tanda barang sudah diterima pelanggan.

5. Data dari *Picking Order Form* yang ada di kotak *Order Backlog* akan diinput ke sistem komputer oleh Bagian Penjualan untuk dicetak dalam bentuk *Order Backlog List* (受注残一覧表 *Juchuzan Ichiranhyou*). Prosedur penyerahan barang terdapat dua macam yaitu Bagian Pengiriman mengantarkan langsung ke pelanggan atau pelanggan mengambil langsung di kantor Shima Co., Ltd.

B. Prosedur Penjualan Internasional

1. Shima International Limited (selanjutnya disebut Eitai) menerima pesanan dari perusahaan asing melalui e-mail. Pesanan berisi data tentang nama barang yang dipesan, kode warna, jumlah (dalam meter), metode pengiriman, alamat pengiriman, dan *template shipping mark* yang diminta
2. Eitai akan mengecek ketersediaan barang di gudang yang ada di Heifei, China atau yang ada di gudang kantor Shima Co.,Ltd.
3. Jika produk tersedia baik di gudang Heifei maupun kantor Shima Co.,Ltd, maka Eitai akan membuat pesanan lanjutan ke Shima Co., Ltd. Shima Co., Ltd nantinya akan membuat faktur bernama PROFORMA INVOICE yang berisi daftar produk yang dipesan, total harga produk, pajak/bea cukai serta perkiraan biaya pengirimannya. Shima Co., Ltd akan menentukan metode pembayaran apakah dilakukan sebelum atau setelah barang dikirim ke pelanggan berdasarkan riwayat pembelian oleh pelanggan tersebut.
4. Jika pelanggan sepakat dengan informasi yang tertera dalam PROFORMA INVOICE, Shima Co. Ltd akan mengirim sampel barang ke pelanggan untuk memastikan bahwa produk yang dipesan telah sesuai.

5. Pelanggan akan mengonfirmasi lewat e-mail mengenai kualitas sampel produk yang dikirim. Jika cocok, Eitai akan mengirimkan perintah mengeluarkan barang dari gudang melalui e-mail kepada pihak gudang di China (jika barang diambil dari gudang Heifei) atau langsung menulis di *Picking Order Form* jika barang diambil dari gudang Shima.
6. Setelah produk dipotong sesuai pesanan, pesanan akan dipak sesuai standar yang berlaku di perusahaan untuk pengiriman jarak jauh. Pesanan akan dikirim melalui jasa pengiriman barang terpercaya seperti FEDEX atau DHL agar posisi pesanan yang sedang dikirim dapat dilacak.
7. Pembayaran dilakukan dalam mata uang USD atau JPY yang ditransfer ke rekening bank milik Eitai, dengan tanggal jatuh tempo yang telah disepakati bersama.

C. Prosedur Penerimaan Kas

1. Semua penjualan yang dilakukan oleh Shima Co.,Ltd dilakukan dengan sistem kredit. Masing-masing pelanggan memiliki tanggal jatuh tempo yang telah disepakati dengan perusahaan. Sebagai contoh, jika pelanggan memiliki tanggal jatuh tempo pada tanggal 20, maka Shima Co. Ltd akan mengirim surat tagihan yang berisi riwayat pembelian pelanggan tersebut mulai tanggal 21 bulan lalu hingga tanggal 20 bulan berjalan. Setelah surat tagihan tersebut dikirim, pelanggan harus membayar maksimal tanggal 15 atau 20 bulan berikutnya (berdasarkan kebijakan manajemen atas pelanggan tersebut).
2. Pembayaran dapat dilakukan secara tunai, melalui cek, atau transfer ke rekening milik Shima Co., Ltd. Bagian Akuntansi akan mengecek mutasi rekening setiap hari dan menuliskan ke *Cash Receipt Slip* (入金伝票 *Nyuukin Denpyou*).

D. Prosedur Pembuatan Laporan Manajerial

1. Setiap pukul 17.00 pada hari kerja yang sama, Bagian Penjualan menghitung jumlah pesanan yang belum terpenuhi sekaligus membuat surat permintaan pembelian untuk persediaan yang telah mencapai batas minimum.
2. Setiap pukul 09.00, Bagian Penjualan menghitung total penjualan untuk hari kerja sebelumnya dan juga menghitung total penjualan dalam bulan berjalan dan dalam tahun berjalan hingga tanggal tersebut. Angka penjualan tersebut kemudian dicocokkan dengan laporan penjualan yang dicetak dari sistem aplikasi penjualan.
3. Laporan Penjualan tersebut akan diperiksa oleh Bagian Operasional dan juga Bagian Pembelian untuk melihat apakah ada kebijakan khusus terhadap suatu transaksi berdasarkan pertimbangan Bagian Operasional. Setelah selesai diperiksa, laporan diserahkan ke Bagian Akuntansi.

ANALISIS DISKUSI DAN PEMBERIAN REKOMENDASI

Analisis Diskusi

1. Analisis struktur organisasi, pemisahan wewenang dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait dengan siklus penghasilan.

Shima Co., Ltd memiliki struktur karyawan yang ramping dimana jumlah karyawan adalah sebanyak 16 orang untuk kantor pusat dan 3 orang untuk kantor cabang di Tokyo. Sebagai catatan, perusahaan tidak memiliki struktur organisasi maupun deskripsi pekerjaan tertulis tetapi setiap karyawan telah memiliki tanggung jawab dan wewenang masing-masing.

Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa orang yang menjalankan dua fungsi sekaligus yaitu Bagian Pengiriman dijalankan oleh Bagian Operasional. Bagian Pengiriman untuk slot pertama dan berikutnya dijalankan oleh orang yang berbeda. Selama ini tidak terdapat masalah tentang proses pengiriman kepada pelanggan karena

setiap barang yang akan dikirim telah melalui proses pengecekan dan pelanggan juga diminta menandatangani dokumen penerimaan barang sebagai bukti bahwa barang yang diterima telah sesuai pesanan.

Selain itu, sebenarnya Bagian Operasional maupun Bagian Pembelian juga ikut menerima pesanan melalui telepon, tetapi karyawan yang menerima pesanan tersebut tetap menuliskan identitasnya di *Picking Order Form* sehingga dapat ditelusuri jika nanti terdapat hal yang perlu dikonfirmasi mengenai pesanan tersebut. Dari struktur organisasi saat ini juga diketahui bahwa Bagian Akuntansi hanya terdiri atas satu orang sehingga dapat menimbulkan kelemahan pada pengendalian internal perusahaan jika karyawan tersebut berhalangan bekerja. Shima Co. Ltd menggunakan sebuah sistem aplikasi penjualan yang dikembangkan oleh sebuah *IT Developer* sehingga dapat disimpulkan bahwa pihak yang mengoperasikan sistem tidak sama dengan pihak yang mendesain sistem.

Sebagai perusahaan tertutup dan berada di bawah peraturan pemerintah Jepang yaitu *The Companies Act* dan *The Financial Instruments and Exchange Act*, Shima Co. Ltd tidak memiliki kewajiban untuk diaudit, baik oleh pihak internal maupun eksternal sehingga dalam struktur organisasi saat ini, Shima Co. Ltd tidak memasukkan internal auditor atau auditor akuntansi (*kaikeikansanin*).

2. Analisis pengendalian perusahaan terhadap prosedur pendapatan untuk mengelola risiko yang dapat mempengaruhi tujuan perusahaan terkait dengan penjualan.

Risiko yang dihadapi dalam siklus penghasilan antara lain adalah risiko tidak tertagihnya piutang, terutama karena semua penjualan yang terjadi di Shima Co. Ltd adalah penjualan secara kredit. Perusahaan melakukan pengendalian dengan cara mengarsip *sales slip* masing-masing pelanggan dan diurutkan berdasarkan nama serta tanggal *cut off*. Setiap dua hari sebelum tanggal *cut off* tersebut, Bagian Penjualan akan melaksanakan fungsi Penagihan dengan mencocokkan total piutang dari rangkap *sales*

slip tersebut dengan data yang ada di sistem komputer. Sebelum faktur dikirimkan kepada pelanggan, Bagian Penjualan juga meminta Bagian Operasional yang menjadi penanggung jawab pelanggan tersebut untuk mengkonfirmasi angka yang tertera di faktur bulanan dengan catatan milik Bagian Operasional tersebut.

Risiko lainnya terdapat dalam proses pengiriman barang karena Shima Co.,Ltd juga melayani penjualan untuk pelanggan yang berada di luar negeri. Untuk mengurangi risiko kesalahan pengiriman atau barang tidak sampai ke pelanggan, Shima Co. Ltd menggunakan perusahaan jasa pengiriman yang disepakati oleh perusahaan dan pelanggan, serta dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung. Masing-masing produk diberi *shipping mark* berisi informasi nama pelanggan dan nomor untuk barang tersebut. Selama masa pengiriman, perusahaan juga melakukan pelacakan posisi barang untuk memastikan barang tidak mengalami masalah selama perjalanan, misalnya tertahan di bea cukai suatu negara.

Dari analisis di atas, terdapat beberapa kelebihan dalam pengelolaan risiko yang dilakukan oleh perusahaan antara lain proses pengarsipan dokumen untuk penagihan piutang yang dilakukan secara sistematis dan prosedur yang lengkap serta penggunaan jasa pengiriman yang kredibel untuk pengiriman penjualan ke luar negeri.

3. Analisis terhadap aktivitas pengendalian dalam siklus penghasilan.

a. Analisis prosedur pelaksanaan yang dilakukan oleh pihak terkait dengan penjualan.

Di dalam Shima Co. Ltd terdapat beberapa orang yang melakukan dua fungsi sekaligus, akan tetapi fungsi berbeda tersebut tidak mengurangi pengendalian internal perusahaan karena tidak terjadi rangkap antara fungsi kustodial dan pencatatan. Rangkap fungsi ini terjadi pada dua orang Bagian Operasional yang juga menjalankan fungsi Bagian Pengiriman, lalu Bagian Pembelian dan Bagian Operasional lainnya yang juga melakukan penerimaan pesanan dari pelanggan.

Pengarsipan dokumen dan laporan dilakukan secara teratur dan sistematis

agar memudahkan proses pengecekan ulang saat terjadi masalah. Tetapi perusahaan masih belum memiliki Standar Operasional Prosedur yang tertulis tetapi sejauh ini menurut semua karyawan mereka bekerja berdasarkan arahan dari jabatan di atasnya atau karyawan yang digantikan. Untuk kebijakan manajemen lainnya seperti harga untuk atau tanggal *cutoff* masing-masing pelanggan telah tercetak dalam dokumen tertulis.

Dari analisis di atas, terdapat kelemahan dalam prosedur pelaksanaan penjualan yaitu tidak adanya SOP tertulis oleh perusahaan sedangkan kelebihan dalam aspek ini adalah adanya proses dokumentasi yang baik.

- b. Analisis pengarsipan dokumen, prosedur pencatatan dan otorisasi terkait dengan penjualan.

Shima Co., Ltd menggunakan sistem dokumentasi manual dan terkomputerisasi. Untuk dokumen berupa fisik, perusahaan mengarsip di lemari khusus yang dilengkapi dengan keterangan. Dokumen fisik yang bertanggal lebih dari lima tahun yang lalu diarsip di gudang khusus. Untuk dokumentasi melalui sistem komputer, setiap hari Bagian Penjualan dan Pembelian mencetak laporan penjualan, pembelian, pesanan yang belum terpenuhi dan ringkasan barang yang keluar masuk gudang untuk hari sebelumnya. Laporan tercetak ini akan dicocokkan dengan dokumen pendukung lain seperti *sales slip*, *picking order form* yang belum terpenuhi dan surat perintah pengiriman barang ke gudang perusahaan.

Otorisasi untuk dokumen dan laporan dimulai dari *form* paling awal yaitu *Picking Order Form*. Sebelum diteruskan menjadi *Cutting Request*, *form* ini harus ditandatangani oleh penerima pesanan. Jika pesanan diterima lewat fax, maka lembaran fax tersebut juga harus ditandatangani oleh penerima pesanan lalu diletakkan di meja staf bagian operasional yang menjadi penanggung jawab pelanggan tersebut. Setelah *Cutting Request* dipenuhi, karyawan yang memotong

untuk pesanan tersebut harus menuliskan panjang kain yang dipotong dan diberi identitas di sampingnya.

Jika terjadi kesalahan pada faktur penjualan yang telah dicetak maka staf bagian penjualan akan memberi parafnya di samping koreksi atas kesalahan tersebut. Setelah laporan harian dicetak, semua karyawan selain divisi internasional akan memeriksa laporan tersebut baru kemudian bagian penjualan akan menyerahkan ke bagian akuntansi.

Dari analisis di atas, tidak terdapat kelemahan dalam prosedur pengarsipan dokumen, prosedur pencatatan dan otorisasi terkait dengan penjualan.

c. Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan.

Perusahaan tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tertulis sehingga penulis melakukan wawancara dengan karyawan terkait yaitu karyawan bagian akuntansi, bagian operasional dan bagian penjualan untuk mengetahui kebijakan yang dimiliki perusahaan. Dari wawancara tersebut, diperoleh informasi tentang prosedur untuk mencatat pesanan penjualan secara tepat&akurat, prosedur untuk memverifikasi kebijakan terkait penjualan, prosedur untuk mengirim produk sesuai tanggal yang disepakati, prosedur untuk menagih pembayaran secara tepat waktu dan akurat, serta prosedur untuk mengamankan persediaan dan kas perusahaan.

Dari analisis di atas, tidak ada kelemahan dalam substansi prosedur yang saat ini dimiliki perusahaan tetapi SOP ini perlu dibuat secara tertulis agar dapat dijadikan pedoman bagi semua karyawan.

d. Analisis kebijakan manajemen perusahaan.

Kebijakan manajemen ditetapkan oleh *President, Senior Executive Managing, Director General Manager*, dan Bagian Operasional. Kebijakan ini disosialisasikan kepada semua karyawan dalam bentuk dokumen tercetak, misalnya

kepada pelanggan siapa saja harga khusus dapat diberikan. Tidak terdapat kelemahan dalam kebijakan manajemen yang saat ini dimiliki perusahaan.

4. Analisis terhadap informasi dan komunikasi dalam siklus penghasilan.
 - a. Analisis kecukupan dokumen yang dibutuhkan untuk proses siklus penghasilan.

Untuk *form* pertama dalam siklus penghasilan Shima Co. Ltd yaitu *Picking Order Form*, terdapat kelemahan yaitu dokumen tidak memiliki nomor yang tercetak sebelumnya (*pre-numbered document*) dan hanya terdiri atas satu rangkap. Meskipun setiap pesanan harus dilengkapi dengan dokumen berupa lembaran fax dari pelanggan, tetapi jika pesanan masuk lewat telepon maka akan timbul kemungkinan terjadinya pesanan fiktif yang dibuat oleh karyawan. *Form* yang hanya terdiri atas satu rangkap juga dapat menimbulkan masalah, misalnya jika *form* tersebut hilang maka tidak ada dokumen cadangan sebagai penggantinya.

Dokumen yang digunakan untuk mencatat maupun menagih kepada pelanggan, jumlah rangkap yang digunakan sudah cukup untuk semua fungsi terkait yaitu Bagian Akuntansi, Bagian Penjualan yang merangkap Penagihan Piutang, Bagian Pengiriman, dan untuk pelanggan. Dokumen ini juga memiliki format yang cukup untuk menampung informasi yang dibutuhkan.

- b. Analisis kecukupan informasi yang dihasilkan dari proses siklus penghasilan.

Laporan manajerial yang dihasilkan dari proses siklus penghasilan ini meliputi laporan penjualan, ringkasan pesanan yang belum terpenuhi, ringkasan barang yang keluar masuk gudang, dan laporan kas masuk. Semua laporan ini dicetak oleh Bagian Penjualan dan diperiksa oleh semua karyawan lain selain divisi internasional untuk mengurangi risiko kesalahan tulis atau kesalahan substansial lainnya. Laporan manajerial yang saat ini dimiliki perusahaan tidak memiliki kelemahan baik dalam format isinya maupun otorisasi dalam penerbitannya.

5. Analisis terhadap pengawasan siklus penghasilan.

- a. Analisis keamanan data yang dilakukan oleh perusahaan, menyangkut pemberian izin akses dan *back up* data.

Masing-masing karyawan dilengkapi dengan komputer di mejanya untuk menyimpan data terkait perusahaan. Perusahaan juga menggunakan jaringan intranet sehingga data di komputer tersebut dapat diakses oleh karyawan lain. Komputer pribadi ini dilengkapi dengan *password*. Selain itu terdapat tiga buah komputer yang digunakan khusus untuk mengoperasikan sistem. Sistem ini berisi data penjualan dan pembelian perusahaan serta digunakan untuk mencetak dokumen maupun laporan. Komputer khusus ini tidak dilengkapi dengan menu *password* sehingga semua karyawan memiliki akses untuk mengoperasikannya.

Dari analisis di atas, terdapat kelemahan dalam hal mengamankan data perusahaan di mana tidak terdapat *password* dan identifikasi *login* untuk mengakses komputer berisi data penjualan.

- b. Analisis dokumentasi yang dilakukan oleh perusahaan.

Perusahaan sudah menerapkan proses dokumentasi yang cukup baik dalam bentuk dokumen fisik maupun data elektronik yang tersimpan di sistem komputer. Untuk dokumen fisik, semua dimasukkan ke dalam folder yang diberi judul di bagian *cover* dan diarsip menurut tanggal. Untuk data elektronik, tersimpan dalam bentuk data di sistem aplikasi penjualan dan dokumen lain yang juga selalu di-*backup*.

- c. Analisis fasilitas kontrol keamanan yang disediakan oleh perusahaan.

Perusahaan memasang kamera CCTV di bagian luar kantor tepatnya di depan gudang. Di dalam gudang tidak terdapat kamera CCTV karena perusahaan menganggap pintu masuk menuju gudang selain dari bagian depan gudang hanya melalui kantor di mana terdapat banyak karyawan yang dapat mengawasi siapa saja yang keluar masuk gudang. Untuk mengamankan aset, perusahaan tidak

menggunakan pengamanan khusus tetapi telah mengasuransikan aset-asetnya tidak hanya persediaan tetapi juga kas dan peralatan kantor. Dari pengamatan yang dilakukan, fasilitas kontrol keamanan yang dilakukan perusahaan tidak memiliki kelemahan.

d. Analisis peran bagian akuntansi dalam pengendalian internal siklus penghasilan.

Bagian Akuntansi di Shima Co., Ltd hanya terdiri atas satu orang. Fungsi ini melakukan kontrol terhadap arus kas keluar masuk, membuat anggaran jangka pendek maupun jangka panjang, mengecek kecocokan dokumen dan laporan yang dibuat Bagian Penjualan dan Pembelian, mencairkan cek maupun menyetor kas ke bank dengan otorisasi dari Direktur, dan sebagai penentu akhir sebelum semua laporan diajukan ke Direktur. Posisi yang hanya dijabat oleh satu orang ini memiliki kelemahan yaitu jika Kepala Bagian Akuntansi ini sedang berhalangan atau mengambil cuti maka tanggung jawab yang dimiliki fungsi ini akan mengalami kekosongan dan dapat menghambat kinerja karyawan lainnya.

Pemberian Rekomendasi

Setelah melakukan analisis terhadap aspek pengendalian internal yang diterapkan dalam siklus penghasilan Shima Co. Ltd, peneliti meringkas temuan tersebut dalam tabel

1

Tabel 1

Ringkasan Analisis Sistem Pengendalian Internal

pada Siklus Penghasilan Shima Co. Ltd

No.	Aspek Prosedur Pengendalian Internal	Tingkat Pengendalian	Alasan
1.	Lingkungan pengendalian dalam siklus penghasilan	Lemah	Terdapat pemisahan wewenang dan tanggung jawab yang jelas meskipun struktur organisasi

			dan deskripsi pekerjaan belum ada secara tertulis. Perusahaan juga hanya memiliki satu orang karyawan di bagian akuntansi.
2.	Penilaian risiko dalam siklus penghasilan	Kuat	Perusahaan menerapkan prosedur penagihan yang baik untuk mengurangi risiko tidak tertagihnya piutang dari pelanggan. Perusahaan juga memiliki prosedur pengiriman barang yang baik untuk mengurangi risiko kerugian dari penjualan ke luar negeri.
3.	Prosedur pelaksanaan yang dilakukan oleh pihak yang terkait dengan penjualan	Kuat	Semua karyawan menjalankan tanggung jawabnya dengan baik sesuai deskripsi pekerjaan.
4.	Pengarsipan dokumen, prosedur pencatatan dan otorisasi terkait dengan penjualan	Kuat	Semua dokumen manual diarsip secara rutin dan sistematis dan data elektronik di sistem komputer juga diperbaharui secara rutin. Otorisasi terkait penjualan dilakukan dengan baik.
5.	Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan	Lemah	Perusahaan tidak memiliki SOP tertulis sehingga terkadang seorang karyawan tidak mengetahui secara jelas batas wewenangnya ketika muncul kejadian yang tidak umum di perusahaan.
6.	Kebijakan manajemen perusahaan	Kuat	Kebijakan manajemen perusahaan ditetapkan melalui rapat dan disosialisasikan kepada seluruh karyawan.
7.	Kecukupan dokumen yang dibutuhkan untuk proses siklus	Lemah	Terdapat kelemahan pada <i>picking order form</i> di mana dokumen tersebut hanya terdiri

	penghasilan		atas satu rangkap dan tidak dilengkapi dengan nomor.
8.	Kecukupan informasi yang dihasilkan dari proses siklus penghasilan	Kuat	Laporan manajerial yang dihasilkan dari proses siklus penghasilan telah mengakomodasi kebutuhan pihak manajemen untuk pencapaian tujuan perusahaan.
9.	Keamanan data yang dilakukan oleh manajemen, menyangkut pemberian izin akses dan <i>back up</i> data	Lemah	Tidak adanya menu <i>password</i> dan <i>login</i> dengan ID khusus untuk mengakses komputer berisi data penjualan.
10.	Dokumentasi yang dilakukan oleh manajemen	Kuat	Setiap proses dalam seiklus penghasilan dilengkapi dengan dokumen tercetak.
11.	Fasilitas kontrol keamanan yang disediakan oleh manajemen	Kuat	Perusahaan telah mengasuransikan asetnya baik persediaan maupun kas yang disimpan di perusahaan.
12.	Peran bagian akuntansi sebagai pengendali dalam pengendalian internal siklus penghasilan	Lemah	Bagian akuntansi hanya terdiri atas satu orang sehingga tidak ada pengganti ketika karyawan ini berhalangan.

Dari ringkasan temuan tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa terdapat beberapa kelemahan di dalam sistem pengendalian internal siklus penghasilan Shima Co., Ltd dan dengan ini memberikan beberapa rekomendasi sebagai berikut :

1. Rekomendasi terhadap lingkungan pengendalian dalam siklus penghasilan.
 - a. Rekomendasi untuk struktur organisasi, pemisahan wewenang dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait dengan siklus penghasilan.

Struktur organisasi berkaitan dengan fungsi akuntansi saat ini perlu diperkuat dari segi pengendalian internalnya karena opsi lain yaitu penambahan staf bagian

akuntansi untuk menjalankan fungsi penerimaan kas dan pengeluaran kas, memiliki risiko meningkatkan pengeluaran biaya oleh perusahaan. Penguatan pengendalian internal pada fungsi akuntansi dapat dilakukan dengan menerapkan proses otorisasi yang baik untuk transaksi terutama yang melibatkan penerimaan dan pengeluaran kas. Perusahaan perlu menerapkan SOP untuk kategori jumlah transaksi yang dapat diotorisasi oleh karyawan tertentu. Untuk fungsi lain yang saat ini terdapat rangkap pekerjaan, tidak perlu dibuat fungsi baru karena tidak mengganggu kinerja masing-masing fungsi yang saat ini sudah ada.

2. Rekomendasi terhadap aktivitas pengendalian dalam siklus penghasilan.

a. Rekomendasi untuk Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan.

Peneliti merekomendasikan agar perusahaan segera membuat Standar Operasional Perusahaan yang tertulis sehingga semua karyawan juga memahami tanggung jawab dan wewenang karyawan lain. Selain untuk mendeskripsikan secara jelas batas wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi, SOP juga akan menjadi pedoman bagi setiap karyawan dalam menjalankan aktivitasnya dan karyawan yang berganti posisi atau karyawan yang baru masuk bisa mempelajari langsung dari SOP tersebut. Ketika SOP telah ada dalam bentuk dokumen tertulis dan disosialisasikan, risiko terjadinya konflik wewenang atau tanggung jawab dan kesalahan prosedur akan dapat diminimalisir.

3. Rekomendasi terhadap informasi dan komunikasi dalam siklus penghasilan.

a. Rekomendasi untuk kecukupan dokumen yang dibutuhkan untuk proses siklus penghasilan.

Perusahaan perlu memperbaiki *Picking Order Form* menjadi sebuah dokumen yang *prenumbered* dan terdiri atas dua rangkap yaitu untuk bagian penjualan dan untuk bagian operasional sehingga kemungkinan terjadinya pesanan fiktif dan kehilangan dokumen dapat dikurangi.

4. Rekomendasi terhadap pengawasan siklus penghasilan.
 - a. Rekomendasi keamanan data yang dilakukan oleh manajemen, menyangkut pemberian izin akses dan *back up* data.

Meskipun komputer khusus untuk sistem aplikasi penjualan telah diletakkan di tempat yang aman menurut perusahaan, peneliti merekomendasikan perusahaan untuk menambah fungsi *password* dan ID untuk karyawan yang mengakses sistem tersebut sehingga jika terjadi masalah dapat ditelusuri mengenai siapa yang mengakses sistem pada saat tersebut.

- b. Rekomendasi peran bagian akuntansi dalam pengendalian internal siklus penghasilan.

Bagian akuntansi perlu memperkuat sistem pengendalian internalnya dengan menerapkan SOP tentang otorisasi terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Otorisasi dibedakan berdasarkan nominal transaksi dan otorisasi akhir akan dilakukan oleh Kepala Bagian Akuntansi.

SIMPULAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN

Simpulan

Berdasarkan analisis terhadap komponen pengendalian internal menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) yaitu lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penaksiran risiko, informasi dan komunikasi, serta pengawasan, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal dalam siklus penghasilan Shima Co., Ltd telah diterapkan dengan baik tetapi masih perlu dilakukan perbaikan pada beberapa aspek seperti yang telah disebutkan dalam rekomendasi sebelumnya.

Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki keterbatasan dalam hal interpretasi peneliti terhadap data-data yang diperoleh selama penelitian berlangsung. Peneliti menyarankan kepada pihak yang ingin melakukan penelitian di bidang yang sejenis dan menggunakan objek penelitian

berupa perusahaan asing agar membekali diri dengan kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris atau bahasa lokal. Metode perolehan data berupa observasi langsung sebagai partisipan juga dapat menimbulkan bias sehingga peneliti perlu memperhatikan objektivitas dalam proses analisis.

REFERENSI

- Bodnar, George H & Hopwood, William S. 2010. *Accounting Information System, 9th edition*. Pearson Education, Inc.
- Gelinas, Ulric J. & Sutton, Steve G. 2002. *Accounting Information System, 5th edition*. South Western
- Hall, James A. 2009. *Accounting Information System, 9th edition*. South Western.
- Japan Institution of Certified Public Accounting (JICPA). *Accounting Standard*, diakses pada tanggal 4 Oktober 2014, <http://www.hp.jicpa.or.jp/english/accounting/system/index.html>.
- Japan Leather Goods Industry Association (JLIA). *JLIA Members Group*, diakses 20 Mei 2014, <http://www.jlia.or.jp/english/member.html>.
- Shima Co. Ltd. 2013. <http://www.shima-shouji.co.jp>. Diakses 1 Mei 2014.
- Sekaran, Uma. 2003. *Research Methods for Business: A Skill-Building Approach, 5th Edition*. John Wiley & Sons, Inc.
- Siyanbola, Trimisiu T. 2012. "Accounting Information as an Aid to Management Decision Making". *International Journal of Management and Social Sciences Research*, Volume 1, No.3
- Weygandt, Jerry J, Kimmel, Paul D & Kieso, Donald E. 2010. *Accounting Principles, 9th Edition*. John Wiley & Sons
- Wilkinson dkk. 2000. *Accounting Information Systems: Essential Concepts and Applications, 4th Edition*. John Wiley & Sons