

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Objek Penelitian

Profil objek penelitian adalah menjelaskan sejarah secara singkat tentang objek penelitian yang dilakukan di Koperasi Karyawan Sampoerna. Pada tanggal 8 Februari tahun 1992 Koperasi Karyawan Sampoerna dibentuk di Surabaya (BH No. 7298/BH/II/92), dengan Unit Pelayanan di Malang, Taman Sampoerna, dan Rungkut 1. Tahun 1993, Unit Pelayanan bertambah di Rungkut 2 dan Sukorejo. Pada tahun 1995, Koperasi Karyawan Sampoerna mengakuisisi PT. Pradhana Mahartha (Apotik). Tahun 2002, bergabungnya Unit Pelayanan Jakarta. Pada tahun 2009, membuka Sub Unit Pelayanan Jakarta di Karawang. Tahun 2010, membuka Sub Unit Pelayanan Sukorejo di Taman Dayu.

Visi Koperasi Karyawan Sampoerna, yaitu menjadi Koperasi Karyawan yang mandiri, profesional dan menjunjung tinggi integritas demi tercapainya kesejahteraan anggota. Misi Koperasi Karyawan Sampoerna terdiri dari:

1. Memberikan layanan prima bagi anggota, unit pelayanan dan relasi dengan menjalankan management transparan, profesional tanpa meninggalkan prinsip dasar koperasi.
2. Peningkatan kualitas sistem pengadaan dan usaha koperasi.
3. Sinergi dan saling koordinasi antara primer dan unit pelayanan.
4. Menegakkan dan menjalankan integritas di semua bidang usaha.
5. Menjalankan tugas sesuai dengan POB dan JUKLAK serta buku pedoman karyawan.

Koperasi Karyawan Sampoerna memiliki beberapa jenis usaha yang terdiri dari simpan pinjam, toko retail, dan farmasi, kantin. Simpan pinjam memiliki beberapa pelayanan yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan khusus dana cadangan, simpanan khusus, simpanan akhir kumulatif, simpanan akhir tahun, simpanan pendidikan (prestasi), simpanan berjangka sejahtera, pinjaman reguler, pinjaman multiguna, pinjaman modal usaha, pinjaman pendidikan, dan pinjaman sosial. Usaha yang kedua, yaitu usaha toko

retail. Toko retail menjual kebutuhan sehari-hari dengan sistem pembayaran tunai atau kredit untuk seluruh anggota. Usaha yang ketiga, yaitu farmasi. Usaha farmasi di koperasi melayani BPJS kesehatan dokter umum, dokter gigi, alat-alat kesehatan, herbal corner, pemeriksaan kesehatan mata, frame, lensa, dan soflens.

4.2 Hasil Penelitian

Penelitian dilaksanakan dengan triangulasi metode. Pengambilan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik wawancara dilaksanakan dengan menggunakan teknik *purposive sampling* terhadap 2 narasumber kunci yang dilaksanakan di koperasi karyawan unit pelayanan rungkut 2. Narasumber atau informan yang berhasil diwawancarai secara mendalam atau intensif dengan nama berinisial YS selaku Kepala Unit Koperasi Karyawan Sampoerna Rungkut 2, dan DN selaku Kepala Keuangan (*accounting*) Koperasi Karyawan Sampoerna Rungkut 2. Wawancara dengan narasumber YS dan DN dilaksanakan pada hari Rabu, 31 Maret 2021. Data yang tidak terungkap atau kurang lengkap melalui wawancara, dilengkapi dengan data hasil observasi secara partisipasi yang dilaksanakan selama bulan Maret 2021 sampai dengan bulan April 2021. Hasil data wawancara dan observasi partisipasi diperkuat dengan dokumen dan arsip data yang ada dalam Koperasi Karyawan Sampoerna Rungkut 2.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan melalui wawancara secara mendalam dengan YS.

1. Struktur organisasi Koperasi Karyawan Sampoerna Unit Pelayanan Rungkut 2.

Narasumber YS mengatakan bahwa:

“Struktur organisasi di Unit Pelayanan Koperasi Karyawan Sampoerna Rungkut 2, terdiri dari kepala unit, manajemen, kepala simpan pinjam, kepala toko, kepala *accounting*, penanggung jawab simpan pinjam, penanggung jawab toko, penanggung jawab *accounting*, dan staf atau karyawan.”

2. Struktur organisasi dalam unit pelayanan dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai unit pelayanan, menurut narasumber YS:

“Mengedepankan *customer care* atau pelayanan ke anggota. Budaya kerja yang diterapkan seperti ramah, senyum kepada pelanggan yang sesuai dengan etika

pelayanan customer atau etika dalam berbisnis. Etika profesi yang diterapkan ada beberapa klasifikasi atau bagiannya yang sesuai dengan jabatan yang dipegang.”

3. Mekanisme tata kelola Koperasi Karyawan Sampoerna Unit Pelayanan Rungkt

2. Narasumber YS mengatakan bahwa:

“Mekanisme tata kelola dalam koperasi untuk pelaksanaannya tetap mengikuti peraturan perundang-undangan koperasi, AD/ART, Standar Operasional Perusahaan yang diterapkan koperasi juga mengikuti peraturan perusahaan dan tata kelola koperasi.”

4. Pengawasan terkait dengan hukum atau peraturan yang berkaitan dengan koperasi. Menurut narasumber YS:

“Pengawasan terkait peraturan atau hukum selalu update di Dinas Koperasi.”

5. Risiko koperasi bidang usaha retail.

“Risiko bidang usaha retail berkaitan dengan barang-barang dagangan, risiko kerugian barang hilang, barang expired. Pengawasannya ada pengendaliannya menggunakan CCTV, selisih-selisih barang menggunakan software untuk mengontrol barang supaya tidak ada kecurangan dan untuk mengurangi risiko-risiko kecurangan.”

6. Sistem pengendalian internal koperasi bidang usaha retail.

“Sistem pengendalian internal koperasi bidang usaha retail dengan menggunakan sistem, ada usernya, ada batas-batas tertentu yang langsung menyambung ke laporan keuangan, kontrolnya ada di *accounting*. Usernya terdiri dari user kasir, bagian penjualan, dan user kepala toko ada user sendiri untuk kontrol. Apabila laporan sehari jadi atau selesai dapat langsung dikontrol tergantung transaksinya, seperti kasir kontrol setoran dapat langsung sehari. Laporan persediaan kontrolnya setiap bulan, pengambilan datanya sebulan sekali. laporan keuangan dan pelaporannya dibuat setiap bulan dan masing-masing unit akan dikirim ke primer untuk digabung setahun sekali ada audit dan dilaksanakan pada bulan September sampai dengan Oktober.”

7. Sistem informasi akuntansi koperasi bidang usaha retail.

“Sistem informasi akuntansi bidang usaha retail dalam pengawasannya selalu dilakukan evaluasi untuk mencegah dan mengurangi risiko terjadinya kecurangan.”

8. Pengungkapan, pengakuan, dan pengukuran laporan keuangan koperasi bidang usaha.

“Pengungkapan, pengakuan, dan pengukuran laporan keuangan setiap tahun ada stock opname, keperluan audit dilaksanakan setiap tahun, yaitu akhir tahun, pengungkapan kalau ada selisih barang ada cadangan kerugian barang 0,25% dapat dibebankan, apabila lebih dari 0,25% selisihnya menjadi tanggung jawab karyawan koperasi. koperasi melakukan pergantian audit setiap 3 periode.”

9. Upaya mencegah tindakan penyimpangan di koperasi bidang usaha retail.

“Upaya dalam mencegah tindakan penyimpangan dan mengurangi risiko terjadinya penyimpangan ada sanksi dikeluarkan karena sudah tidak sesuai etika karyawan, proteksi dari IT untuk kecurangan, user dari pengontrol, sistem informasi akuntansi selalu update, sistem tidak selalu dilakukan evaluasi setiap hari tetapi dilihat dari kekurangannya sistem informasi akuntansi untuk kesalahannya dimana, apabila humannya berarti human yang diberi sanksi, apabila software berarti softwarena yang perlu diupdate. Pembagian tugas untuk jobdisc ada tetapi sendiri dan untuk retail tidak bisa sendiri perlu bekerjasama.”

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui wawancara secara mendalam dengan narasumber DN.

1. Etika dan budaya koperasi karyawan sampoerna runkut 2.

“Etika dan budaya koperasi untuk etika profesi sesuai dengan standar operasional perusahaan, pajak sesuai dengan sistem perpajakan, terdapat petunjuk pelaksanaan kerja.”

2. Sistem informasi akuntansi koperasi bidang usaha retail.

“Sistem informasi akuntansi koperasi bidang usaha retail, untuk sistem penjualan tunai, kredit harus anggota. Kendala kesulitan di toko ada pembatasan pembelanjaan, untuk sistem tidak ada masalah update sistem evaluasi sistem informasi akuntansi.”

3. Proses penyusunan laporan keuangan koperasi bidang usaha retail.

“Proses penyusunan laporan keuangan sudah ada sistemnya punya progress sendiri jadi langsung input sistem. Laporan keuangan sesuai dengan SAK ETAP. Jurnal khusus laporan keuangan ada rekapitulasi, semua dengan sistem. Pemotongan pajak PPN sudah ada dalam sistem, PPh dari primer, ada sistemnya jadi pembayarannya terpusat.”

4. Sistem pelaporan keuangan koperasi bidang usaha retail.

“Sistem pelaporan keuangan tiap bulan ada laporan keuangannya. Laporan ke primer dan ada laporan gabungan. Laporan keuangan tiap bulan yang telah dibuat dijadikan setahun kemudian dikirim ke primer untuk digabung.”

5. Pengungkapan, pengakuan, dan pengukuran laporan keuangan koperasi bidang usaha retail.

“Pengungkapan, pengakuan, dan pengukuran laporan keuangan dilakukan tiap bulan. Stock setiap akhir bulan, untuk laporannya maksimal tanggal 10 bulan berikutnya. Pengakuan aset ada daftar setiap bulan disusutkan, aset tetap penyusutannya 4 tahun.”

6. Pengendalian internal pelaporan keuangan koperasi bidang usaha retail.

“Pengendalian internal pelaporan keuangan, *accounting* mengolah datanya untuk transaksi penjualan, piutang, utang dan lain-lain setiap akhir bulan ditutup maksimal tanggal 10 dilaporkan ke primer untuk menentukan pajaknya, pajaknya dari unit pelayanan tetapi pembayarannya ke primer.”

7. Pencatatan utang dalam anggaran dasar rumah tangga atau laporan keuangan.

“Pencatatan utang dalam laporan keuangan, setiap pembelian secara hutang dimasukkan ke sistem dan data semua dengan sistem, ada persupplier, perbarang. Jika ada barang yang belum terbayar pengambilan di atas 2 tahun karena supplier tidak bisa dihubungi tetapi 300 ribu dapat dicadangkan sebagai piutang tak tertagih. Pencatatan semua dengan sistem.”

8. Pencatatan retur persediaan dalam anggaran dasar rumah tangga atau laporan keuangan.

“Pencatatan retur persediaan dicatat setiap hari dan ada rekapitulasinya selama satu bulan.”

9. Pengawasan atau pengendalian terkait dengan retur persediaan barang.

“Pengawasan atau pengendalian terkait dengan retur persediaan barang, untuk barang-barang pokok bisa diretur, konsinyasi atau barang titipan dapat diretur, barang dari koperasi sendiri tidak bisa diretur. Biasanya dicek 3-4 bulan sebelum *expired* dan tiap item berbeda-beda. Retur dicatat setiap hari dan ada rekapannya selama 1 bulan.”

10. Pencatatan penjualan toko untuk penjualan tunai, kredit, dan konsinyasi.

“Pencatatan penjualan tunai, kredit setiap hari ada dengan sistem dan ada rekapan per *customer*, atau anggota, per penjualan tunai, per penjualan kredit, per supplier,

jadi otomatis setelah entry dan posting bisa dilihat laporannya di sistem laporan penjualannya setiap hari.”

11. Upaya mencegah tindakan penyimpangan di koperasi bidang usaha retail.

“Mencegah tindakan penyimpangan dan mengurangi risiko terjadinya penyimpangan dalam koperasi, sebelum memberikan penjualan kredit ada evaluasi penjualan kredit. Dievaluasi untuk peminjamnya bisa pinjam berapa, pembayarannya bagus atau tidak, human error ada pengawasannya. Peluang-peluang kecurangan dievaluasi apa yang harus dilakukan untuk memprotek, pencurian ada CCTV, dan dilihat dulu baru diputuskan bagaimana langkah selanjutnya secara kekeluargaan. Keterbukaan informasi keuangan, koperasi terbuka pada semua anggota terkait laporan keuangan dan semua bisa akses.”

Tabel 9
Hasil Instrumen Observasi

No	Aspek Yang Diteliti	Indikator Yang Diteliti	Jadwal Observasi	Keterangan
1	Struktur organisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah karyawan. b. Pembagian tugas dan wewenang. c. Tata kelola koperasi (GCG) dan mekanisme GCG. d. Pengendalian internal koperasi bidang usaha retail. 	1 Maret 2021 – 30 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah karyawan koperasi dalam runkut 2, yaitu 20 karyawan yang terdiri dari 18 karyawan tetap dan 2 karyawan <i>outsourcing</i>. b. Pembagian tugas dan wewenang dalam koperasi karyawan runkut 2, sudah jelas untuk <i>job discription</i> masing-masing karyawan. Kondisi pandemi covid-19 menyebabkan pembagian tugas menjadi diefektifkan. Beberapa karyawan dituntut untuk dapat bisa mengerjakan semuanya walaupun tidak sesuai dengan <i>job discription</i>. Karyawan harus bisa multifungsi dalam bekerja atau rangkap jabatan. c. Tata kelola perusahaan atau organisasi menyesuaikan dengan kondisi organisasi. Koperasi karyawan dalam organisasi koperasi mengikuti tata kelola koperasi berbasis <i>cooperative</i> akan tetapi koperasi juga berada dalam

			<p>lingkungan perusahaan yang juga mengikuti tata kelola <i>corporate</i>. Pada lingkungan perusahaan, koperasi mengikuti tata kelola <i>corporate</i>, pada lingkungan organisasi, koperasi mengikuti tata kelola <i>cooperative</i>. Mekanisme GCG juga menyesuaikan kondisi atau lingkungan yang ada dalam koperasi.</p> <p>d. Pengendalian internal koperasi bidang usaha retail, untuk struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang berada dalam pengawasan kepala unit koperasi. Kendala dalam koperasi bidang usaha retail dikomunikasikan kepada kepala unit koperasi. Pengawasan dilakukan secara terorganisir.</p>
2	Etika dan budaya kerja	<p>a. Standar Operasional Perusahaan (SOP).</p> <p>b. Kebijakan perusahaan dan kebijakan koperasi.</p> <p>c. Etika bisnis.</p> <p>d. Kode etik profesi.</p> <p>e. Budaya kerja.</p>	<p>a. Standar operasional dalam koperasi mengikuti standar operasional organisasi dan juga standar operasional perusahaan. Peraturan jumlah orang yang memasuki koperasi maksimal 12 orang. Karyawan yang telah memasuki klinik atau poli dilarang masuk ke koperasi. Karyawan dan pegawai, sebelum masuk ke koperasi wajib mencuci tangan dan memakai hand sanitizer.</p> <p>b. Kebijakan perusahaan dan kebijakan koperasi disusun sesuai dengan ketentuan yang ada dalam perusahaan. kebijakan koperasi mematuhi dan mengikuti kebijakan yang ada dalam perusahaan dan kebijakan yang dibuat oleh koperasi.</p> <p>c. Etika bisnis dalam koperasi, tidak hanya mematuhi etika bisnis dalam ketentuan koperasi tetapi juga ketentuan atau kebijakan dalam perusahaan. contohnya,</p>

				<p>etika dalam mengirim barang yang tidak boleh melebihi jam 11 siang. Apabila mengirim barang harus terlebih dahulu konfirmasi sehari sebelum pengiriman. Wajib mematuhi protokol kesehatan yang telah ada dalam peraturan perusahaan dan peraturan koperasi. Tamu wajib mengisi <i>self assesment</i> sebelum berkunjung di area perusahaan dan koperasi.</p> <p>d. Kode etik profesi dalam koperasi untuk pengurus koperasi yang ada di runkut 2 lebih paham mengenai kode etik yang berlangsung dalam kegiatan bisnis atau usaha. Kode etik profesi yang dijalankan atau diterapkan sama dengan etika dalam berbisnis dan kode etik profesi yang dipatuhi berupa Standar Operasional Perusahaan yang ditetapkan oleh koperasi primer dan bukan kode etik khusus untuk profesi atau jabatan.</p> <p>e. Budaya kerja dalam koperasi tidak terlepas dari etika dalam berbisnis saja tetapi juga etika profesi. budaya kerja koperasi mengikuti peraturan yang ada di perusahaan dan organisasi. Budaya kerja tidak seperti budaya kerja yang seperti biasanya karena pandemi covid-19, maka budaya kerja koperasi harus mematuhi protokol kesehatan untuk mencegah penyebaran virus. Karyawan yang telah memasuki poli atau klinik dilarang masuk ke dalam koperasi. Karyawan koperasi wajib datang 30 menit sebelum jam kerja. Kegiatan transaksi penjualan dilakukan pada pukul 08.00 pagi. Pada pukul 15.00, kegiatan transaksi harus ditutup</p>
--	--	--	--	---

				<p>karena untuk pengecekan transaksi yang terjadi selama sehari dan input transaksi lapak sayur dan garmen atau kebutuhan sekunder.</p>
3	Risiko koperasi bidang usaha retail	<ul style="list-style-type: none"> a. Risiko barang hilang, barang rusak, barang telat pengiriman. b. Risiko tempat atau kondisi bidang usaha retail. c. Risiko uang atau dana tidak sesuai dengan pencatatan. d. Risiko barang tidak bisa diretur. e. Risiko salah pencatatan transaksi. f. Risiko pencatatan double entry. 		<ul style="list-style-type: none"> a. Risiko barang hilang, barang rusak, dan barang telat pengiriman, yaitu jika terjadi barang hilang akan dilakukan pengecekan pada <i>stock opname</i> yang ada di sistem pembukuan dan pengecekan secara fisik. Jika terjadi barang rusak akan dilakukan pencatatan ke dalam jurnal retur dan pada saat pengiriman barang akan dikirim barang yang telah diretur serta surat pengembalian barang atau retur barang. Jika terjadi telat pengiriman yang terjadi adalah kekurangan <i>stock</i> dan tidak bisa dihindari karena pengiriman dapat berjalan apabila surat pembelian telah dibuat dan barang telah ada dalam <i>stock</i> gudang primer. Pembatasan jam pengiriman apabila terjadi pengiriman melebihi jam 11 siang, maka tidak diperbolehkan masuk dan pengiriman akan dilanjutkan esok hari dan tidak sesuai dengan jadwal pengiriman. b. Risiko tempat atau kondisi bangunan bidang usaha retail, yaitu rawan banjir, ac bocor, barang rusak karena tikus atau kecoa, minimnya gudang penyimpanan barang, kantor dan toko jadi satu ruangan. Oleh sebab itu, pada ruang dipasang pallet lebih tinggi untuk meminimalisir terjadinya banjir, ac bocor selalu dilakukan evaluasi terhadap kondisi bangunan dan ruang untuk perbaikan. Barang rusak akibat hewan, untuk mengatasi risiko agar tidak

				<p>terjadi barang rusak maka setiap barang yang menjadi rawan rusak disimpan dalam kardus dan di selotip. Minimnya ruangan untuk gudang penyimpanan, maka setiap pengiriman selalu dilakukan efektif tempat atau melakukan penataan ulang pada setiap barang agar barang dapat masuk dalam gudang. Ruangan untuk kantor jadi satu dengan toko karena untuk memudahkan pengecekan dan pengendalian terhadap toko, maka ruangan kerja harus efektif dan efisien.</p> <p>c. Risiko uang atau dana tidak sesuai dengan pencatatan, apabila terjadi risiko uang atau dana tidak sesuai dengan pencatatan maka akan dilakukan koreksi terhadap dana yang tidak sesuai dan dilakukan pencarian dana yang hilang pada saat itu juga. Jika uang atau dana tidak ditemukan maka akan dilakukan iuran terhadap anggota terhadap dana yang hilang.</p> <p>d. Risiko barang tidak bisa diretur, apabila terjadi barang tidak bisa diretur maka akan dilakukan pencatatan kerugian atas barang yang tidak bisa diretur dan akan ditinjau ulang terkait dengan barang yang tidak bisa diretur untuk tidak melakukan order kembali untuk meminimalisir kerugian bidang usaha retail.</p> <p>e. Risiko salah pencatatan transaksi, akan dilakukan koreksi pada pencatatan transaksi. Koperasi selalu melakukan koreksi ulang pada transaksi yang terjadi selama sehari untuk mencegah terjadinya salah pencatatan yang disebabkan karena kelalaian karyawan atau</p>
--	--	--	--	---

			<p><i>human error.</i></p> <p>f. Risiko pencatatan double entry maka akan dibuat jurnal koreksi atas transaksi <i>double entry</i> yang terjadi.</p>
4	Kebijakan akuntansi	<p>a. Sistem informasi akuntansi koperasi bidang usaha retail.</p> <p>b. Standar akuntansi yang digunakan.</p> <p>c. Proses pencatatan terkait retur persediaan, penjualan toko, utang.</p> <p>d. Proses penyusunan laporan keuangan atau anggaran dasar rumah tangga.</p> <p>e. Pengungkapan, pengakuan, dan pengukuran laporan keuangan.</p> <p>f. Sistem pelaporan keuangan.</p> <p>g. Pengendalian internal pelaporan keuangan</p>	<p>a. Sistem informasi akuntansi koperasi bidang usaha retail menggunakan aplikasi Mio 76 untuk setiap transaksi penjualan, retur, laporan keuangan dan lain-lain. sistem informasi akuntansi yang digunakan selalu dievaluasi dan upgrade untuk sistem informasi akuntansi yang lebih baik dan mencegah tindakan penyimpangan laporan keuangan.</p> <p>b. Standar akuntansi yang digunakan untuk anggaran dasar rumah tangga atau laporan keuangan adalah SAK ETAP atau Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik dan menerapkan pedoman Akuntansi Keuangan dan SAT atau pedoman Simpanan Akhir Tahun dan Standar Akuntansi Keuangan.</p> <p>c. Proses pencatatan terkait retur persediaan, penjualan toko, utang dicatat setiap hari dan dilakukan dalam aplikasi sistem informasi akuntansi Mio.</p> <p>d. Proses penyusunan laporan keuangan atau anggaran dasar rumah tangga menggunakan SAK ETAP untuk bidang usaha retail dan simpan pinjam. Bidang usaha simpan pinjam juga menggunakan pedoman Akuntansi Keuangan dan SAT untuk perhitungan Simpanan Hasil Usaha. Laporan keuangan dibuat perbulan.</p> <p>e. Pengungkapan, pengakuan, dan pengukuran laporan keuangan, selalu dilakukan pengungkapan, pengakuan, dan pengukuran laporan</p>

				<p>keuangan yang dimuat dalam Catatan Atas Laporan Keuangan yang diterbitkan dalam Rapat Anggota Tahunan untuk membahas perkembangan koperasi dan realisasi program kerja yang sudah dilakukan selama setahun yang diikuti oleh utusan anggota, pengurus, pengawas dan dihadiri oleh pimpinan PT. HM Sampoerna Tbk, pejabat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Provinsi Jawa Timur, Pimpinan Akuntan Publik “PKF Accountants & Business Advisers”, ketua SPSI masing-masing lokasi perusahaan PT. HM Sampoerna.</p> <p>f. Sistem pelaporan keuangan bidang usaha retail berdasarkan struktur organisasi bidang usaha retail. Sistem pelaporan keuangan yang pertama karyawan bidang usaha retail bagian kasir dan bagian penjualan bertanggung jawab melaporkan hasil transaksi selama sehari kepada kepala toko bidang usaha retail. Kemudian kepala bidang usaha retail melaporkan transaksi atau laporan keuangan kepada kepala <i>accounting</i> bidang usaha retail untuk ditindaklanjuti terkait transaksi atau laporan keuangan yang telah dibuat dan dipertanggungjawabkan. Kepala <i>accounting</i> wajib membuat laporan keuangan sesuai dengan hasil laporan yang telah diinput oleh kepala toko bidang usaha retail dalam sistem informasi akuntansi. Kepala <i>accounting</i> melaporkan hasil laporan keuangan yang telah dibuat dan dipertanggungjawabkan ke</p>
--	--	--	--	--

				<p>kepala unit koperasi. Hasil laporan keuangan yang telah ditindaklanjuti oleh kepala unit koperasi akan ditindaklanjuti atau diperiksa oleh pengurus primer unit rungkut 2. Kemudian ditindaklanjuti oleh ketua bidang keuangan & bendahara serta ketua bidang usaha.</p> <p>g. Pengendalian internal pelaporan keuangan, pengendalian dilakukan dalam aplikasi Mio atau aplikasi sistem informasi akuntansi yang selalu mengalami perkembangan dan upgrade untuk mencegah terjadinya tindakan kecurangan. Pengawasan dilakukan setiap hari dan laporan keuangan dibuat perbulan.</p>
5	Mencegah <i>fraud window dressing</i> laporan keuangan dan mengurangi risiko terjadinya <i>fraud</i>	<p>a. Deteksi <i>fraud</i> menggunakan teori <i>GONE fraud</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Greeds</i> (ketamakan) 2. <i>Opportunity</i> (kesempatan atau peluang) 3. <i>Needs</i> (kebutuhan) 4. <i>Exposure</i> (pengungkapan) <p>b. Mencegah dan mengurangi risiko terjadinya <i>fraud</i> (dilihat dalam deteksi <i>fraud</i> dari <i>Window dressing fraud</i>).</p>		<p>a. Deteksi <i>fraud</i> menggunakan teori <i>GONE fraud</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Greeds</i> (ketamakan), deteksi <i>fraud</i> melalui faktor <i>greeds</i> (ketamakan) berdasarkan observasi secara partisipasi bahwa faktor ketamakan terjadi pada saat penjualan garmen atau kebutuhan sekunder melakukan transaksi penjualan menggunakan voucher yang seharusnya transaksinya tidak boleh kurang dari nilai nominal voucher. Pembelian menggunakan voucher harus melebihi nilai nominal voucher (menambah uang) atau pembelian sesuai nilai nominal voucher dan tidak boleh ada kembalian uang, tetapi pada transaksi penjualan yang terjadi kembalian uang yang seharusnya tidak boleh dilakukan. 2. <i>Opportunity</i> (kesempatan atau peluang), <i>fraud</i> (kecurangan) yang terjadi pada saat penjualan pada lapak garmen tidak diketahui oleh kepala toko.

				<p>Kecurangan tersebut dilakukan untuk menaikkan penjualan garmen atau sekunder. Kesempatan atau peluang juga terjadi pada penjualan lapak sayur yang mengalami kekurangan setoran dana atas penjualan lapak sayur dan merubah laporan penjualan. Hal tidak diketahui oleh kepala accounting toko.</p> <p>3. <i>Needs</i> (kebutuhan), deteksi kecurangan melalui faktor <i>needs</i> (kebutuhan) terjadi pada saat membuat laporan penjualan konsinyasi lapak sayur. Pada saat membuat laporan penjualan, ada kasus uang yang disetorkan kurang dan tidak sesuai dengan laporan penjualan. Oleh sebab itu, pada laporan penjualan menambah pendapatan berupa fee agar sesuai dengan laporan penjualan. Dana yang kurang dianggap masuk fee atas lapak sayur.</p> <p>4. <i>Exposure</i> (pengungkapan), pengungkapan <i>fraud</i> (kecurangan) masih minim dalam organisasi. <i>Fraud</i> (kecurangan) tidak diungkapkan demi mencapai target penjualan.</p> <p>b. Mencegah dan mengurangi risiko terjadinya <i>fraud</i> (dilihat dalam deteksi <i>fraud</i> dari teori <i>GONE fraud</i>), organisasi menggunakan CCTV dan selalu mengupdate sistem informasi akuntansi. Selalu melakukan evaluasi terhadap laporan penjualan.</p>
--	--	--	--	--

Berdasarkan hasil dokumentasi, visi, misi, dan tujuan perusahaan, yaitu:

Visi Koperasi Karyawan Sampoerna, yaitu menjadi Koperasi Karyawan yang mandiri, profesional dan menjunjung tinggi integritas demi tercapainya kesejahteraan anggota. Misi Koperasi Karyawan Sampoerna terdiri dari:

1. Memberikan layanan prima bagi anggota, unit pelayanan dan relasi dengan menjalankan management transparan, profesional tanpa meninggalkan prinsip dasar koperasi.
2. Peningkatan kualitas sistem pengadaan dan usaha koperasi.
3. Sinergi dan saling koordinasi antara primer dan unit pelayanan.
4. Menegakkan dan menjalankan integritas di semua bidang usaha.
5. Menjalankan tugas sesuai dengan POB dan JUKLAK serta buku pedoman karyawan.

Maksud dan tujuan didirikannya Koperasi Karyawan Sampoerna adalah:

1. Mengembangkan ideologi dan kehidupan perkoperasian.
2. Meningkatkan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat dalam daerah kerja pada umumnya.

Menjalankan visi, misi, dan tujuan perusahaan, membutuhkan struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas dan tepat sesuai dengan kebutuhan. Struktur organisasi Koperasi Karyawan Sampoerna terdiri dari struktur organisasi Koperasi Karyawan Sampoerna dan struktur organisasi Unit Pelayanan Koperasi Karyawan Sampoerna. Pembagian tugas dan wewenang, yaitu:

Pengurus

1. Nama Jabatan : Ketua Umum
- Bertanggungjawab : Anggota
- Koordinasi : Anggota Pengurus
- Deskripsi Pekerjaan :
 - a. Menetapkan dan bertanggungjawab atas kebijakan koperasi bersama pengurus.
 - b. Mempertanggungjawabkan Laporan Tahunan, Laporan Periodik dan Laporan khusus kepada instansi terkait.
 - c. Mengkoordinasi kegiatan Pengurus.
 - d. Menandatangani surat, perjanjian, kontrak, berita acara, surat keputusan dengan pengurus lainnya.
 - e. Menandatangani laporan keuangan bersama-sama dengan Sekretaris dan Bendahara.
 - f. Menandatangani surat-surat berharga, cek, bilyet giro bersama-sama dengan Bendahara.

- g. Bersama-sama Pengurus lainnya mewakili Kopkar Sampoerna dalam mengadakan hubungan dengan pihak PT HM Sampoerna Tbk. Dan/atau pihak yang terkait dengan kegiatan Koperasi.
- h. Mendisposisi surat-surat penting kepada yang diberi wewenang.
- i. Memimpin rapat dengan anggota, pengurus, pengawas dan lainnya yang berhubungan dengan organisasi.
- j. Menandatangani P4K (Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Program Kerja)

2. Nama Jabatan : Ketua I (Bidang Usaha)

Bertanggungjawab : Ketua Umum, Anggota

Koordinasi : Anggota Pengurus

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Mewakili Ketua Umum bila berhalangan.
- b. Menjalin hubungan kerja antar instansi, swasta dan organisasi lainnya dalam rangka meningkatkan usaha.
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran atau ketertiban administrasi dan usaha.
- d. Merencanakan dan meneliti serta menetapkan prioritas peluang-peluang investasi usaha.
- e. Merencanakan dan mengembangkan koperasi baik jangka menengah maupun jangka panjang.
- f. Menyetujui P4K bersama Pengurus & Pengawas.
- g. Membina atau membimbing kegiatan Kopkar Sampoerna di bidang usaha di semua unit pelayanan yang ada.
- h. Menandatangani P4K (Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Program Kerja)

3. Nama Jabatan : Ketua II (Bidang Keuangan)

Bertanggungjawab : Ketua Umum, Anggota

Koordinasi : Anggota Pengurus

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Mewakili Ketua Umum bila berhalangan.

- b. Membantu Bendahara mengelola kegiatan keuangan, baik dalam mencari sumber dana maupun penggunaan sumber dana dengan berpedoman pada rencana kerja dan budget yang telah ditetapkan.
 - c. Melakukan verifikasi terhadap anggaran kas atau bank (mingguan atau bulanan).
 - d. Membuat cash flow koperasi.
 - e. Bertanggung jawab di bidang administrasi keuangan Kopkar Sampoerna.
 - f. Membina atau membimbing kegiatan di bidang administrasi keuangan di semua unit pelayanan.
 - g. Menandatangani P4K (Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Program Kerja).
4. Nama Jabatan : Ketua III (Bidang Organisasi)
Bertanggungjawab : Ketua Umum, Anggota
Koordinasi : Anggota Pengurus
Deskripsi Pekerjaan :
- a. Mewakili Ketua Umum bila berhalangan.
 - b. Memberikan informasi internal dan eksternal.
 - c. Melakukan pengawasan tentang segala hal yang menyangkut organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - d. Mewakili koperasi untuk berhubungan dengan pihak luar dalam bidang organisasi.
 - e. Bertanggung jawab di bidang organisasi dan kelembagaan Kopkar Sampoerna.
 - f. Memberikan pengarahan, petunjuk dan motivasi kepada manajer dan karyawan.
 - g. Menandatangani mutasi keanggotaan.
 - h. Penelitian dan pengembangan organisasi dan usaha yang menyangkut kepentingan anggota.
 - i. Melakukan pengembangan dan pengawasan atas sistem administrasi organisasi.
 - j. Mengadakan kaderisasi calon Pengurus atau Pengawas Kopkar Sampoerna.

k. Menandatangani P4K (Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Program Kerja).

5. Nama Jabatan : Bendahara

Bertanggungjawab : Ketua Umum, Anggota

Koordinasi : Anggota Pengurus

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Mengelola keuangan secara efisien dan efektif.
- b. Mengelola dana simpanan anggota maupun dari sumber lain.
- c. Merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPBK).
- d. Menandatangani surat-surat berharga bersama dengan Ketua Umum.
- e. Mengendalikan pengeluaran-pengeluaran keuangan agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- f. Membuat laporan keuangan secara berkala kepada anggota dan atau instansi terkait.
- g. Bertanggung jawab memelihara administrasi harta kekayaan Kopkar Sampoerna.
- h. Melakukan verifikasi terhadap pengeluaran-pengeluaran keuangan.

6. Nama Jabatan : Sekretaris

Bertanggungjawab : Ketua Umum, Anggota

Koordinasi : Anggota Pengurus

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Mewakili Ketua Umum bila berhalangan.
- b. Membuat dan menyelenggarakan laporan organisasi kepada RAT.
- c. Bertanggung jawab dalam organisasi dan kerahasiaan kesekretariatan.
- d. Membuat berita acara rapat anggota, rapat pengurus dan rapat-rapat lainnya yang berhubungan dengan organisasi.
- e. Menandatangani laporan keuangan bersama-sama dengan Ketua dan Bendahara.
- f. Melaksanakan korespondensi atau surat menyurat.
- g. Mengatur akomodasi rapat Pengurus dan Pengawas.

Pengawas

Pengawas bertanggung jawab langsung kepada anggota dalam RAT. Dalam melaksanakan tugasnya Pengawas melakukan koordinasi dengan pengawas lainnya.

Deskripsi Pekerjaan Pengawas adalah :

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi baik masalah organisasi, usaha, keuangan dan pelaksanaan kebijaksanaan Pengurus.
- b. Memberikan saran-saran perbaikan kepada Pengurus mengenai hasil analisa dalam pemeriksaan yang dilakukan.
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada anggota atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai Pengawas.
- d. Merahasiakan hasil-hasil pemeriksaannya terhadap pihak yang tidak berkepentingan.

Karyawan koperasi

1. Nama Jabatan : Manajer
Bertanggungjawab : Ketua Umum, Anggota
Deskripsi Pekerjaan :

Manajer adalah pelaksana tertinggi yang membawahi koperasi dan bertanggung jawab langsung kepada Pengurus. Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer dibantu oleh beberapa karyawan koperasi yang terjun langsung dalam kegiatan operasional koperasi sehari-hari.

Deskripsi Pekerjaan Manajer adalah :

Bidang Perencanaan:

- a. Mengajukan rencana kerja dan budget kepada pengurus.
- b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit lain perihal pelaksanaan kebijaksanaan koperasi serta melakukan langkah-langkah strategis untuk memacu kemajuan koperasi.
- c. Bertanggung jawab terhadap maju dan berkembangnya usaha koperasi.
- d. Bersama-sama dengan Pengurus membahas rencana kerja dan budget secara keseluruhan dalam rangka persiapan RAT.
- e. Membantu Pengurus dalam menjelaskan rencana kerja dan budget dalam RAT.

Bidang Usaha:

- a. Memimpin dan mengkoordinir Kepala Unit Pelayanan Koperasi dalam pelaksanaan usaha.
- b. Menandatangani surat-surat yang menyangkut penawaran pembelian, penawaran penjualan dalam kegiatan usaha koperasi.
- c. Menentukan kebijaksanaan penjualan dan menetapkan harga barang.
- d. Melakukan pengecekan terhadap posisi piutang, baik piutang dagang maupun piutang anggota atau simpan pinjam.
- e. Mengkoordinir pembelian barang.
- f. Melakukan pengecekan terhadap posisi kas harian, mutasi kas/bank beserta bukti-buktinya.
- g. Melakukan pengecekan terhadap posisi hutang.

Bidang Administrasi:

- a. Menyelenggarakan administrasi usaha dan keuangan dalam bentuk suatu sistem akuntansi, serta sistem pengendalian intern dalam rangka pengamanan harta kekayaan koperasi.
- b. Menyelenggarakan administrasi bidang kepegawaian dan umum.
- c. Memberikan otorisasi dalam rangka pesanan pembelian inventaris.
- d. Membuat laporan gaji karyawan.
- e. Membuat laporan keuangan konsolidasi setiap bulan atau ke administrasi triwulan sesuai dengan kebutuhan.

Bidang Kepegawaian:

- a. Mengajukan penambahan karyawan kepada pengurus sesuai dengan kebutuhan koperasi.
- b. Mengajukan promosi, mutasi, sanksi dan pemberhentian karyawan kepada pengurus, sesuai dengan prestasi kerja dan disiplin karyawan yang bersangkutan.
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan karyawan atas rekomendasi Kepala Unit Pelayanan.
- d. Membuat daftar presentasi karyawan atas rekomendasi Kepala Unit Pelayanan.
- e. Melakukan pendidikan dan pelatihan baik dilakukan oleh intern dan ekstern.

Bidang Keuangan:

- a. Membantu bendahara mengelola kegiatan keuangan baik dalam mencari sumber dana maupun penggunaan sumber dana.
- b. Melakukan verifikasi terhadap penggunaan-penggunaan uang (mingguan atau bulanan) yang diajukan bagian keuangan atas pembayaran kepada supplier atau rekanan serta pengeluaran operasional sebelum ditandatangani bendahara.
- c. Membuat cash flow koperasi setiap bulan.
- d. Melakukan otorisasi terhadap pengeluaran kas atau bank sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.
- e. Memelihara dan meningkatkan hubungan kerja dengan perbankan, perpajakan dan instansi lain dibidang keuangan.
- f. Bertanggung jawab atas Cek atau Bilyet Giro dan lain-lain.
- g. Melakukan perhitungan dan pelaporan pajak secara rutin.

1) Nama Jabatan : Kasir Primer

Bertanggungjawab : Manajer

Deskripsi Pekerjaan :

- a) Bertanggungjawab atas ketepatan saldo kas/bank di Primkopkar.
- b) Membuat laporan harian kas/bank untuk kepentingan aktivitas keuangan di Primkopkar.
- c) Melakukan pembayaran atas transaksi yang telah disetujui oleh Manajer dan menyiapkan bukti pengeluarannya.
- d) Menerima setoran dan menyimpan uang, cek dan bilyet giro, surat berharga lainnya dan menyiapkan bukti penerimaannya.
- e) Meneliti kembali kebenaran bukti-bukti kas/bank sebelum melakukan penerimaan dan pengeluaran uang.
- f) Melakukan pengecekan terhadap jatuh temponya central purchasing.
- g) Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

2) Nama Jabatan : Koordinator Akuntansi

Bertanggungjawab : Manajer

Deskripsi Pekerjaan :

- a) Bertanggungjawab dan mengkoordinir terhadap laporan keuangan di Primkopkar dan Unit Pelayanan.
- b) Menyusun dan menganalisa laporan keuangan di Primkopkar dan laporan keuangan Konsolidasi.
- c) Membantu kelancaran tugas-tugas pokok yang berkepentingan terhadap pemeriksaan laporan keuangan di Primkopkar.
- d) Menyusun dan menganalisa laporan RK-RAPBK dan RAT.
- e) Memeriksa atau mengontrol laporan kas kasir di Primkopkar.
- f) Mengkoordinir laporan keuangan seluruh Unit Pelayanan dan Anak Perusahaan.
- g) Mengelola kebutuhan dan penggunaan dana di Primkopkar.
- h) Mengerjakan tugas-tugas perpajakan (SPT Masa & SPT Tahunan).
- i) Mengerjakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Akuntansi dan Perpajakan.
- j) Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

7. Nama Jabatan : Koordinator Pembelian Terpusat

Bertanggungjawab : Manajer

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Memilih dan mengusulkan vendor sesuai syarat Pra kualifikasi.
- b. Mengkoordinir pembelian barang dari Unit Pelayanan.
- c. Menandatangani surat-surat yang menyangkut penawaran jual beli barang atau jasa sesuai batasan wewenang yang telah ditentukan.
- d. Membuat Laporan Pengelolaan Pembelian Terpusat secara 70ordina.
- e. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

8. Nama Jabatan : Koordinator Teknologi Informasi

Bertanggungjawab : Manajer

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Menyusun program komputer.
- b. Implementasi program komputer.
- c. Pelatihan software aplikasi komputer.
- d. Bertanggung jawab terhadap sarana & prasarana komputer serta peralatan elektronik di koperasi dan anak perusahaan
- e. Perencanaan, Pengadaan & Perakitan hardware komputer.
- f. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

9. Nama Jabatan : Koordinator Personalia & Umum

Bertanggungjawab : Manajer

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Administrasi ke karyawan dan umum.
- b. Membuat laporan lembur dan absensi dari unit pelayanan.
- c. Berkoordinasi dengan Unit Pelayanan yang berhubungan dengan penambahan, promosi, mutasi karyawan sesuai kebutuhan koperasi.
- d. Menjadwalkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai RK-RAPBK.
- e. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

10. Nama Jabatan : Staf Koordinator Akuntansi

Bertanggungjawab : Koordinator Akuntansi

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Menyusun laporan R/K dan melakukan cross cek dengan Unit Pelayanan.
- b. Membuat Faktur Pajak Estándar (FPS) untuk penagihan ke pihak 3.
- c. Membuat laporan Hutang Dagang
- d. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

11. Nama Jabatan : Staf Pembelian Terpusat

Bertanggungjawab : Koordinator Pembelian Terpusat.

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Membuat laporan persediaan barang dan melakukan stock opname setiap akhir bulan.
- b. Menerima surat permintaan barang dari Unit Pelayanan dan membuat order pembelian.

- c. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

12. Nama Jabatan : Staf Teknologi Informasi

Bertanggungjawab : Koordinator Teknologi Informasi.

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Membantu menyiapkan dan memelihara sarana dan prasarana komputer serta peralatan elektronik di koperasi dan anak perusahaan.
- b. Membantu menyiapkan materi untuk pelatihan program komputer bagi karyawan.
- c. Membantu dalam pelaksanaan implementasi program aplikasi komputer
- d. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

13. Nama Jabatan : Staf Personalia & Umum

Bertanggungjawab : Koordinator Personalia & Umum.

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Membantu mengkoordinir dan membuat rekapitulasi absensi yang ada di Unit Pelayanan.
- b. Mengarsipkan dan membuat surat.
- c. Menyimpan dan mempersiapkan dokumen untuk kepentingan pengurusan atau kelengkapan administrasi.
- d. Membuat rekapitulasi Perjalanan Dinas (Perjadin).
- e. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

14. Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan/Manager Unit

Bertanggungjawab : Manajer

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Melakukan otorisasi pengeluaran uang sesuai dengan batas wewenang yang telah ditentukan.
- b. Mewakili organisasi dengan pihak lain/ekstern dalam rangka mengembangkan usaha.
- c. Mengusulkan rekrut tenaga kerja, mutasi dan promosi apabila diperlukan.
- d. Melaksanakan kebijaksanaan pengurus yang telah ditetapkan.

- e. Memberikan keputusan atau persetujuan bagi calon peminjam berdasarkan analisa calon peminjam yang ada, sesuai batasan wewenang yang telah ditetapkan.
- f. Menandatangani perjanjian pinjam meminjam dan dokumen penting lainnya.
- g. Menandatangani transaksi yang melalui bank.
- h. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan non teknis, misalnya menerima rombongan/kunjungan tamu.

15. Nama Jabatan : Kepala Simpan Pinjam

Bertanggungjawab : Kepala Unit Pelayanan

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Memimpin dan mengkoordinir karyawan dalam kegiatan yang ada di unit usaha Simpan Pinjam.
- b. Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan atau transaksi sesuai dengan batasan wewenang yang telah ditentukan.
- c. Mengoreksi dan merealisasi pinjaman/pengambilan tabungan anggota sesuai dengan batasan wewenang yang telah ditentukan
- d. Bertanggungjawab terhadap maju dan berkembangnya unit usaha Simpan Pinjam.
- e. Mengusulkan anggaran pendapatan dan biaya sesuai dengan kebutuhan di unit usaha Simpan Pinjam.
- f. Mengajukan pengeluaran kas secara rutin sesuai batasan wewenang yang telah ditentukan.
- g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

16. Nama Jabatan : Kepala Toko

Bertanggungjawab : Kepala Unit Pelayanan

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Memimpin dan mengkoordinir karyawan dalam kegiatan/ aktivitas yang ada di unit usaha Pertokoan.
- b. Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan atau transaksi sesuai dengan batasan wewenang yang telah ditentukan.

- c. Mengoreksi dan merealisasi pinjaman barang anggota di unit usaha pertokoan sesuai dengan batasan wewenang yang telah ditentukan.
- d. Bertanggungjawab terhadap maju dan berkembangnya usaha di unit usaha Pertokoan.
- e. Mengusulkan anggaran pendapatan dan biaya sesuai dengan kebutuhan di unit Pertokoan.
- f. Menganalisa dan mengusulkan supplier yang akan memasok barang sekaligus menetapkan sistem pembayaran termasuk barang tunai, kredit atau konsinyasi.
- g. Mengajukan pengeluaran kas secara rutin sesuai batasan wewenang yang telah ditentukan.
- h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

17. Nama Jabatan : Kepala Akuntansi & Keuangan

Bertanggungjawab : Kepala Unit Pelayanan

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Bertanggung jawab dan mengkoordinir terhadap laporan keuangan di Unit Pelayanan.
- b. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan di Unit Pelayanan.
- c. Membantu kelancaran tugas-tugas pokok yang berkepentingan terhadap pemeriksaan laporan keuangan di Unit Pelayanan.
- d. Menyusun dan menganalisa laporan RK-RAPBK dan RAT di Unit Pelayanan.
- e. Memeriksa atau mengontrol laporan kas kasir di unit pelayanan.
- f. Mengelola kebutuhan dan penggunaan dana di unit pelayanan.
- g. Mengkoordinir administrasi keanggotaan dan karyawan di unit pelayanan.
- h. Mengerjakan tugas-tugas perpajakan.
- i. Memeriksa permohonan pencairan dana (PPD).
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

18. Nama Jabatan : Penanggung Jawab Simpan Pinjam

Bertanggungjawab : Kepala Simpan Pinjam

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Bertanggung jawab dan mengkoordinir terhadap kegiatan usaha dan hasil kerja staf simpan pinjam.
- b. Melayani pengambilan simpanan anggota.
- c. Menyiapkan rekap simpanan, rekap pinjaman, perjanjian pinjaman dan surat kuasa auto debet.
- d. Membuat laporan pinjaman dan setoran 75oordinator kelompok.
- e. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

19. Nama Jabatan : Penanggung Jawab Gudang

Bertanggungjawab : Kepala Toko

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Bertanggung jawab atas mutasi barang di gudang.
- b. Mengajukan order dan menerima barang dari supplier.
- c. Membuat daftar pemindahan barang dari gudang ke toko.
- d. Mengidentifikasi, memberi label harga/kode barang primer, garmen, elektro.
- e. Melakukan retur barang yang tidak layak jual.
- f. Melakukan stock barang tiap akhir bulan.
- g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

20. Nama Jabatan : Penanggung Jawab Toko (Elektro, Garmen, Primer)

Bertanggungjawab : Kepala Toko.

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Bertanggung jawab atas semua transaksi di toko.
- b. Mengkoordinir dan melayani penjualan di kios baik tunai maupun kredit dan angsuran anggota.
- c. Menerima dan mengecek keluar masuknya barang dari gudang.
- d. Mengatur penataan barang di pertokoan.
- e. Menyetorkan hasil penjualan tunai dan angsuran kredit setiap hari ke kasir
- f. Mengajukan permintaan barang ke kepala pertokoan.
- g. Melaksanakan stock opname setiap akhir bulan.
- h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

21. Nama Jabatan : Akuntansi Simpan Pinjam

Bertanggungjawab : Kepala Akuntansi dan Keuangan

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Memeriksa laporan mutasi kas kasir di unit usaha Simpan Pinjam.
- b. Menyelenggarakan Akuntansi di Unit usaha Simpan Pinjam.
- c. Bertanggung jawab atas keamanan bukti-bukti transaksi di unit simpan pinjam.
- d. Membantu kelancaran tugas-tugas pokok yang berkepentingan terhadap pemeriksaan laporan keuangan di unit usaha Simpan Pinjam.
- e. Membuat laporan RK-RAPBK dan RAT.
- f. Membuat Permohonan Pencairan Dana (PPD).
- g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

22. Nama Jabatan : Akuntansi Toko

Bertanggungjawab : Kepala Akuntansi dan Keuangan

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Memeriksa laporan mutasi kas kasir di unit usaha Pertokoan.
- b. Menyelenggarakan Akuntansi di Unit usaha Pertokoan.
- c. Bertanggung jawab atas keamanan bukti-bukti transaksi di unit Pertokoan.
- d. Membuat Permohonan Pencairan Dana (PPD).
- e. Membantu kelancaran tugas-tugas pokok yang berkepentingan terhadap pemeriksaan laporan keuangan di unit usaha pertokoan. Menyiapkan laporan RK-RAPBK dan RAT.
- f. Menerima laporan Faktur Pembelian dan Faktur Penjualan.
- g. Melakukan Stock Opname.
- h. Membuat laporan persediaan barang dan berita acara stock opname
- i. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

23. Nama Jabatan : Kasir Simpan Pinjam dan Toko.

Bertanggung jawab : Kepala Akuntansi dan Keuangan.

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Bertanggung jawab atas ketepatan saldo kas/bank di unit usaha Simpan Pinjam dan Pertokoan.
- b. Membuat laporan harian kas atau bank untuk kepentingan aktivitas keuangan di Unit Usaha Simpan Pinjam dan Pertokoan.
- c. Melakukan pembayaran atas transaksi yang telah disetujui Kepala Unit Pelayanan dan menyiapkan bukti pengeluarannya.
- d. Menerima setoran dan menyimpan uang, cheque dan bilyet giro, surat berharga lainnya dan menyiapkan bukti penerimaannya.
- e. Meneliti kembali kebenaran bukti-bukti kas atau bank sebelum melakukan penerimaan dan pengeluaran uang.
- f. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

24. Nama Jabatan : Administrasi Umum

Bertanggung jawab : Kepala Akuntansi dan keuangan.

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Membuat Rekapitulasi absensi dan lembur karyawan.
- b. Mengajukan penambahan, promosi, mutasi sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan di Unit Pelayanan.
- c. Menyelenggarakan administrasi keanggotaan (keluar-masuk anggota)
- d. Menyelenggarakan administrasi karyawan (formulir pengajuan pengobatan, surat ijin, surat ijin khusus dll).
- e. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kantor dan ATK.
- f. Membuat dan mengarsipkan dokumen surat menyurat.
- g. Membuat laporan administrasi aktiva tetap dan ATK Unit Pelayanan.
- h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

25. Nama Jabatan : Staf Simpan Pinjam

Bertanggung jawab : PJ. Simpan Pinjam

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Menyiapkan formulir pengajuan pinjaman dan buku anggota.
- b. Mencatat transaksi simpanan dan angsuran (angsuran pokok dan jasa) ke dalam buku simpan pinjam anggota.
- c. Melaksanakan penagihan piutang anggota.

d. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

26. Nama Jabatan : Staf Toko

Bertanggung jawab : Penanggung Jawab Toko.

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Melayani penjualan barang dan jasa.
- b. Mencatat transaksi penjualan dan angsuran kedalam buku anggota.
- c. Menerima angsuran anggota.
- d. Mengatur penataan barang.
- e. Melaksanakan stock opname tiap akhir bulan.
- f. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

27. Nama Jabatan : Staf Akuntansi Simpan Pinjam

Bertanggung jawab : Akuntansi Simpan Pinjam.

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Mencatat transaksi simpanan (pokok, wajib, sukarela).
- b. Mencatat transaksi pinjaman dan angsuran atau piutang anggota.
- c. Mencatat pinjaman sosial dan saldonya.
- d. Membuat daftar tagihan piutang.
- e. Membuat laporan rekapitulasi pinjaman, angsuran serta simpanan anggota untuk setiap bulan.
- f. Mengoreksi buku anggota apabila mengundurkan diri sebagai anggota. Bertanggungjawab terhadap data-data simpanan dan pinjaman anggota.
- g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya

28. Nama Jabatan : Staf Akuntansi Toko

Bertanggung jawab : Akuntansi Toko

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Membuat daftar tagihan piutang.
- b. Membuat laporan rekapitulasi pinjaman dan angsuran untuk setiap bulan.
- c. Bertanggungjawab terhadap data-data pinjaman dan angsuran anggota.

- d. Membuat daftar tagihan hutang dagang untuk supplier primer, garmen, dan elektro.
- e. Membuat laporan hutang dagang primer, garmen, dan elektro untuk setiap bulan.
- f. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya\

29. Nama Jabatan : Pengemudi

Bertanggung jawab : Koordinator P & GA/ Administrasi Umum

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Mengemudi kendaraan koperasi sesuai keperluan organisasi.
- b. Merawat dan memelihara mobil.
- c. Mengirim barang ke Unit Pelayanan.
- d. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

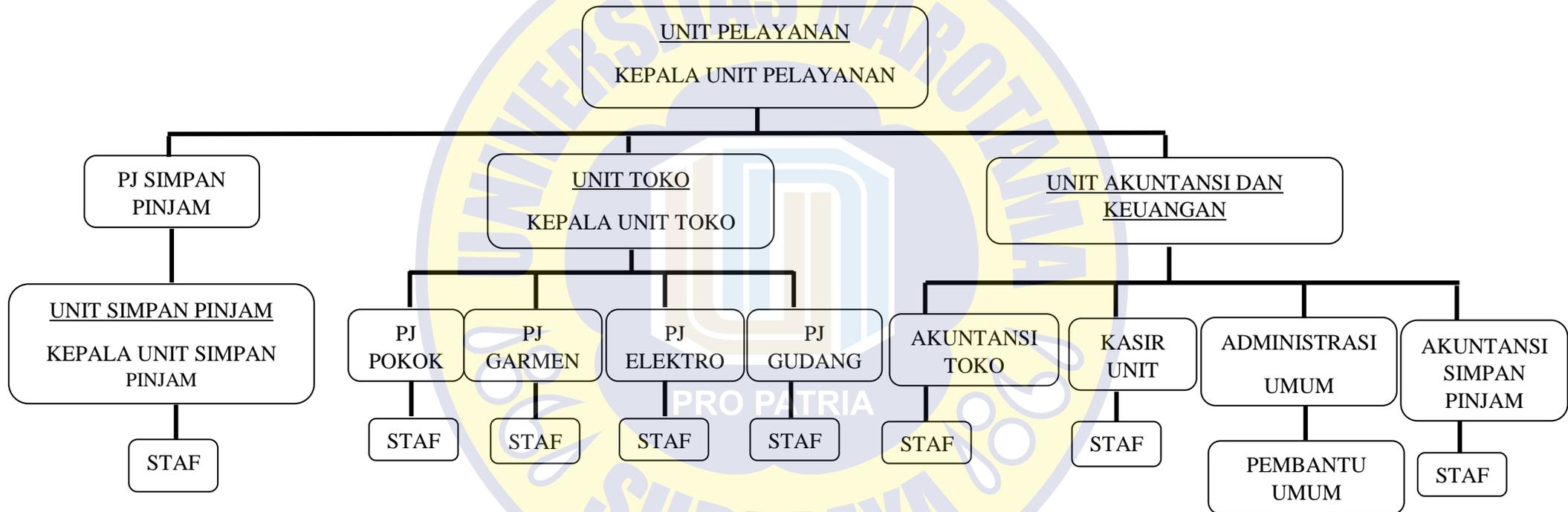
30. Nama Jabatan : Pembantu Umum

Bertanggung jawab : Administrasi Umum

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kenyamanan ruang kerja karyawan.
- b. Bertanggungjawab terhadap kebersihan peralatan dan perlengkapan kantor.
- c. Memberikan bantuan dan pelayanan kepada karyawan guna kelancaran pekerjaan dan mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya

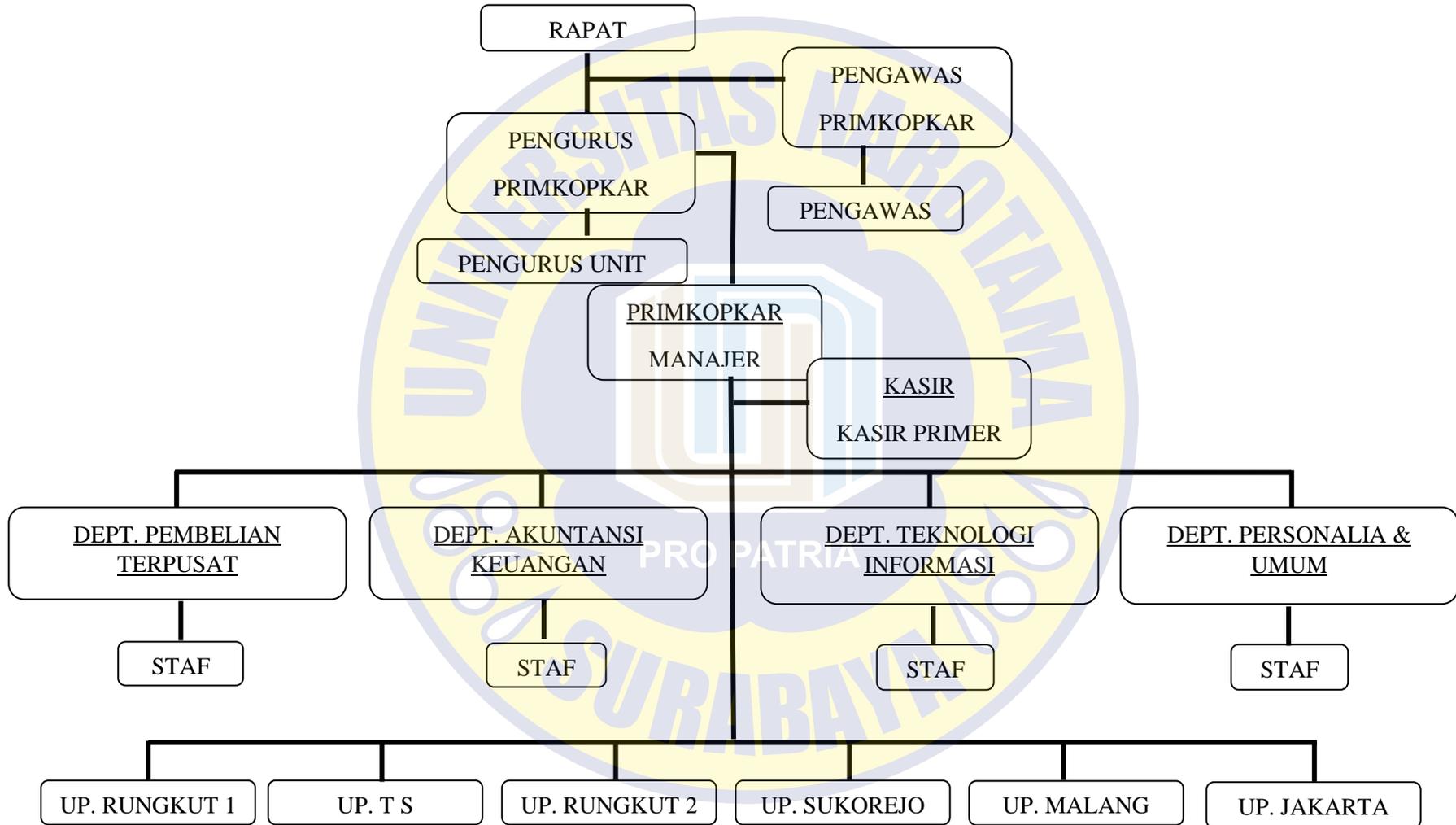
**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAYANAN
KOPERASI KARYAWAN SAMPOERNA**



Gambar 3. Struktur Organisasi Unit Pelayanan Koperasi Karyawan Sampoerna

STRUKTUR ORGANISASI

KOPERASI KARYAWAN SAMPOERNA



Gambar 4. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Sampoerna

Karakteristik pemilihan sumber daya manusia untuk kebutuhan koperasi, pengurus wajib terlebih dahulu mendapatkan kesepakatan dalam rapat. calon pegawai harus menjalani tes atau seleksi untuk pemilihan pegawai sesuai dengan bidang dan kompeten. Calon pegawai tidak terikat dengan instansi atau perorangan atau sedang menjalani ikatan dinas. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan pegawai tetap koperasi. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja koperasi.

Kegiatan atau bidang usaha yang dikelola oleh Koperasi Karyawan Sampoerna terdiri dari unit simpan pinjam, unit pertokoan atau retail, unit kantin, unit jasa pelayanan wartel, unit apotik, unit transportasi, dan unit jasa lainnya. Penelitian ini dilakukan pada unit pertokoan atau retail. Pada bidang usaha retail, melayani transaksi penjualan tunai, kredit, dan konsinyasi. Bidang usaha retail membuka lapak sayur dan barang primer koperasi di 2 lokasi, yaitu di bagian depan atau pos 1 dan di bagian belakang atau pos 4. Bidang usaha retail juga membuka lapak garmen atau barang sekunder di bagian belakang atau pos 4.

Etika dan budaya kerja pada koperasi bidang usaha retail mengikuti prosedur dan peraturan yang ada dalam Koperasi Karyawan Sampoerna dan perusahaan Sampoerna. Etika dalam prosedur dan peraturan Koperasi Karyawan Sampoerna, setiap pegawai diwajibkan untuk mencatat kehadirannya saat masuk dan pulang. Apabila pegawai terlambat masuk kerja atau izin tidak masuk wajib meminta izin terlebih dahulu dan jika sudah diizinkan maka alasan yang sah dapat diterima. Pegawai harus menjaga kerahasiaan perusahaan atau organisasi. Pegawai yang tidak berkepentingan dilarang datang atau masuk ke bagian lain, kecuali jika berhubungan dengan tugas pekerjaannya. Pegawai wajib menjalankan pekerjaan yang menjadi tugasnya dan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan dengan penuh tanggung jawab, teliti, tertib dan berusaha mencegah terjadinya kemerosotan hasil kerja, penghamburan dana dan waktu. Pegawai dilarang bertindak sendiri atas nama koperasi tanpa persetujuan pengurus atau atasan, khususnya dalam pengelolaan barang, dan atau dana simpanan anggota yang dipercayakan kepadanya. Penyalahgunaan wewenang termasuk pelanggaran berat. Prosedur dan peraturan juga melarang pegawai memberikan keterangan palsu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan kewajibannya dan pegawai tidak diperkenankan menyalahgunakan jabatan atau kepercayaan koperasi untuk kepentingan pribadi atau kelompok atau keluarga. Budaya kerja dalam koperasi,

wajib mengisi self assessment dan datang 30 menit sebelum jam kerja. Sebelum memasuki area koperasi wajib menunjukkan self assessment, mencuci tangan dan menggunakan hand sanitizer. Orang yang memasuki ruangan koperasi maksimal 12 orang. Waktu istirahat untuk makan dan minum jam. Melayani pembeli dengan ramah dan sopan. Etika dan budaya kerja koperasi harus sesuai dengan standar kerja koperasi.

Etika dan budaya kerja Koperasi Karyawan Sampoerna yang sesuai dengan prosedur dan peraturan PT HM. Sampoerna, yaitu wajib mengisi self assessment, mencuci tangan dan menggunakan hand sanitizer. Koperasi wajib mematuhi protokol kesehatan yang ditetapkan oleh perusahaan yang mewajibkan untuk selalu mengganti masker. Koperasi wajib mematuhi prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan terkait dengan penjagaan toko dan arah jalan setelah memasuki koperasi.

Mekanisme tata kelola koperasi menerapkan sistem tata kelola *corporate* dan *cooperative*. Koperasi Karyawan Sampoerna Unit Pelayanan Rungkut 2 lokasinya berada di lingkungan perusahaan PT HM Sampoerna. Oleh sebab itu, Koperasi Karyawan Sampoerna juga menerapkan tata kelola yang diterapkan oleh perusahaan Sampoerna atau tata kelola *Corporate*. Mekanisme tata kelola Koperasi Karyawan Sampoerna membagi mekanisme tata kelola organisasi menjadi 2 bagian, yaitu mekanisme tata kelola Koperasi Karyawan Sampoerna dan mekanisme tata kelola Koperasi Karyawan Sampoerna Unit Pelayanan. Struktur tata kelola koperasi berinteraksi secara terintegrasi dalam menjalankan fungsi masing-masing yang terdapat dalam pembagian tugas dan wewenang.

Perlindungan bagi stakeholder diatur dalam Pedoman Karyawan Koperasi Karyawan Sampoerna dan peraturan Dinas Perkoperasian. Perlindungan bagi stakeholder, koperasi memberikan jaminan berupa jaminan sosial tenaga kerja, keluarga berencana, sumbangan sukacita, sumbangan biaya pemakaman, pengobatan atau perawatan di luar rumah sakit, dan perlindungan lingkungan. Jaminan sosial tenaga kerja meliputi jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pemeliharaan kesehatan. Koperasi mendukung usaha-usaha untuk menyukseskan Program Nasional Keluarga Berencana (KB). Koperasi memberikan sumbangan sukacita jika karyawan atau isteri karyawan melahirkan anak ke-1 sampai ke-3 sebesar Rp. 400.000. Koperasi memberikan

sumbangan dukacita sebesar Rp. 1.650.000 apabila karyawan yang meninggal dunia dan akan memberikan sumbangan dukacita sebesar Rp. 550.000 apabila suami/isteri/anak/orang tua/mertua karyawan yang meninggal dunia. Koperasi menyediakan tempat dan sarana kerja dengan memperhatikan norma-norma keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta menyediakan alat-alat perlindungan kerja untuk menjamin keselamatan kerja dan kesehatan kerja.

Perlindungan bagi kemitraan diatur dalam Peraturan Daerah Kota Surabaya nomor 1 tahun 2021 tentang Pemberdayaan Usaha Mikro. Peraturan Daerah pasal 10 ayat 4 mengatur perlindungan pola pelaksanaan tentang hubungan hukum. Pada Peraturan Daerah Bab VII tentang Sanksi Administratif pasal 25 ayat 1-4 memberikan sanksi kepada setiap orang atau badan yang melanggar hukum. Peraturan Daerah Bab IX tentang Ketentuan Pidana mengatur sanksi administratif berupa tindak pidana kepada setiap orang atau badan yang melanggar hukum.

Sistem informasi akuntansi Koperasi Karyawan Sampoerna menggunakan aplikasi Mio 76 untuk setiap transaksi penjualan tunai dan kredit, retur, laporan keuangan dan lain-lain. Sistem informasi akuntansi yang digunakan selalu dievaluasi dan upgrade untuk sistem informasi akuntansi yang lebih baik dan mencegah tindakan penyimpangan laporan keuangan. Proses penyusunan laporan keuangan dalam Koperasi Karyawan Sampoerna menerapkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dan pedoman Akuntansi Keuangan dan Simpanan Akhir Tahun (SAT). Penyusunan laporan keuangan pada bidang usaha retail dilakukan selama perbulan. Laporan keuangan disusun berdasarkan metode ekuitas. Pencatatan jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan telah dibulatkan menjadi rupiah. Laporan arus kas yang disusun menggunakan metode tidak langsung dengan mengelompokkan analisa dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Proses pencatatan terkait retur persediaan, penjualan toko, dan utang dicatat setiap hari dan dilakukan dalam aplikasi sistem informasi akuntansi Mio 76.

Pengungkapan, pengakuan, dan pengukuran laporan keuangan berdasarkan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan untuk Kas dan Setara Kas, yaitu kas, rekening giro bank dan semua investasi yang jatuh tempo dalam waktu 3 bulan dari tanggal perolehannya dan tidak dijaminan dianggap sebagai setara kas. Investasi

lancar untuk deposito berjangka yang jatuh temponya kurang dari 3 bulan pada saat penempatan tetapi dijaminan atau telah ditentukan penggunaannya atau deposito berjangka yang jatuh temponya lebih dari 3 bulan pada saat penempatan disajikan sebagai investasi lancar. Deposito disajikan sebesar nilai nominal. Piutang usaha disajikan berdasarkan nilai nominal. Pengakuan kerugian piutang tak tertagih mulai tahun 2013 menggunakan metode langsung. Persediaan dinilai berdasarkan harga perolehan yang ditentukan dengan menggunakan metode rata-rata tertimbang. Penyertaan saham koperasi dengan presentase kepemilikan minimal 20% dicatat dengan metode ekuitas. Penyertaan saham dengan kepemilikan kurang dari 20% dinyatakan sebesar biaya perolehan. Aset tetap disajikan dalam neraca berdasarkan harga perolehan. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus.

Tabel 10
Tarif Penyusutan Aset Tetap

Jenis Aset	Tarif %
Tanah	Tidak disusutkan
Bangunan	5%
Kendaraan	25%
Peralatan kantor	25%
Pelengkapan kantor	25%

Koperasi menetapkan tingkat materialitas aset tetap, yaitu:

1. Biaya perolehan minimal 500.000
2. Beban perbaikan yang memenuhi syarat kapitalisasi 1.000.000

Pajak penghasilan dalam koperasi berdasarkan Standar akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) Bab 24 tentang Akuntansi Pajak Penghasilan. Beban pajak ditentukan berdasarkan laba kena pajak dalam periode bersangkutan yang dihitung berdasarkan tarif pajak yang berlaku.

Koperasi Karyawan Sampoerna mempunyai hubungan istimewa dengan PT HM. Sampoerna, Tbk dan PT Pradhana Mahartha. Transaksi dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas publik Bab 28. Hubungan istimewa yang dimaksud adalah:

1. Perusahaan yang melalui satu atau lebih perantara, mengendalikan, dan dikendalikan oleh, atau berada dibawah pengendalian bersama, dengan perusahaan pelapor.
2. Perusahaan asosiasi.

3. Secara langsung dan tidak langsung, perorangan yang memiliki suatu kepentingan hak suara di perusahaan pelapor yang berpengaruh secara signifikan, dan anggota keluarga dekat dari perorangan yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi perorangan dalam transaksinya dengan perusahaan pelapor.
4. Karyawan kunci, yaitu orang-orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin dan mengendalikan kegiatan perusahaan pelapor.
5. Perusahaan yang mempunyai suatu kepentingan substansial hak suara secara langsung dan tidak langsung oleh setiap orang yang diuraikan dalam butir (3) dan (4), atau setiap orang yang mempunyai pengaruh signifikan atas perusahaan yang bersangkutan.

Ketentuan imbalan kerja dalam koperasi berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) Bab 23 tentang imbalan kerja dengan jenis imbalan pascakerja program iuran pasti. Sisa Hasil Usaha yang diperoleh koperasi dialokasikan dengan rincian sebagai berikut:

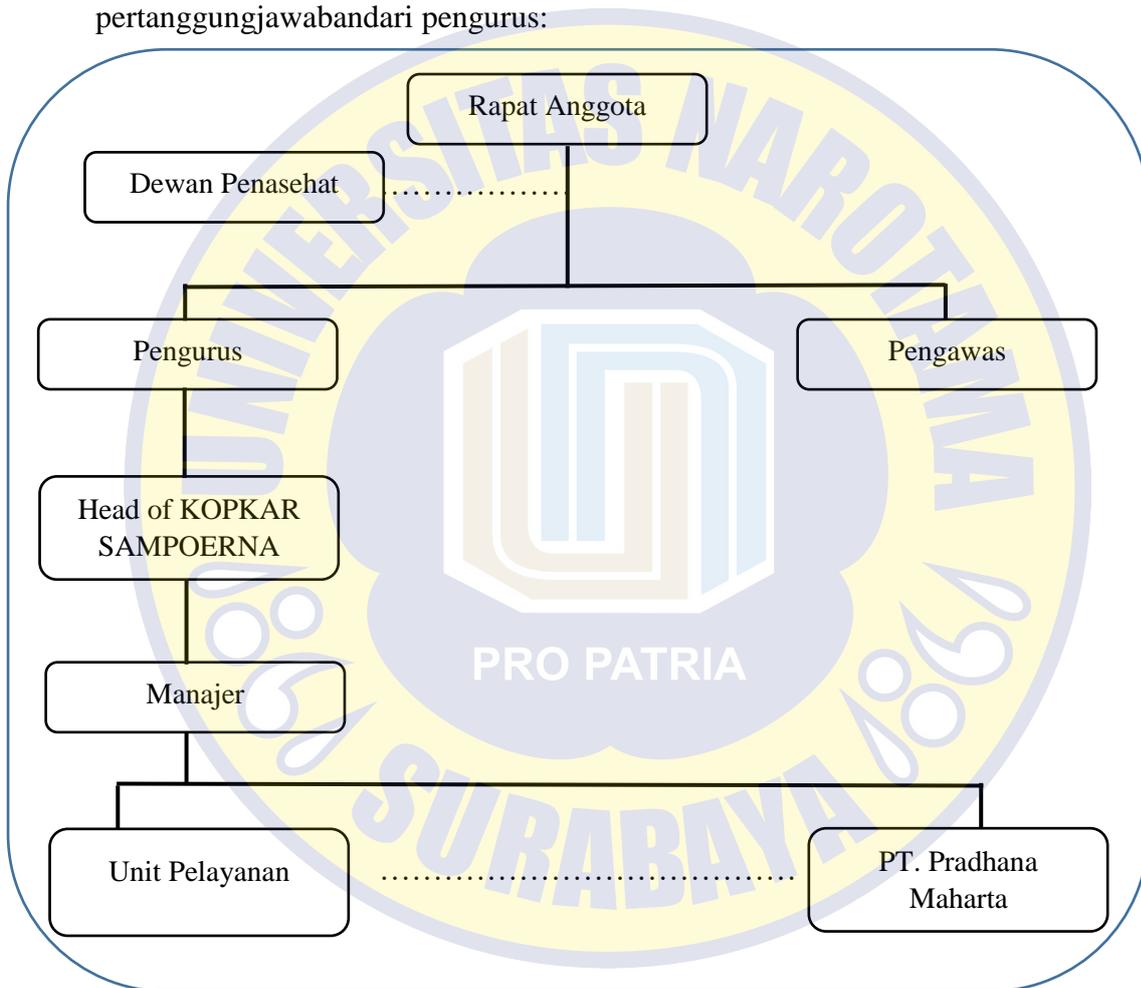
Tabel 11
Rincian Sisa Hasil Usaha

	Operasional Anggota	Operasional Non Anggota
Dana Anggota	50%	
Cadangan Koperasi	25%	30%
Simpanan Khusus		50%
Dana Pendidikan	10%	5%
Dana Sosial	5%	5%
Dana Pengurus	5%	5%
Dana Karyawan	5%	5%

Pendapatan berupa penjualan barang dagangan diakui pada saat transaksi atau penyerahan. Pendapatan bunga simpan pinjam diakui pada saat kas diterima. Pendapatan jasa lainnya diakui pada saat kas diterima. Beban dalam koperasi diakui secara basis akrual, kecuali untuk pos-pos biaya rutin dan tidak material perbedaan antara basis akrual dan basis kas dicatat dengan basis kas.

Sistem pelaporan keuangan Koperasi Karyawan Sampoerna berdasarkan dokumen Rapat Anggota Tahunan, pelaporan keuangan tiap tahun diadakan rapat yang diikuti oleh utusan anggota, pengurus, pengawas dan dihadiri oleh pimpinan PT HM Sampoerna Tbk, pejabat Dinans Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan

Menengah Provinsi Jawa Timur, pimpinan Akuntan Publik “PKF Accountants & Business Advisers”, ketua SPSI masing-masing lokasi perusahaan PT HM Sampoerna Tbk. Sistem pelaporan keuangan untuk bidang usaha retail dilaporkan setiap bulan ke bagian Kepala Accounting Toko dan setiap tahun Kepala Accounting melaporkan kepada pengurus unit pelayanan sebagai laporan pertanggungjawaban pengurus. Sistem pelaporan keuangan koperasi ada beberapa tahap pelaporan yang dimulai dari unit pelayanan sampai dengan laporan pertanggungjawaban pengurus. Berikut gambar struktur organisasi untuk laporan pertanggungjawabandari pengurus:



Gambar 5. Struktur Organisasi Laporan Pertanggungjawaban Pengurus

Pengendalian internal laporan keuangan untuk bidang usaha retail dilakukan pengendalian atau pengawasan setiap hari karena transaksi terjadi setiap hari. Laporan terkait dengan penjualan dilaporkan setiap hari melalui sistem informasi akuntansi koperasi, yaitu Mio 76. Laporan penjualan dapat langsung dikontrol melalui sistem oleh Kepala Accounting. Laporan terkait retur dilakukan setiap hari apabila terdapat barang rusak dan hilang tetapi untuk pelaporannya kepada

pengurus Ketua Unit Koperasi dan Kepala Accounting dibuat perbulan serta laporan rekapitulasi retur. Laporan terkait dengan persediaan barang atau stock opname dilakukan setiap sebulan sekali. Laporan pembelian atau permintaan barang dilakukan seminggu sekali dengan pengiriman barang seminggu 3x. Laporan surat permintaan barang atau pembelian barang dikirim setiap hari rabu dan pengiriman dilakukan pada hari Kamis sampai dengan hari Sabtu. Kepala Accounting membuat laporan keuangan bidang usaha retail perbulan dan dilaporkan ke primer untuk dihitung pajak dari hasil usaha dan pelaporan ke primer ditutup setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

Sistem pengendalian internal Koperasi Karyawan Sampoerna, untuk struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang berada dalam pengawasan kepala unit koperasi. Kendala dalam koperasi bidang usaha retail dikomunikasikan kepada kepala unit koperasi. Pengawasan dilakukan secara terorganisir. Koperasi setiap tahun membuat realisasi sasaran program kerja untuk bidang organisasi, bidang usaha, dan bidang keuangan. Setiap tahun realisasi program kerja koperasi selalu dilakukan evaluasi. Setiap tahun pengawas membuat laporan pemeriksaan pengawas. Laporan pemeriksaan pengawas berisi kinerja pengawas dalam kurun waktu 1 periode, evaluasi terhadap kinerja non-keuangan tiap bidang dan kinerja koprasri karyawan secara keseluruhan dalam 1 periode, evaluasi kinerja keuangan yang tercermin dari laporan keuangan Primer Koperasi Karyawan dan Unit Pelayanan. Setiap tahun koperasi membuat rencana dan program kerja pengurus serta membuat rencana dan program kerja pengawas. Koperasi melakukan audit setiap tahun dan selalu melakukan pergantian auditor setiap 3 periode. Setiap tahun, koperasi membuat reklasifikasi laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember.

Manajemen risiko dalam koperasi karyawan dengan melakukan pengawasan terkait dengan kinerja bidang organisasi, bidang usaha, dan bidang keuangan oleh pengawas. Kecukupan kebijakan, prosedur dan peraturan dalam meminimalkan risiko khususnya risiko terjadinya *fraud* (kecurangan). Koperasi dalam meminimalkan risiko terjadinya *fraud* atau kecurangan, yaitu dengan mereview aturan internal terkait dengan standar operasional perusahaan tentang aktiva, purchasing, marketing. Koperasi mengupdate aturan yang berlaku dan meningkatkan kompetensi pengurus, pengawas, karyawan dan anggota dengan

pelatihan dan sertifikasi. Meminimalkan risiko *fraud* (kecurangan) dalam bidang keuangan dengan cara mengembangkan portal, website, software Klinik Medika Pradhana dan toko berbasis online secara periodik, menyajikan informasi keuangan yang efektif dan informatif berdasarkan peraturan dan update aturan perpajakan, pengelolaan keuangan yang efektif dengan cara mengefektifitaskan alokasi dana dan review komposisi pedoman Akuntansi Keuangan dan Standar Akuntansi Keuangan Simpanan Akhir Tahun untuk perusahaan.

Tabel 12
Hasil Instrumen Dokumentasi

No	Sub Komponen	Jenis Dokumen	Sumber Data		Keberadaan Dokumen	
			Primer	Sekunder	Ada	Tidak
1	Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan	Profil Perusahaan, Sejarah perusahaan.	HRD	Dokumen	√	
2	Struktur organisasi	Struktur organisasi.	HRD	Dokumen	√	
3	Pembagian tugas dan wewenang	Job description, Job spesification, Job performance standard.	HRD	Dokumen	√	
4	Kegiatan perusahaan	Standar Operasional Perusahaan, Kebijakan perusahaan.	HRD	Observasi, Dokumen	√	
5	Karakteristik pemilihan sumber daya manusia	Persyaratan pemilihan pekerja.	HRD	Dokumen	√	
6	Standar kerja	Standar Operasional Perusahaan, Kebijakan perusahaan, Kode etik profesi.	HRD	Dokumen	√	
7	Etika dan budaya perusahaan	Standar kerja atau SOP.		Observasi	√	
8	Mekanisme tata kelola perusahaan	Kebijakan dan prosedur perusahaan, peraturan perundang-undangan.	HRD	Dokumen	√	
9	Perlindungan stakeholder	Kebijakan dan prosedur perusahaan, peraturan perundang-undangan.	HRD	Dokumen	√	
10	Perlindungan	Kebijakan dan	HRD	Dokumen	√	

	investor	prosedur perusahaan, peraturan perundang-undangan.				
11	Manajemen Risiko	Kebijakan dan prosedur perusahaan.	Kepala Unit Koperasi Rungkut 2	Observasi	√	
12	Sistem pengendalian internal	Dokumen manajemen risiko, catatan harian kegiatan pengendalian, kebijakan dan prosedur perusahaan, penilaian manajemen, catatan harian implemementasi tata kelola perusahaan.	Kepala Unit Koperasi Rungkut 2	Dokumen	√	
13	Sistem informasi akuntansi	Kebijakan perusahaan, kebijakan akuntansi.	Kepala Accounting & PJ Toko	Dokumen	√	
14	Proses penyusunan laporan keuangan	Kebijakan akuntansi, kebijakan perusahaan.	Kepala Accounting	Dokumen	√	
15	Sistem pelaporan keuangan	Kebijakan dan prosedur perusahaan, kebijakan akuntansi, standar akuntansi, model pelaporan perusahaan.	Kepala Accounting	Dokumen	√	
16	Pengungkapan, pengakuan, pengukuran laporan keuangan	Catatan Atas Laporan Keuangan.	Kepala Accounting	Dokumen	√	
17	Pengendalian internal pelaporan keuangan	Catatan pengendalian pelaporan keuangan.	Kepala Accounting	Observasi	√	

4.3 Analisis Pola Window Dressing Laporan Keuangan

Pola *window dressing* terjadi karena adanya hubungan atau *agency* antara prinsipal dengan agen. Hubungan antara prinsipal dengan agen dapat terlihat dari hubungan yang terjalin antara pemilik modal atau investor sebagai prinsipal dengan manajer sebagai agen. Pihak prinsipal atau pemegang saham mendelegasikan

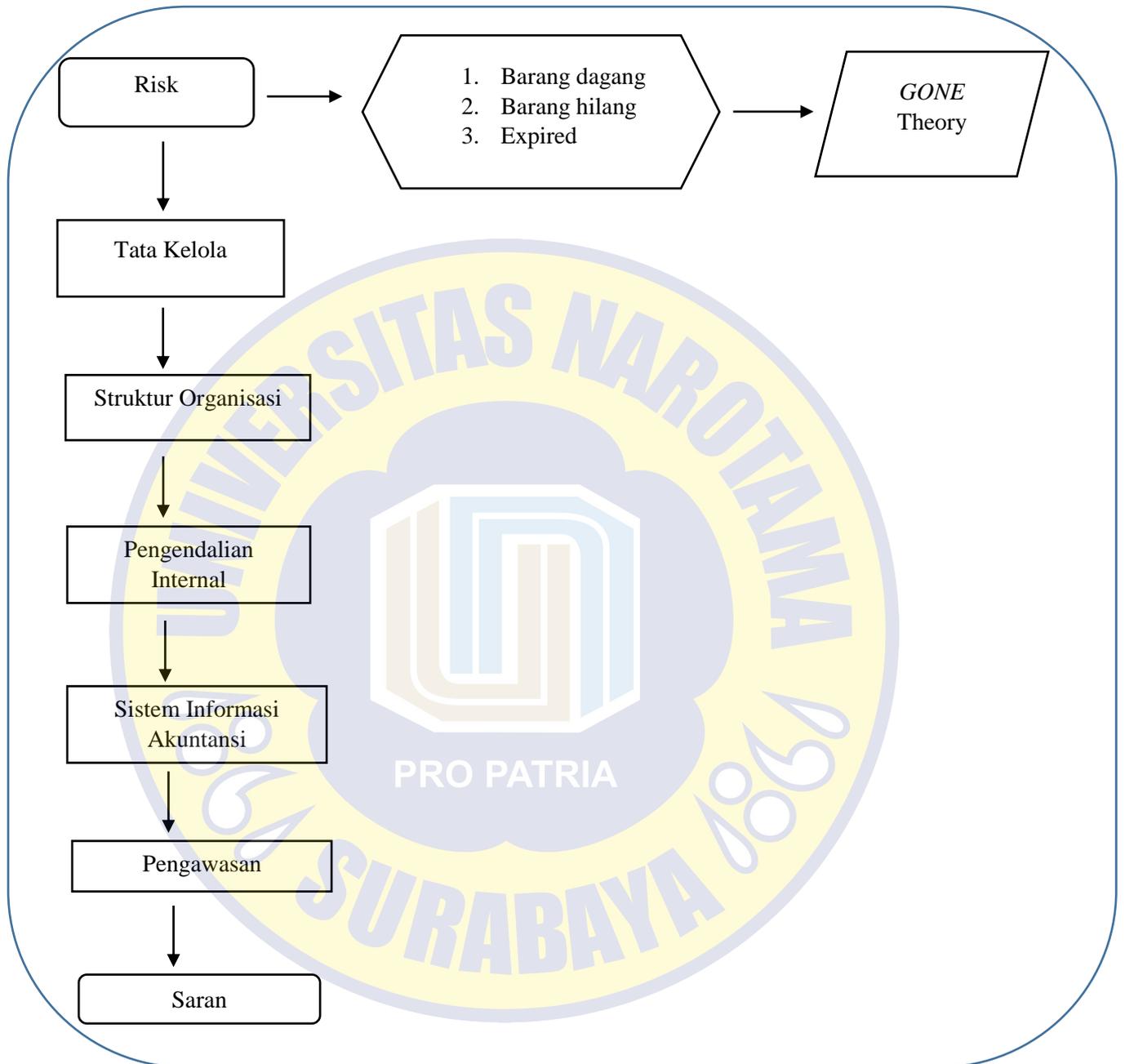
pertanggungjawaban atas pengambilan keputusan kepada manajer sebagai agen. Pihak prinsipal (pemegang saham) memberikan tanggung jawab dan wewenang yang disepakati dalam kontrak kerja yang telah dibuat. Manajer sebagai pihak agen memiliki lebih banyak informasi terkait dengan perusahaan daripada pihak prinsipal. Hal ini dapat terjadi adanya asimetri informasi. Asimetri informasi dapat menyebabkan manajer melakukan tindakan sesuai dengan keinginan dan kepentingan pribadi. Asimetri informasi tidak hanya terjadi pada prinsipal dengan agen, tetapi dapat terjadi pada agen dengan agen. Manajer dengan staf yang tidak memiliki kedudukan yang tinggi, dapat terjadi asimetri informasi. Asimetri informasi menurut Scott (2009) terdapat 2 macam, yaitu:

1. *Adverse Selection*, yang menunjukkan bahwa manajer dan internal perusahaan lainnya memiliki lebih banyak informasi atau pengetahuan tentang keadaan dan prospek perusahaan daripada pihak luar.
2. *Moral Hazard*, yang menunjukkan bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan oleh manajer tidak seluruhnya diketahui oleh pihak prinsipal atau pemegang saham maupun kreditur sehingga manajer dapat melakukan tindakan yang dapat melanggar kontrak yang seharusnya tidak dilakukan diluar pengawasan pihak prinsipal atau pemegang saham.

Upaya mengurangi asimetri informasi ialah dengan memberikan sinyal atau signal kepada pihak eksternal berupa informasi keuangan atau laporan keuangan. Informasi keuangan atau laporan keuangan yang diberikan adalah informasi keuangan atau laporan keuangan yang dapat dipercaya dan akan meningkatkan keyakinan serta kepercayaan masyarakat terkait dengan prospek perusahaan pada masa yang akan datang. Pihak agen atau manajer memberikan sinyal berupa informasi keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban manajer atas kinerjanya.

Asimetri informasi dapat menimbulkan adanya *fraud* (kecurangan) laporan keuangan. *Fraud* (kecurangan) yang sering terjadi adalah rekayasa laporan keuangan (*window dressing*). Mencegah *fraud window dressing* laporan keuangan dan mengurangi risiko terjadinya *fraud* di Koperasi Karyawan Sampoerna Rungkut 2, maka penting untuk menganalisis pola *window dressing* menggunakan *GONE theory* yang terdiri dari *Greed* (ketamakan), *Opportunity* (kesempatan atau peluang), *Needs* (kebutuhan), *Exposure* (pengungkapan). Teori *GONE* pada faktor *Greed* (ketamakan) dan faktor *Need* (kebutuhan) berkaitan dengan individu. Faktor

Opportunity (kesempatan atau peluang) dan faktor *Exposure* (pengungkapan) berkaitan dengan organisasi. Model pola *window dressing* sebelum melakukan penelitian atau sebelum menemukan fakta di lapangan sebagai berikut:



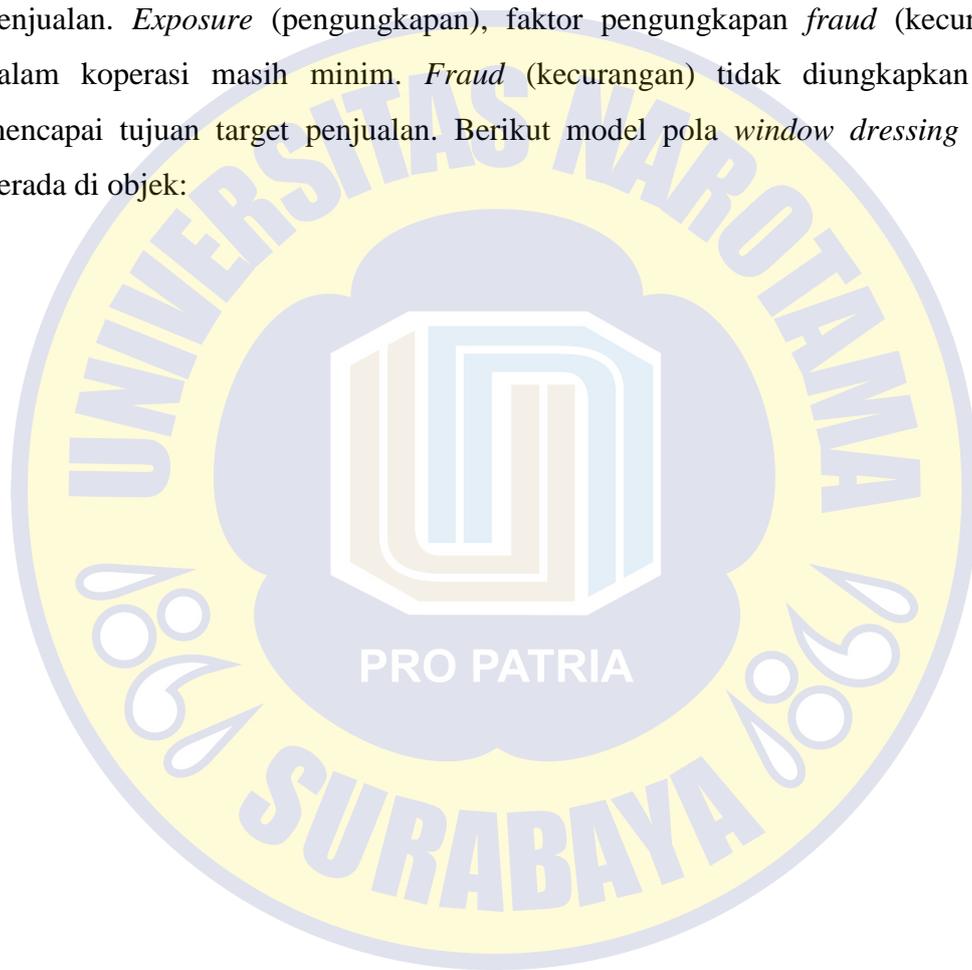
Gambar 6. Model Pola *Window Dressing* Sebelum Melakukan Penelitian atau Menemukan Fakta

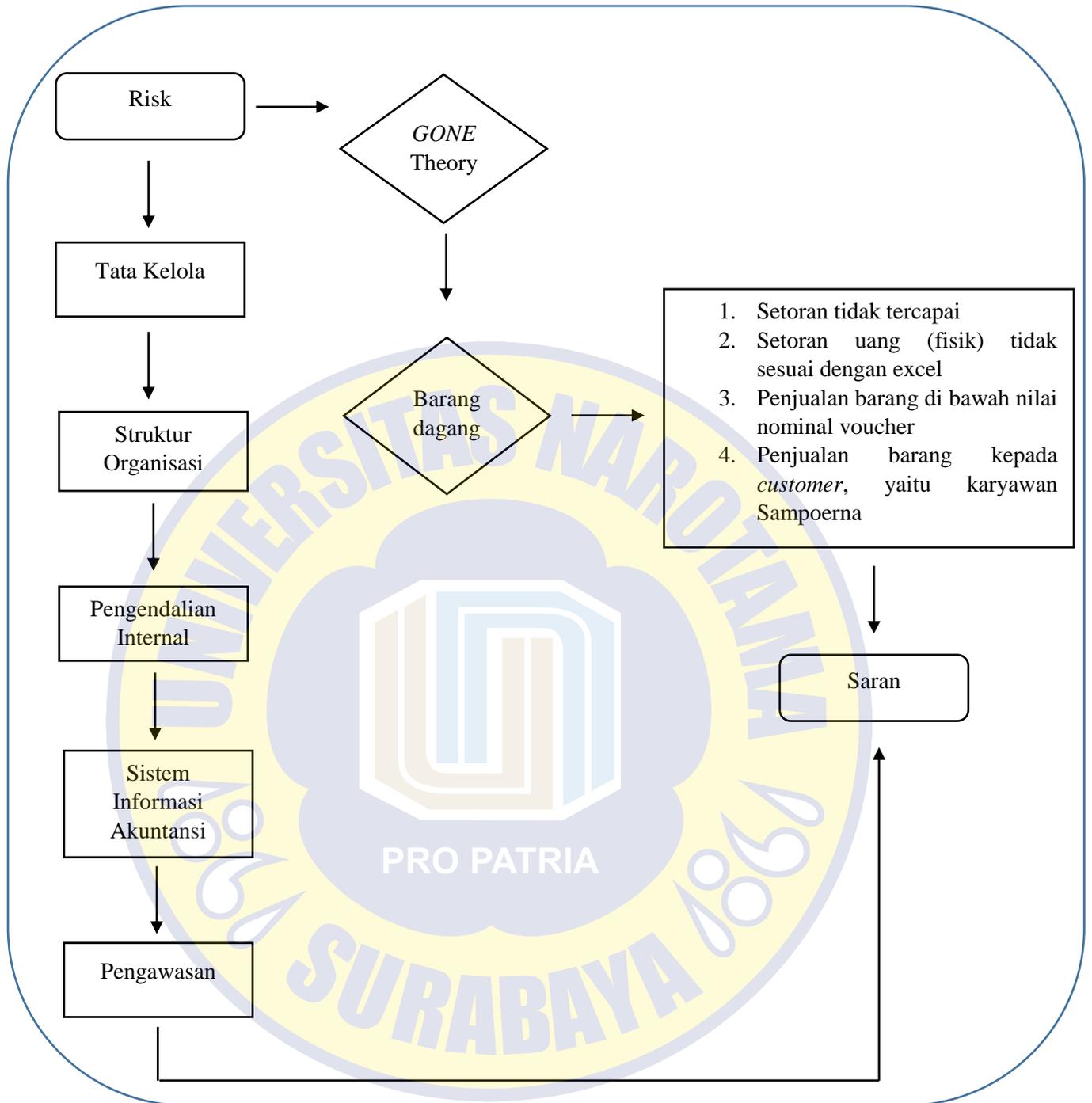
Alur pola *window dressing* sebelum melakukan penelitian pada objek, dimulai dari risk, tata kelola, struktur organisasi, pengendalian internal, sistem informasi akuntansi, pengawasan, dan berakhir pada saran. Risk pada model

window dressing menunjukkan risiko yang terjadi pada objek yang diklasifikasikan menjadi 3 bagian, yaitu risiko barang dagang, risiko barang hilang, dan risiko barang *expired*. Risiko pada objek dapat diketahui penyebabnya dari perspektif teori *GONE* yang digunakan dalam mendeteksi risiko yang terjadi pada objek. Adanya tata kelola, struktur organisasi, pengendalian internal, sistem informasi akuntansi, dan pengawasan yang memadai dapat menjadi faktor utama dalam mengurangi risiko *fraud* yang terjadi pada objek, yang diharapkan dapat memberikan saran dalam perbaikan tata kelola untuk mengurangi risiko terjadinya *fraud*.

Berdasarkan hasil penelitian berupa observasi atau pengamatan terhadap objek, menemukan adanya *fraud* atau kecurangan. Faktor *Greeds* (ketamakan), dalam mendeteksi *fraud* dengan faktor *greeds* (ketamakan), terjadi pada saat penjualan garmen atau kebutuhan sekunder dan penjualan sayur dan barang-barang koperasi di lapak. Penjualan garmen atau sekunder melakukan transaksi penjualan menggunakan voucher yang seharusnya transaksinya tidak boleh kurang dari nilai nominal voucher. Pembelian menggunakan voucher harus melebihi nilai nominal voucher (menambah uang) atau pembelian sesuai nilai nominal voucher dan tidak boleh ada kembalian uang, tetapi pada transaksi penjualan terjadi kembalian uang yang seharusnya tidak boleh dilakukan. *Fraud* atau kecurangan yang terjadi pada penjualan garmen sangat mempengaruhi laporan penjualan koperasi karena berkaitan dengan setoran dana atau hasil penjualan. Jika pembelian dengan voucher dibatasi karena uang kembalian yang terlalu besar, maka penjualan garmen tidak dapat mencapai target penjualan. Pada saat penjualan sayur dan barang-barang koperasi di lapak, terjadi kekurangan dana atau setoran sehingga dana yang kurang, diakui sebagai *fee* dan kekurangan dana atau setoran dapat tertutupi. *Opportunity* (kesempatan atau peluang), *fraud* (kecurangan) yang terjadi pada saat penjualan pada lapak garmen tidak diketahui oleh Kepala Unit Koperasi. Kecurangan tersebut dilakukan untuk menaikkan penjualan garmen atau sekunder. Kesempatan atau peluang juga terjadi pada penjualan lapak sayur yang mengalami kekurangan setoran dana atas penjualan lapak sayur dan merubah laporan penjualan. Hal ini tidak diketahui oleh Kepala Accounting. *Needs* (kebutuhan), deteksi kecurangan dengan faktor *needs* (kebutuhan) terjadi pada saat membuat laporan penjualan konsinyasi lapak sayur dan lapak garmen. Pada saat membuat laporan penjualan

pada lapak sayur dan barang-barang koperasi, ada kasus uang atau dana yang disetorkan kurang dan tidak sesuai dengan laporan penjualan. Oleh sebab itu, pada laporan penjualan menambah pendapatan berupa *fee* agar sesuai dengan laporan penjualan. Dana yang kurang, diakui sebagai *fee* atas lapak sayur sehingga kekurangan dana atau setoran dana yang kurang dapat tertutupi atau tidak diketahui. Adanya pembelian barang garmen atau sekunder dengan voucher yang terjadi dibawah nilai nominal voucher, maka laporan penjualan yang dibuat tidak sesuai dengan transaksi penjualan, oleh sebab itu terdapat tindakan merekayasa laporan penjualan. *Exposure* (pengungkapan), faktor pengungkapan *fraud* (kecurangan) dalam koperasi masih minim. *Fraud* (kecurangan) tidak diungkapkan untuk mencapai tujuan target penjualan. Berikut model pola *window dressing* setelah berada di objek:





Gambar 7. Model Pola Window Dressing Sesudah Melakukan Penelitian atau Menemukan Fakta



Gambar 8. Voucher Belanja

Model sebelum penelitian mengklasifikasikan bahwa risiko yang terjadi pada objek terdiri dari risiko barang dagang, risiko barang hilang, dan risiko barang *expired*. Model setelah melakukan penelitian pada objek, menemukan adanya kecurangan pada barang dagang. Temuan yang didapatkan, yaitu setoran tidak tercapai, setoran uang (fisik) tidak sesuai dengan excel, penjualan barang dengan voucher di bawah nilai nominal dan transaksi penjualan dilakukan dengan customer karyawan Sampoerna. Kecurangan ditemukan melalui perspektif *GONE Theory*. Mendeteksi risiko yang terjadi dalam objek, dibutuhkan informasi mengenai tata kelola, struktur organisasi, pengendalian internal, sistem informasi akuntansi, dan pengawasan terkait dengan objek penelitian.

4.3.1 Tata Kelola Koperasi

Tata kelola koperasi bidang usaha retail menggunakan tata kelola *corporate* dan *cooperative*. Tata kelola koperasi menyesuaikan dengan lingkungan koperasi. Koperasi Karyawan Sampoerna berada di lingkungan perusahaan Sampoerna, maka koperasi menerapkan tata kelola *corporate*, sedangkan dalam lingkungan koperasi menerapkan tata kelola *cooperative*. Berdasarkan pola *window dressing* sebelum melakukan penelitian, tata kelola yang baik dan memadai dapat mengurangi risiko terjadinya *fraud*. Risiko yang dideteksi melalui tata kelola koperasi, dapat dilihat dari penerapan tata kelola koperasi, yaitu pada pemahaman pegawai terkait dengan kode etik profesi khususnya profesi akuntansi dan pemahaman prinsip-prinsip *good corporate governance*. Pemahaman kode etik profesi khususnya profesi akuntansi, pegawai belum sepenuhnya memahami kode etik profesi karena pada pedoman karyawan tidak memuat kode etik profesi khususnya kode etik profesi akuntansi. Pemahaman pegawai yang terkait dengan prinsip-prinsip *good corporate governance*, pegawai memahami terkait prinsip *good corporate governance*, tetapi dalam penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* belum sepenuhnya memadai. Hal ini mengakibatkan lemahnya pengendalian dan pengawasan tata kelola koperasi. Konsep tata letak ruang yang kurang mendukung dan efektif menjadi penyebab terhambatnya proses pengendalian dan pengawasan.

4.3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi koperasi terdiri dari struktur organisasi koperasi pusat (primer) dan struktur organisasi unit pelayanan. Pembagian tugas dan wewenang sudah jelas akan tetapi dalam objek terdapat adanya rangkap jabatan dalam pekerjaannya. Struktur organisasi pada unit pelayanan terdapat keterbaruan informasi terkait struktur organisasi yang baru, karena efektif dan efisiensi tugas dan wewenang pada masa pandemi. Oleh sebab itu, terjadi keterbaruan struktur organisasi, tetapi keterbaruan informasi terkait struktur organisasi di unit pelayanan tidak dimuat dalam laporan realisasi pengawas.

4.3.3 Pengendalian Internal

Pengendalian internal dalam koperasi, berkaitan dengan pengendalian pelaporan keuangan dan pengendalian organisasi. Pengendalian organisasi dalam unit pelayanan runkut 2, setiap hari selalu ada pengawasan dan pemantauan, tetapi terdapat perbedaan lokasi atau tata letak ruang yang kurang mendukung adanya pengawasan dan pengendalian. Setiap tahun koperasi membuat rencana realisasi yang dibuat oleh pengawas untuk memantau kinerja koperasi selama satu tahun. Laporan tersebut dibuat untuk memantau kinerja koperasi di bidang organisasi, bidang usaha, dan bidang keuangan. Informasi terkait peraturan-peraturan yang memuat aturan kerja, hak, dan kewajiban dimuat dalam pedoman karyawan koperasi Sampoerna. Pada pedoman karyawan terdapat kelemahan karena pedoman yang digunakan adalah pedoman karyawan tahun 2009-2011 yang seharusnya mengalami keterbaruan informasi. Pengendalian yang berkaitan dengan pelaporan keuangan selalu dimuat dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dan Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

4.3.4 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dalam koperasi menggunakan aplikasi Mio 76 dan Kopkar Online. Sistem informasi akuntansi selalu dievaluasi, tetapi masih belum dapat mengungkapkan kecurangan yang terjadi. Sistem informasi akuntansi masih dilakukan input data secara terpisah dan belum dapat menjadi satu laporan. Input data dilakukan pada dua sistem, yaitu sistem Mio 76 dan Kopkar Online. Sistem informasi masih dalam tahap pengembangan.

4.3.5 Pengawasan

Pengawasan terkait bidang usaha retail tidak dapat maksimal karena tata letak ruang yang kurang dapat mengontrol proses kegiatan dalam bidang usaha retail. Kepala Unit Koperasi dan Kepala Accounting tidak satu ruangan dengan pegawai koperasi bidang usaha retail sehingga pengawasan menjadi kurang memadai. Laporan yang memuat terkait informasi data akuntansi dan rencana pengawasan dimuat dalam laporan Rapat Anggota Tahunan. Setiap tahun koperasi melakukan audit yang dilakukan pada setiap Bulan September.

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian pada objek, faktor *Greed* yang berkaitan dengan individu atau orang menunjukkan bahwa sisi ketamakan pada faktor *greed* terjadi pada pegawai koperasi bidang usaha toko khususnya kasir lapak garmen dan lapak sayur. Faktor *Opportunity* yang berkaitan dengan peluang atau kesempatan yang terjadi pada objek. Peluang atau kesempatan terdapat pada sistem informasi akuntansi dan sistem informasi tata kelola. Kecurangan yang terjadi pada objek, sistem informasi akuntansi belum dapat mengungkapkan kecurangan yang terjadi. Sistem informasi tata kelola pada objek menunjukkan bahwa struktur dan pembagian tugas dalam pekerjaan sudah jelas akan tetapi terdapat ketidaksesuaian dengan yang ada dalam objek. Pada objek terdapat rangkap jabatan. Pemahaman kode etik profesi akuntansi, pegawai belum sepenuhnya memahami. Pemahaman kode etik profesi yang dipahami oleh pegawai menunjukkan pada pemahaman kode etik profesi untuk tata kelola perusahaan. Hal ini karena kode etik profesi akuntansi tidak tercantum pada pedoman karyawan koperasi. Tata letak ruangan juga menjadi faktor dalam objek. Pengawasan pada bidang usaha retail untuk jabatan sebagai Kepala Unit Koperasi dan Kepala Accounting dipegang oleh pegawai koperasi bidang usaha simpan pinjam. Lokasi kantor koperasi bidang usaha retail dan bidang usaha simpan pinjam jauh dari lokasi bidang usaha simpan pinjam. Pengendalian pada bidang usaha retail menjadi tidak memadai karena Kepala Unit Koperasi dan Kepala Accounting tidak dapat mengontrol secara langsung atau lebih dekat. Faktor *Need* (kebutuhan) berkaitan dengan individu atau orang. Pada faktor *Need* (kebutuhan) diklasifikasikan *customer* dan pegawai. *Customer* memiliki kebutuhan, yaitu pembelian barang dagang. Pegawai memiliki kebutuhan berupa target penjualan. Berdasarkan hasil temuan penelitian, pegawai tidak mencapai target penjualan sehingga pegawai

merubah atau merekayasa hasil laporan penjualan untuk memenuhi target penjualan. Faktor *Exposure* (pengungkapan) berkaitan dengan organisasi. Pada faktor pengungkapan menunjukkan bahwa tidak adanya pengungkapan kecurangan yang terjadi. Sistem informasi akuntansi pada objek menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi belum dapat mengontrol dan pengawasan dalam bidang usaha retail yang kurang memadai. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pola *window dressing* laporan keuangan menunjukkan bahwa teori *GONE* sangat efektif dalam mendeteksi risiko *fraud* atau kecurangan di koperasi bidang usaha retail.

Penelitian ini tidak sama dengan penelitian dari Garin Puspitasari dan Ambar Woro Hastuti (2020) yang berjudul Analisis Pengaruh *Fraud* Pentagon Untuk Mendeteksi Manipulasi Laporan Keuangan. Faktor peluang dari penelitian Garin dan Ambar diukur dengan ketidakefektifan pengawasan berpengaruh positif atau tidak signifikan karena keberadaan anggota komisaris independen sebagai bentuk organisasi. Hal ini berbeda dengan hasil penelitian ini, bahwa *fraud window dressing* laporan keuangan khususnya laporan penjualan terjadi karena *fraud window dressing* tidak diketahui oleh Kepala Accounting dan Kepala Unit Koperasi sehingga pegawai dapat merekayasa (*window dressing*) laporan penjualan karena kurangnya pengawasan dari Kepala Accounting dan Kepala Unit Koperasi.

Hasil penelitian ini berbeda dengan hasil penelitian dari Ni Wayan Rustiarini, dkk (2016) yang berjudul *Red Flags And Fraud Prevention On Rural Banks*. Pada penelitian Ni Wayan Rustiarini dkk, faktor kemampuan memegang peranan penting karena seseorang jika memiliki motivasi, peluang, dan rasionalitas tetapi tidak memiliki kemampuan untuk melaksanakan atau menyembunyikan, maka *fraud* tidak akan terjadi. Sedangkan pada penelitian ini, faktor peluang dan pengungkapan memegang peran penting dalam mencegah *fraud window dressing* dan mengurangi risiko terjadinya *fraud*.

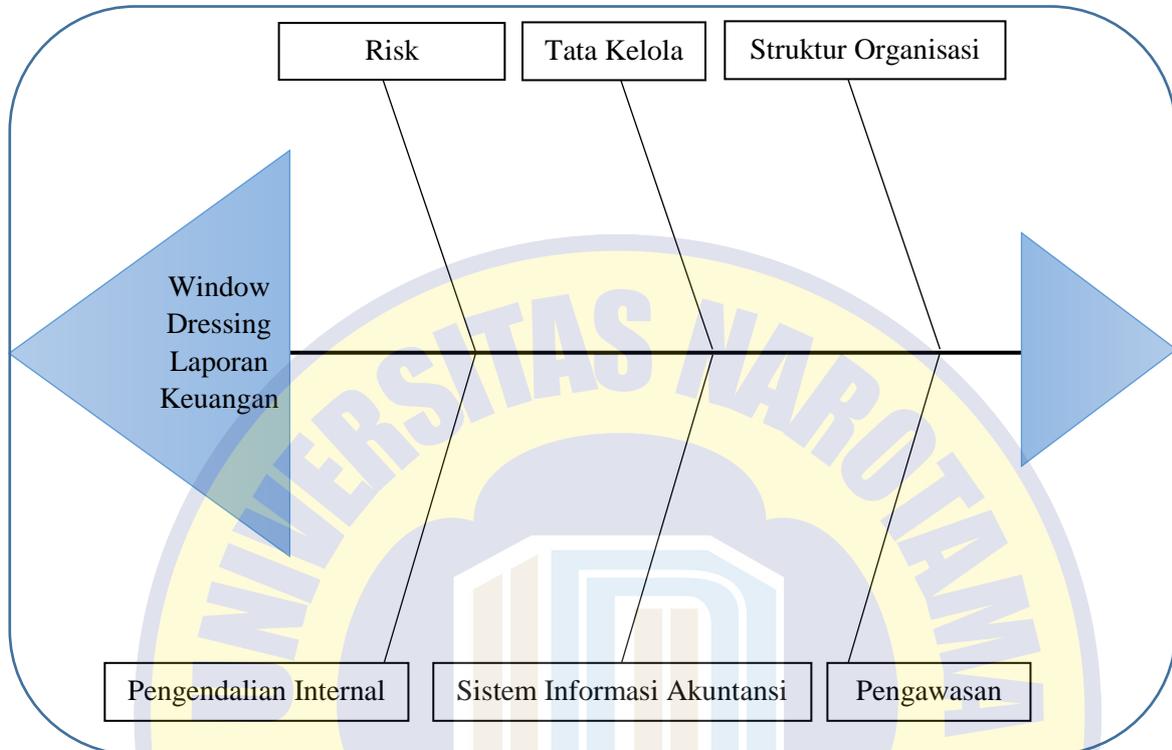
Hasil penelitian ini sama dengan hasil penelitian dari Yee Song-qin, Hu Si-Tong, Sun Lei yang berjudul *Case Analysis of Shenxianyuan Financial Fraud Base On The GONE-Theory* yang efektif dalam mengungkapkan *fraud* yang terjadi di *Shenxianyuan*. Pada faktor ketamakan dari penelitian Yes Song-qin dkk, terdapat risiko pengendali aktual dan independensi yang tidak memadai dalam pernyataan transfer karena peminjaman modal yang dilakukan oleh perusahaan secara terus menerus dengan pihak berelasi sehingga terjadi kelemahan di pengendalian internal

yang dapat mengakibatkan pengendalian internal tidak dapat diterapkan secara efektif. Pengungkapan dari penelitian Yee Song-qin yang menunjukkan bahwa kantor akuntan *Xinghua Beijing* tidak mendapatkan cukup bukti atau kesulitan dalam mendapatkan bukti. Faktor kebutuhan, mengalami tekanan kinerja yang luar biasa sehingga mengakibatkan Yu Chengbo (manajer perusahaan) dan lainnya mengambil risiko untuk investasi dan nilai saham. Faktor pengungkapan yang menunjukkan bahwa peran audit pihak ketiga yang independen sangat terbatas. Penelitian Yee Song-qin dkk sama dengan penelitian ini karena pada faktor ketamakan adanya kekurangan dana atau hasil setoran dan penjualan dengan voucher dibawah nilai nominal sehingga pegawai merekayasa (*window dressing*) laporan keuangan khususnya laporan penjualan yang menyebabkan risiko terjadinya pengendalian yang tidak memadai karena kurangnya pengawasan dari Kepala Accounting dan Kepala Unit Koperasi. *Fraud* ini terjadi karena koperasi bidang usaha retail mengalami tekanan, yaitu koperasi harus mencapai target penjualan. Hasil penelitian dari Julianti Naya dan Harti Budi sama dengan hasil dari penelitian Yee Song-qin dkk dan hasil dari penelitian ini. Penelitian Julianti Naya dan Harti Budi menunjukkan bahwa faktor *Greed, Opportunity, Need, Exposure* memiliki pengaruh yang kuat dan signifikan terhadap deteksi kecurangan menurut persepsi auditor.

4.4 Penarikan Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, analisis pola *window dressing* laporan keuangan yang dideteksi dengan menggunakan perspektif *GONE theory fraud* menunjukkan bahwa pola *window dressing* laporan keuangan khususnya laporan penjualan berawal dari adanya faktor ketamakan yang dimiliki oleh pegawai, yaitu kasir lapak garmen dan kasir lapak sayur karena target penjualan yang tidak tercapai. *Fraud* dapat terjadi karena adanya peluang atau kesempatan, yaitu lemahnya pengendalian dan pengawasan terkait dengan tata kelola koperasi dan sistem informasi akuntansi yang belum dapat mendeteksi adanya kecurangan. Koperasi bidang usaha retail memiliki target penjualan yang harus dicapai setiap tahunnya. Kebutuhan yang dimiliki oleh pegawai adalah tercapai target penjualan. Target penjualan yang tidak tercapai, menyebabkan pegawai kasir lapak garmen dan kasir lapak sayur merekayasa (*window dressing*) laporan keuangan (laporan

penjualan) untuk menghasilkan laporan keuangan yang dapat mencapai target penjualan. Pengungkapan terkait dengan *fraud* yang terjadi dalam koperasi sangat minim karena lemahnya pengendalian dan pengawasan pada tata kelola koperasi dan sistem informasi akuntansi.



Gambar 9. Diagram Fishbone Pola Terjadinya Fraud

Diagram *fishbone* di atas menjelaskan hubungan sebab akibat yang mengakibatkan *window dressing* laporan keuangan terjadi di koperasi. *window dressing* laporan keuangan terjadi disebabkan karena adanya risk, tata kelola, struktur organisasi, sistem pengendalian internal, sistem informasi akuntansi, dan pengawasan yang kurang memadai. Pada faktor risk ditemukan bahwa terdapat risiko barang dagang dalam koperasi yang menyebabkan awal mula terjadinya *window dressing*. Risiko barang dagang yang ditemukan, yaitu setoran tidak tercapai, setoran uang (fisik) tidak sesuai dengan excel, penjualan barang dagang di bawah nilai nominal voucher dan penjualan barang dagang dilakukan kepada *customer* karyawan Sampoerna.

Tata kelola koperasi menggunakan tata kelola *corporate* dan *cooperative*. Risiko tata kelola dapat dideteksi dari penerapan tata kelola dan pemahaman tentang kode etik profesi khususnya kode etik profesi akuntansi dan pemahaman prinsip-prinsip *good corporate governance*. Pemahaman kode etik profesi di

koperasi minim karena kode etik profesi tidak tercantum dalam pedoman karyawan, sedangkan pemahaman prinsip-prinsip *good corporate governance* dalam koperasi, pegawai memiliki pemahaman yang cukup tetapi penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* masih kurang. Hal ini mengakibatkan terjadinya peluang bagi pegawai untuk melakukan kecurangan.

Struktur organisasi dalam koperasi tidak sesuai dengan fakta yang berada pada objek, terdapat keterbaruan informasi yang terkait dengan struktur organisasi. Keterbaruan informasi yang terkait dengan struktur organisasi tidak tercantum dalam pedoman karyawan dan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT). Pembagian tugas dan wewenang sudah jelas tetapi masih terdapat adanya rangkap jabatan. Hal ini menyebabkan pengendalian internal menjadi kurang memadai sehingga dapat menambah peluang kecurangan di koperasi.

Sistem pengendalian internal koperasi dalam bidang organisasi sesuai dengan pedoman karyawan koperasi Sampoerna. Pada pedoman karyawan terdapat kelemahan karena pedoman yang digunakan adalah pedoman karyawan tahun 2009-2011 yang seharusnya mengalami keterbaruan informasi. Setiap tahun pengawas membuat rencana program kerja pengawas untuk mengukur rencana yang sudah terealisasi dan belum terealisasi. Rencana program kerja pengawas terdiri dari rencana program kerja bidang organisasi, bidang usaha, dan bidang keuangan. Pada bidang organisasi, koperasi membuat rencana program kerja untuk pengembangan sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi koperasi belum dapat mendeteksi *fraud* laporan keuangan. Hal ini dapat mengakibatkan pengendalian internal dalam bidang organisasi dan bidang keuangan menjadi tidak memadai. Pengawasan di koperasi menjadi terhambat karena perbedaan tata letak ruang Kepala Unit Koperasi dan Kepala Accounting yang tidak satu ruangan dengan koperasi bidang usaha retail. Pengawas membuat rencana program pengawas di bidang organisasi, bidang usaha, dan bidang keuangan. Setiap tahun koperasi selalu melakukan audit.