

**AUDIT OPERASIONAL ATAS PENJUALAN DAN PENAGIHAN PADA
PT. MULIA SASMITA BHAKTI CABANG PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi salah satu persyaratan
Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

Nama : OKTY SELVIA

Nim : 22.2004.076.P

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI**

2007

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bahwa ini :

Nama : Okty Selvia

Nim : 22.2004.076.P

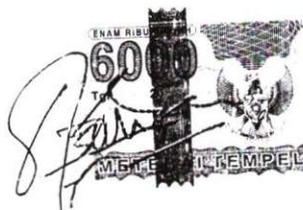
Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Juli 2007

Penulis,

A handwritten signature in black ink is written over a postage stamp. The stamp is a 6000 Rupiah stamp from Palembang, featuring a Garuda emblem and the text 'ENAM RIBU' and 'PALEMBANG'. The signature is written in a cursive style.

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : AUDIT OPERASIONAL ATAS PENJUALAN
DAN PENAGIHAN PADA PT. MULIA
SASMITA BHAKTI CABANG PALEMBANG

Nama : OKTY SEKVIA
NIM : 22 2004 076. P
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Pemeriksaan Akuntansi

Diterima dan disahkan
Pada tanggal, 22/3/2022.....
Pembimbing


(M. Taufiq Syamsuddin, SE., M.Si, Ak)

Mengetahui
Dekan
U.b Koordinator Kelas Malam



(M. Orba Kurniawan, SE, SH)

MOTTO :

“Adakah orang yang mengerti bahwasannya apa yang diturunkan kepadamu dari Tuhanmu itu besar sama dengan orang yang buta ? Hanyalah orang-orang yang berakal saja yang dapat mengambil pelajaran”.

(Surat AR-RAD Ayat 19)

Kupersembahkan Kepada :

- ♥ **Almarhum Ayah Dan Ibu Yang Tercinta**
- ♥ **Adik-Adikku Lilis, Andre, Ari, Aris Yang kusayangi**
- ♥ **Andi Martias Atas Pelangi Kehidupan Yang Terlewati**
- ♥ **Para Pendidikku**
- ♥ **Teman-Temanku**
- ♥ **Almamaterku**

PRAKATA

Alhamdulillahirobbil A'lam, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul " Audit Operasional Atas Penjualan Dan Penagihan Pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang".

PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang farmasi, kegiatan usaha PT. Mulia Sasmita Bhakti pada awalnya adalah pengelolaan penyewaan gedung, kantor, perumahan, kendaraan yang digunakan di beberapa perusahaan, sejalan dengan waktu PT. Mulia Samita Bhakti Cabang Palembang mulai melakukan ekspansi usahanya.

Audit operasional atas penjualan dan penagihan yang dilakukan PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang tidak menetapkan uraian dan pembagian tugas secara tertulis dan sistematis. Sehingga mengakibatkan adanya perangkapan tugas yaitu pegawai yang menangani kegiatan administrasi piutang juga bertindak sebagai kasir. Hal ini dapat menyebabkan pengendalian intern atas penjualan dan penagihan tidak dapat diandalkan dan tidak dapat dipercayai data akuntansi yang ada. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana audit operasional yang diterapkan atas penjualan dan penagihan pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang.

Ucapan terima kasih, penulis sampaikan kepada :

1. Kedua orang tuaku Almarhum ayah Achmad Bastari dan ibu Nurbaity dan saudaraku (lilies, andre, ari, aris) yang telah mendidik, membiayai, mendoakan, dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis.
2. Andi Martias, SE, M.si yang selalu mendampingiku ...atas pengertian..., waktu...
3. Bapak M. Taufiq Syamsuddin, SE. Msi, Ak, yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak H. M. Idris, SE. M.Si., Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan atau karyawan.
5. Bapak Drs. Rosyadi, MM Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta staf dan karyawan atau karyawan
6. Bapak M. Orba Kurniawan Selaku Koordinator Kelas Malam Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
7. Bapak pimpinan dan staff karyawan PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang terimakasih atas data dan informasinya
8. tiaaaaaaaaaa.....pak azmi, pak alex, pak deddy, pak tugono, pak nani, pak noto.
9. Teman-temanku di fakultas Ekonomi
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul Kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul Kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya. Amin.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Palembang, Juli 2007
Penulis,

OKTY SELVIA

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PRAKATA.....	v
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Pendahuluan.....	6
B. Landasan Teori.....	7
a. Pengertian Dan Tujuan Audit Operasional.....	7
b. Manfaat Dan Tahap Audit Operasional.....	14
c. Kaitan Audit Operasional Demgan Akuntan Publik.....	15

d. Ruang Lingkup Dan Langkah-Langkah Audit Penjualan....	16
e. Hubungan Pengendalian Manajemen Dengan	19
Audit Operasional	
f. Sistem Operasional Atas Penjualan Dan Penagihan.....	21
1). Sistem Operasional Penjualan.....	22
2). Sistem Operasional Penagihan.....	26
g. Audit Operasional Atas Penjualan Dan Penagihan.....	29
1). Pemeriksaan Pendahuluan.....	32
2). Pemeriksaan Mendalam.....	33
3). Pelaporan Dan Tindak Lanjut.....	35

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	37
B. Tempat Penelitian.....	37
C. Operasional Variabel.....	37
D. Data Yang Digunakan.....	38
E. Teknik Pengumpulan Data.....	38
F. Analisis Data Dan Teknik Analisis.....	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	41
1. Gambaran Umum Perusahaan.....	41
a. Sejarah Singkat Perusahaan.....	41
b. Struktur Organisasi.....	42
c. Pembagian Tugas.....	42

d. Aktivitas Perusahaan.....	47
B. Pembahasan	
1. Evaluasi Audit Operasional Atas Penjualan.....	54
2. Evaluasi Audit Atas Penagihan.....	64
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan.....	74
B. Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Laporan Realisasi Penjualan Tahun 2006
- Lampiran 2 Laporan Piutang Dagang Tahun 2006
- Lampiran 3 Daftar Pertanyaan Prosedur Penjualan
- Lampiran 4 Daftar Pertanyaan Prosedur Penagihan

ABSTRAK

Okty Selvia Nim 22.2004.076.P/2007 Audit Operasional Atas Penjualan Dan Penagihan Pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang.

Audit operasional atas penjualan dan penagihan yang dilakukan PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang tidak menetapkan uraian dan pembagian tugas secara tertulis dan sistematis. Sehingga mengakibatkan adanya perangkapan tugas yaitu pegawai yang menangani kegiatan administrasi piutang juga bertindak sebagai kasir. Hal ini dapat menyebabkan pengendalian intern atas penjualan dan penagihan tidak dapat diandalkan dan tidak dapat dipercayai data akuntansi yang ada. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana audit operasional yang diterapkan atas penjualan dan penagihan pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode survey, unit penelitian ini dilakukan pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang yang beralamat di jalan Mp. Mangkunegara No. 59 Palembang 30164, operasional variable yang digunakan audit operasional penjualan dan penagihan dengan indicator efektifitas dan efisiensi. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan yaitu analisis kualitatif. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif

Hasil audit yang dilakukan oleh PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang tidak menetapkan uraian dan pembagian tugas secara tertulis dan sistematis adalah pihak manajemen sebaiknya mempertimbangkan untuk memperbaiki pengendalian intern penjualan dan penagihan, yaitu melakukan pemisahan tugas yang jelas antara pegawai administrasi piutang dan kasir. Sehingga pengendaliannya dapat diandalkan dan tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan kegiatan perusahaan.

Kata Kunci : Audit Operasional Atas Penjualan Dan Penagihan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam perkembangan akuntansi dewasa ini dan peranannya yang vital menuntut perusahaan secara serius menyelenggarakan catatan akuntansi secara maksimal. Akuntansi secara menyeluruh dapat diartikan menyediakan informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dan strategi bisnis perusahaan. Informasi yang dimaksud berupa laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba / rugi dan laporan arus kas.

Pada kondisi perekonomian sekarang ini semakin diperlukan adanya efisien di berbagai sektor, baik sektor pemerintah maupun swasta, karena tersedianya sumber daya yang terbatas dan situasi perekonomian yang tidak menentu. Untuk itu dunia bisnis pada masa ekonomi sedang krisis perlu melakukan tindakan-tindakan agar usaha mereka lebih efisien dan kompetitif. Tindakan-tindakan tersebut dilakukan perusahaan adalah untuk mencari laba optimal agar perusahaan tersebut dapat bertahan dimasa krisis dan mampu berkembang. Perusahaan akan selalu berusaha mencari pengelolaan yang terbaik sehingga dapat mencapai tingkat efisien dan efektifitas yang optimal atas seluruh sumber daya yang tersedia dari perusahaan tersebut.

Setiap perusahaan mempunyai kewajiban untuk membuat laporan keuangan karena dengan laporan keuangan, perusahaan dapat mengetahui dan menilai kinerjanya dimasa lalu serta menyusun strategi bisnis masa yang akan datang.

Proses pembuatan laporan keuangan yang wajar dipengaruhi oleh banyak faktor, tetapi yang paling utama adalah pencatatan dan pengikhtisaran akuntansi yang terjadi dalam perusahaan. Kedua tahapan ini sangat berkait dan tidak terpisah antara satu sama lain. Pencatatan yang tidak lengkap sangat mempengaruhi kesalahan dalam pengambilan dan klasifikasi data keuangan, yang pada akhirnya mengakibatkan kesalahan dalam laporan keuangan yang merupakan informasi dalam pengambilan keputusan.

Sistem pelaporan akuntansi sangat dipengaruhi oleh organisasi perusahaan dan *internal control* perusahaan tersebut. Sistem pelaporan akuntansi dapat berjalan dengan baik apabila struktur organisasi perusahaan yang mendukung sistem itu baik pula, demikian juga sebaliknya. Pembagian tugas yang dijabarkan dengan tidak jelas dan terdapat tumpang tindih dalam fungsi-fungsinya akan memperlemah *internal control* perusahaan yang dapat menimbulkan penyelewengan-penyelewengan terhadap harta kekayaan perusahaan.

Sesuai dengan hal tersebut, maka salah satu kegiatan perusahaan yang berkembang pada saat ini adalah kegiatan penjualan yang secara langsung dapat menentukan keberhasilan perusahaan secara keseluruhan. Karena semakin tajamnya tingkat persaingan di dunia usaha maka dewasa ini banyak perusahaan yang menjual produknya secara kredit dalam rangka membesarkan volume penjualan. Dengan adanya penjualan secara kredit, hal ini membawa konsekuensi bagi perusahaan dalam bentuk piutang. Dengan demikian piutang merupakan kekayaan perusahaan yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya penjualan secara kredit. Karena piutang merupakan unsur yang penting dalam neraca

perusahaan maka prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang baik terhadap piutang ini adalah penting. Sebab bukan saja untuk keberhasilan perusahaan tetapi juga untuk keberhasilan dalam memelihara hubungan yang memuaskan dengan para pelanggan. Oleh karena itu agar tujuan yang dikehendaki tercapai, maka perusahaan harus dapat mengendalikan penjualan dan penagihan sebaik-baiknya.

Audit operasional atas penjualan dan penagihan merupakan suatu audit yang sangat penting, yang mencakup seluruh aspek pengelolaan perusahaan, karena masalah penjualan dan penagihan cenderung sering terjadi kesalahan dalam pembukuannya yang mengakibatkan pendapatan perusahaan berkurang.

Audit operasional atas penjualan dan penagihan dalam perusahaan mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap pemeriksaan akuntan yang akan dilakukan auditor nantinya. Apabila system penjualan dan penagihan diperusahaan baik dan ditaatinya prosedur dan kebijakan yang ada, dapat mencegah kemungkinan terjadinya tindakan yang merugikan perusahaan, dalam hal ini penyelewengan ataupun penyimpangan.

PT Mulia Sasmita Bhakti sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang farmasi, didirikan berdasarkan Akta Notaris Raharti S, SH tanggal 9 Maret 1987 No.20. Akta pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Kaputusan No. C3-7151.HF.01.01.TH.87 tanggal 10 November 1987 dan terdaftar pada Panitera Pengadilan Negeri Jakarta No.2354/1987 tanggal 22. November 1987 serta diumumkan dalam Berita Republik Indonesia No.103 tanggal 25 Desember 1987 Tambahan No.1248.

Kegiatan usaha PT Mulia Sasmita Bhakti pada awalnya adalah pengelolaan penyewaan gedung kantor, perumahan, kendaraan yang digunakan di beberapa perusahaan, sejalan dengan waktu PT Mulia Sasmita Bhakti mulai melakukan ekspansi usahanya.

Disini mulai dirasa perlu adanya suatu pengawasan yang teliti dan akurat dalam menilai dan memonitor aktivitas kinerja perusahaan. Mulai dari prosedur penjualan sampai penerimaan uang hasil penjualan, sehingga lebih menjamin keamanan dan kelancaran usahanya, antara lain dengan menciptakan system penjualan dan penagihan yang baik bukan berarti bahwa kecurangan, penyelewengan dan kekeliruan tersebut secara tuntas dapat dihilangkan, tetapi hanya untuk menekan seminimal mungkin kecurangan, penyelewengan dan kekeliruan yang terjadi setiap waktu sehingga dapat diketahui segera dan dapat diatasi dengan cepat.

Berdasarkan uraian-uraian diatas, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul:

"Audit Operasional Atas Penjualan Dan Penagihan Pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Palembang"

B. Perumusan Masalah

Dari hasil pengamatan yang dilakukan dalam penelitian pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Palembang yang dijadikan objek penelitian, terdapat permasalahan sebagai berikut: "Bagaimana audit operasional yang diterapkan atas penjualan dan penagihan pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Palembang".

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian diatas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan audit operasional atas penjualan dan penagihan pada PT. Mulia Sasmita Bakhti Palembang.

D. Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat bagi penulis untuk mengembangkan pengetahuan dan penerapan teori-teori yang telah diperoleh selama kuliah ke dalam praktek yang sesungguhnya di perusahaan.

b. Bagi Perusahaan

Dapat digunakan sebagai masukan bagi perusahaan PT. Mulia Sasmita Bakhti Palembang dalam memecahkan permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan sistem penjualan dan penagihan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

c. Bagi Almamater

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi peneliti selanjutnya yang tertarik dalam bidang ini.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya.

Penelitian sebelumnya berjudul Audit Operasional Atas Penjualan Dan Penagihan Pada PT. Daya Cipta Persada Palembang telah dilakukan oleh Tuti (2006). Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah bagaimana audit operasional atas penjualan dan penagihan pada PT. Daya Cipta Persada Palembang. Adapun tujuannya adalah untuk mengetahui penerapan audit operasional atas penjualan dan penagihan pada PT. Daya Cipta Persada Palembang. Terdapat variabel yang digunakan yaitu audit operasional penjualan dan penagihan. Data yang digunakan adalah data primer. Analisis data dan teknik analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian menemukan adanya beberapa kelemahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi untuk mendukung terciptanya suatu struktur pengendalian intern yang baik, terutama berkenaan dengan pemisahan fungsi dalam perusahaan guna menciptakan adanya internal cek sehingga catatan akuntansi dapat terjamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan dapat dijamin keamanannya.

B. Landasan Teori.

a. Pengertian Dan Tujuan Audit Operasional.

Seiring dengan semakin berkembangnya suatu bisnis usaha dan banyaknya penemuan-penemuan dalam usaha untuk meningkatkan atau memajukan perusahaan maka kebutuhan saat ini tidak hanya terbatas pada informasi keuangan saja, tetapi telah mengarah ke semua bidang yang tercakup sebagai pelaksanaan fungsi manajemen. Dengan demikian ruang lingkup penugasan audit operasional lebih luas daripada audit keuangan karena tekanan audit operasional/audit manajemen tidak hanya berkisar pada masalah keuangan saja akan tetapi juga mencakup masalah diluar keuangan, yaitu pemeriksaan efisiensi, efektifitas, dan kehematan dalam penggunaan sarana (dana dan tenaga kerja).

Pengertian audit menurut "Alvin A.Arens dan James K. Lobbecke (1996:1) mendefinisikan pemeriksaan adalah proses yang ditempuh seseorang yang kompeten dan independen agar dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti mengenai informasi yang terukur dari suatu entitas (satuan usaha) untuk mempertimbangkan dan melaporkan tingkat kesesuaian dari informasi yang terukur dengan cerita yang ditetapkan. Sedangkan menurut "Abdul Halim (1997:1) auditing sebagai proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti secara objektif mengenai asersi-aseri tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan menyampaikan hasilnya kepada para pemakai yang berkepentingan.

Definisi di atas dapat diuraikan menjadi 7 elemen yang harus diperhatikan dalam melaksanakan audit, yaitu :

1). Proses Yang Sistematis

Auditing merupakan rangkaian proses dan prosedur yang bersifat logis, terstruktur dan terorganisir.

2). Menghitung Dan Mengevaluasi Bukti Secara Objektif

Hal ini berarti bahwa proses sistematis yang dilakukan tersebut merupakan proses untuk menghitung bukti-bukti yang mendasari asersi-aseri yang dibuat oleh individu

3). Asersi-Asersi Tentang Berbagai Tindakan Dan Kejadian Ekonomi

Asersi atau pernyataan tentang tindakan atau kejadian ekonomi merupakan hasil proses akuntansi. Proses akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, dan penyampaian informasi ekonomi yang dinyatakan dalam satuan uang.

4). Menentukan Tingkat Kesesuaian

Tingkat kesesuaian tersebut dapat diekspresikan dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif. Bentuk kuantitatif contohnya persentase pencapaian penjualan bila dibandingkan dengan penjualan yang dianggarkan. Bentuk kualitatif contohnya kewajaran laporan keuangan.

5). Kriteria Yang Ditentukan

Kriteria tersebut dapat berupa prinsip akuntansi yang berlaku umum atau standar akuntansi keuangan, aturan-aturan spesifik yang ditentukan oleh badan legislatif atau pihak lainnya, anggaran atau ukuran lain kinerja manajemen.

6). Menyampaikan Hasil-Hasilnya

Hal ini berarti hasil-hasil audit dikomunikasikan melalui laporan tertulis yang mengindikasikan tingkat kesesuaian antara arsiersi-arsersi dan kriteria yang ditentukan. Komunikasi hasil audit tersebut dapat memperkuat ataupun memperlemah kredibilitas representasi atau pernyataan yang dibuat.

7). Para Pemakai Yang Berkepentingan

Para pemakai tersebut meliputi calon investor di pasar modal, pemegang saham, kreditor, maupun calon kreditor, badan pemerintah, manajemen, dan publik pada umumnya.

Berdasarkan uraian mengenai pemeriksaan tersebut diatas, maka pemeriksaan akuntan pada umumnya digolongkan menjadi 3 golongan, yaitu : (Arens, 1996.4)

a). Audit Operasional

Audit operasional adalah suatu tinjauan atau review terhadap setiap bagian dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai keefisienan dan keefektifannya.

Pada umumnya, setelah audit opsional selesai, auditor bersangkutan akan mengajukan saran kepada manajemen untuk membenahi jalannya operasi di dalam perusahaannya.

b). Audit Ketaatan

Audit ketaatan adalah audit yang bertujuan mempertimbangkan apakah klien telah mengikuti prosedur atau peraturan tertentu yang telah ditetapkan oleh yang berwenang.

c). Audit Keuangan

Audit keuangan adalah audit yang dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan telah disajikan sesuai dengan kriteria tertentu. Pada umumnya, kriteria tersebut adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Setelah diuraikan mengenai audit, maka selanjutnya akan diuraikan mengenai definisi audit operasional.

Menurut "RA.Supriyono (1996:1) audit operasional adalah suatu proses audit sistematis yang dilaksanakan oleh auditor independen untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti secara objektif atas prosedur dan kegiatan-kegiatan manajemen dengan tujuan untuk menentukan apakah :

- (1) Sumber-sumber yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan telah diotorisasi.
- (2) Sistem manajemen menyediakan kapasitas yang mencukupi untuk mengendalikan kegiatan.
- (3) Manajemen suatu kesatuan ekonomi atau karyawannya telah melaksanakan kegiatan.
- (4) Kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan undang-undang, peraturan, kebijakan manajemen, prosedur, atau standar lainnya.
- (5) Sumber-sumber yang telah digunakan secara efisien dan hemat serta mengkomunikasikan hasil auditnya dalam bentuk pendapat, konklusi dan laporan-laporan kepada atasan manajer yang diperiksa disertai dengan :
 - (a). Bukti yang cukup dalam pelaporannya dan meyakinkan pihak yang menerima laporan bahwa konklusi dibuat secara akurat.

(b). Suatu rekomendasi kemungkinan tindakan yang tidak efisien.

Menurut Amin Wijaya Tunggal (2000:10) pemeriksaan manajemen merupakan suatu penilaian dari organisasi manajerial dan efisiensi dari suatu perusahaan, departemen atau setiap entitas dan subentitas yang dapat diaudit. Penekanannya adalah untuk mencapai efisiensi yang lebih besar, efektifitas, dan ekonomisasi dalam usaha dan organisasi lain. Dalam aplikasi praktis berbeda, pemeriksaan manajemen dikenal sebagai "operational auditing".

Dari beberapa pengertian audit operasional diatas, maka dapat dikemukakan bahwa audit operasional atau audit manajemen merupakan hal yang berkaitan dengan fungsi manajemen yaitu perencanaan dan pengendalian untuk dinilai keefisienan, keektifan, dan kelemahan dalam kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan.

Audit operasional mempunyai beberapa karakteristik penting yang perlu mendapat perhatian auditor dalam melaksanakan audit, yaitu:

a). Tujuan Audit

Tujuan audit operasional adalah membantu semua perangkat manajemen dalam meningkatkan perencanaan dan pengendalian manajemen dengan cara mengidentifikasi aspek-aspek sistem dan prosedur serta rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan kehematan.

b). Independensi

Independensi diperlukan agar manfaat audit operasional dapat dicapai. Independensi yang diperlukan oleh auditor dalam audit operasional meliputi:

- (1). Bebas dari pengaruh pribadi atau pertanggungjawaban atas kegiatan unit yang diperiksanya.
- (2). Dapat mengembangkan program pemeriksaan tanpa pengaruh yang tidak sepantasnya.
- (3). Dapat memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif.
- (4). Dapat memasukkan ke dalam laporan audit masalah yang dianggap perlu.

c). Pendekatan Sistematis

Didalam merencanakan dan melaksanakan audit operasional perlu menggunakan pendekatan yang sistematis dan metode-metode yang konsisten untuk :

- (1). Memahami lingkup pemeriksaan.
- (2). Menentukan tujuan pemeriksaan.
- (3). Menentukan apakah bukti yang tersedia dapat digunakan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.
- (4). Mengumpulkan dan menilai bukti.
- (5). Mengembangkan konklusi pemeriksaan.
- (6). Menyusun laporan untuk pemeriksaan.
- (7). Menentukan tindak lanjut atas laporan.

d). Kriteria Prestasi

Audit operasional harus memiliki kriteria pengukur prestasi. Dengan kriteria tersebut pelaksanaan dapat dibandingkan dan dievaluasi. Agar kriteria masuk akal, maka penyusunannya perlu dilakukan dengan kerja sama antara auditor dengan manajemen yang diperiksanya.

Auditor harus dapat merencanakan dan melaksanakan prosedur yang dirancang untuk memperoleh bukti yang cukup untuk mendukung temuan-temuan dan kesimpulan-kesimpulan serta rekomendasi yang dibuatnya.

f). Pelaporan dan Rekomendasi

Dalam audit operasional, laporan pemeriksaan menekankan pada temuan-temuan selama pemeriksaan, pembuatan kesimpulan pemeriksaan, dan rekomendasi untuk meningkatkan sistem perencanaan dan pengendalian manajemen. Rekomendasi yang tepat tidak hanya bergantung pada kemampuan pemeriksa operasional untuk mengidentifikasi alternatif, memilih penyelesaian masalah serta pembuatan rekomendasi.

Guna menjamin mutu pemeriksaan, diperlukan norma, prinsip, teknik, dan prosedur pemeriksaan. Prinsip pemeriksaan adalah kebenaran dasar yang menunjukkan bagaimana tujuan pemeriksaan dapat dicapai.

Norma pemeriksaan adalah pedoman umum bagi para auditor dalam menjalankan tanggung jawab profesinya (Arens, 1996:17). Norma atau standar auditing berbeda dengan prosedur auditing. Prosedur menyangkut langkah yang harus dilaksanakan, sedangkan standar berkenaan dengan criteria atau ukuran mutu pelaksanaan serta dikaitkan dengan tujuan yang hendak dicapai dengan menggunakan prosedur yang bersangkutan.

Jadi, standar auditing mencakup mutu profesional auditor independen dan pertimbangan yang digunakan dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporan auditor.

Sedangkan teknik pemeriksaan adalah cara untuk mendapatkan pembuktian. Jadi teknik pemeriksaan merupakan uraian terinci tentang prosedur pemeriksaan

b. Manfaat Dan Tahap Audit Operasional

Audit manajemen merupakan suatu bentuk audit yang paling luas dan mempunyai cakupan audit atas semua fungsi. Dengan demikian manfaat yang dapat diperoleh dari adanya audit operasional adalah sebagai berikut :

- 1). Memberi informasi operasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan.
- 2). Membantu manajemen dalam mengevaluasi catatan, laporan-laporan, dan pengendalian.
- 3). Memastikan ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang ditetapkan, rencana-rencana, prosedur serta persyaratan peraturan pemerintah.
- 4). Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untuk menentukan tindakan preventif yang akan diambil.
- 5). Menilai ekonomisasi dan efisien penggunaan sumber daya termasuk memperkecil pemborosan.
- 6). Menilai efektifitas dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang ditetapkan.
- 7). Menyediakan tempat pelatihan untuk personil dalam seluruh fase operasi.

(Amin Wijaya Tunggal, 2000:14-15).

bidang teknis perusahaan, ia dapat menggunakan keterampilan bisnisnya untuk melaksanakan operasional.

d. Ruang Lingkup Dan Langkah-Langkah Audit Penjualan.

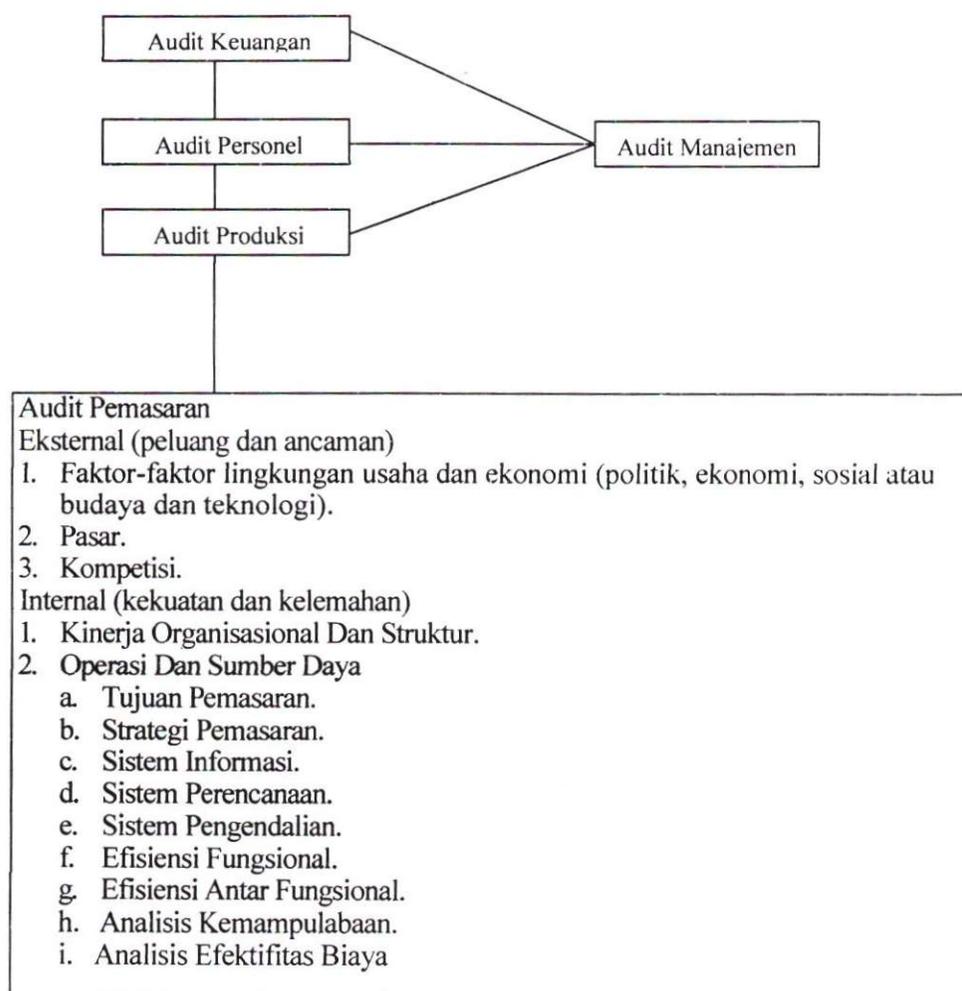
Audit merupakan suatu proses yang biasanya berhubungan dengan bidang financial dari suatu usaha dan dilakukan sesuai dengan suatu kumpulan standar akuntansi yang didefinisikan, yang secara baik didokumentasikan, mudah dipahami, dan sebab itu memungkinkan siap mengaudit proses. Proses usaha total, walaupun lebih rumit, inovatif, dan mempercayai lebih banyak pertimbangan daripada sekumpulan peraturan, namun masih tetap kapan diaudit. Pada dasarnya audit merupakan suatu alat perusahaan agar dapat mengerti bagaimana perusahaan berhubungan dengan lingkungan tempat perusahaan itu beroperasi. Audit merupakan suatu cara untuk membantu manajemen memilih suatu posisi dalam lingkungan tersebut berdasarkan faktor-faktor yang diketahui.

1). Tempat Audit Penjualan Dalam Audit Operasional

Istilah audit manajemen berarti suatu audit perusahaan secara keseluruhan (a company-wide audit) yang termasuk suatu penilaian dari seluruh sumber daya intern terhadap lingkungan eksternal. Dalam praktek, cara yang terbaik untuk melaksanakan suatu audit manajemen adalah melakukan suatu audit terpisah dari setiap fungsi manajemen utama. Dengan demikian audit penjualan hanya merupakan bagian dari audit manajemen yang lebih luas, audit produksi juga demikian.

Menurut Amin Wijaya Tunggal (2000:41), rasionalitas untuk audit penjualan adalah jelas dan sejumlah cara dapat dianggap dari audit financial atau keuangan yang bersama dengan audit dari area fungsional lain seperti produksi, personalia merupakan bagian dari audit manajemen secara keseluruhan, sifat dari hubungan ini digambarkan sebagai berikut:

Gambar II.1
Rasionalitas Untuk Audit Penjualan



Sumber : Amin Wijaya Tunggal (2000:41)

2). Ruang Lingkup Audit Penjualan

Frekuensi audit yang seharusnya dilakukan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yang terpenting adalah sifat dari usaha, tingkat perubahan lingkungan dan siklus perencanaan (setahun, dua tahun). Sejauh ini adalah mungkin memberikan suatu petunjuk definitive yang wajar bahwa organisasi harus melakukan audit secara penuh pada awal dari setiap siklus perencanaan utara, ditambah dengan yang kurang intensif, akan tetapi lebih sering atas setiap area khusus atau area paling penting apabila kondisi berubah.

Dibawah ini adalah suatu cheklist dari area yang seharusnya diselidiki sebagai bagian dari audit penjualan :

a). Audit Eksternal.

(1).Lingkungan Usaha Dan Ekonomi.

- (a). Ekonomi.
- (b). Politik/Fiskal/Hukum.
- (c). Sosial/Budaya.
- (d).Teknologi.
- (e). Antar Perusahaan.

(2).Pasar.

- (a). Pasar total, ukuran, pertumbuhan, dan kecenderungan (nilai/volume).
- (b). Karakteristik pasar, pengembangan, dan kecenderungan.
Produk, Harga, Distribusi fisik, Saluran distribusi,
Pelanggan/konsumen, Komunikasi, Praktek industri.

(3).Kompetisi.

Pesaing utama, Ukuran, Pangsa pasar/cakupan, Reputasi pasa (market standing/reputation), Kapabilitas produk, Kebijakan distribusi, Metode pemasaran, Luas diversifikasi, Masalah personil, Kaitan internasional, Kemampulabaan, Kekuatan, dan kelemahan penting.

b). Audit Internal.

(l). Variabel Operasional Pemasaran.

Perusahaan sendiri, Penjualan (total, lokasi geografis, menurut tipe industrial, menurut pelanggan, menurut produk), Pangsa pasar. Margin laba/biaya, Prosedur pemasaran, Organisasi pemasaran, Informasi/riset pemasaran, Variabel bauran pemasaran sebagai berikut:

(a). Manajemen Produk.

(b). Harga.

(c). Distribusi.

(d). Promosi.

3). Langkah-Langkah Audit Penjualan.

Menurut Amin Wijaya Tunggal (2000:50-51) menganjurkan suatu prosedur dengan langkah yang bijak. Dengan cara ini, mereka beragumentasi, pendekatan memastikan suatu tingkat konsistensi yang memungkinkan suatu perbandingan dari suatu periode ke periode lain

e. **Hubungan Pengendalian Manajemen dengan Audit Operasional.**

Pengendalian mempunyai arti sebagai tindakan usaha menahan dan mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan, dalam arti disini menjaga suatu sistem

penjualan dan penagihan agar pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan demikian pengendalian adalah tindakan yang menghendaki ditaatinya disertai ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dengan sebaik-baiknya sehingga semua pekerjaan yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas fungsi dan kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik.

Di sisi lain pengendalian dapat diartikan sebagai suatu upaya pencegahan terhadap terjadinya kekeliruan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas atau kegiatan dari suatu sistem yang baik, baik itu merupakan hal yang disengaja maupun hal yang tidak disengaja dilakukan. Seperti kecurangan, pemborosan, penyalahgunaan wewenang dan lain-lain.

Baik dari pengertian maupun dari tujuannya pengendalian manajemen dan audit operasional mempunyai hubungan yang sangat erat dan saling mempengaruhi. Audit operasional mempunyai tujuan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas pengendalian intern dan membuat rekomendasi kepada manajemen. Jadi apabila audit operasionalnya baik maka akan mencerminkan pengendalian manajemen yang baik juga.

Dalam melakukan audit operasional hendaknya sudah dipikirkan langkah-langkah untuk terciptanya suatu pengendalian manajemen karena dalam menjalankan unsur-unsur dari audit operasional kita harus tetap berpedoman pada unsur-unsur dari audit operasional kita harus tetap berpedoman pada unsur-unsur dari audit operasional. Kita tetap berpedoman pada unsure-unsur pengendalian manajemen agar tidak terjadi penyimpangan dari garis yang telah dibuat sehingga

baik tujuan audit operasional maupun tujuan pengendalian manajemen akan tercapai.

Pernyataan di atas dapatlah kita simpulkan bahwa baik sistem pengendalian intern maupun audit operasional mempunyai hubungan yang sangat erat, karena audit operasional merupakan alat yang dipergunakan untuk mencapai pengendalian manajemen.

f. Sistem Operasional Atas Penjualan Dan Penagihan.

Dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, manajemen dituntut untuk menciptakan suatu sistem yang efektif sehingga manajemen dapat menjalankan perusahaan dengan berhasil.

Agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi, maka perlu dibedakan antara pengertian sistem dan prosedur.

"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 1998:6)."

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1998:6)."

Definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu system terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang

terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi-informasi, baik jurnal dan buku besar.

1). Sistem Operasi Penjualan

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang dan jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan mengirim barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang melalui sistem penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima uang dari pembeli. Kegiatan penjualan tunai ini ditangani perusahaan melalui sistem penjualan tunai.

Dalam melaksanakan analisa prosedur penjualan, auditor harus berpegang pada prinsip bahwa prosedur yang diterapkan dalam pemeriksaan telah mengandung pokok-pokok pengendalian yang cukup sehingga dapat mengurangi kecurangan hingga tingkat terendah.

Untuk memperoleh gambaran apakah prosedur penjualan perusahaan yang diperiksanya telah memiliki pengendalian yang memadai, pemeriksaan harus memperhatikan kondisi yang memungkinkan pengendalian internal.

Adapun bagian-bagian yang terkait dalam operasional atas penjualan kredit menurut Zaki Baridwan (1999:3) adalah sebagai berikut :

a). Bagian Order Penjualan

Pada perusahaan kecil, fungsi order penjualan dapat dipegang oleh seorang karyawan dalam bagian penjualan. Tetapi dalam perusahaan besar bagian

order penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri di bawah order penjualan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1). Mengawasi semua order yang diterima
- (2). Memeriksa surat order yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi-informasi yang kurang, yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
- (3). Meminta persetujuan kredit dari bagian kredit
- (4). Menentukan tanggal pengiriman
- (5). Membuat surat perintah pengiriman dan tembusan
- (6). Membuat catatan mengenai order yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui order mana yang belum diketahui.
- (7). Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan untuk bagian piutang.
- (8) Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan untuk bagian piutang.

b) Bagian Kredit

Dalam operasional atas penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi order dari pembeli yang syarat kreditnya harus dapat persetujuan dari bagian kredit, agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya. Jumlah maksimum ketepatan waktu penbayaran.

Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditujukan dalam formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian order penjualan.

c) Bagian Gudang

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Barang-barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirim kembali kepada pembeli.

d) Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang-barang kepada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat dari pengiriman yang sah. Selain itu bagian pengiriman juga bertugas mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaanya tidak sesuai dengan yang dipesan. Pengembalian barang ini dilakukan, karena ada debit memo untuk retur pembelian, surat perintah pengiriman itu biasanya terdiri dari tembusan-tembusan yang mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

(1). Tembusan pengiriman

Yaitu tembusan yang dikirimkan ke bagian gudang agar disiapkan barang-barang yang akan dikirim. Barang-barang dan tembusan ini dari bagian gudang diserahkan ke bagian pengiriman.

(2). Tembusan Kredit

Yaitu tembusan yang diserahkan ke bagian kredit untuk meminta persetujuan penjualan kredit.

(3). Tembusan Pemberitahuan

Yaitu tembusan yang dikirimkan pada pembeli sebagai pemberitahuan bahwa pesannya sudah diterima dan kapan pengiriman akan dilakukan

(4). Tembusan Surat Pengangkutan

Yaitu tembusan yang berisi informasi yang sama dengan surat perintah pengiriman, membuatnya bisa merupakan tembusan surat perintah pengiriman barang.

(5). Tembusan Barang

Yaitu tembusan yang dimasukkan di dalam bungkus barang yang dikirim pada pembeli.

(6). Tembusan Untuk Arsip

Yaitu tembusan yang disimpan menurut nomor urut. Arsip ini disimpan sampai tembusan pengiriman diterima dari bagian pengiriman.

(7). Tembusan Untuk Mengawasi Order Yang Belum Diterima

Yaitu tembusan yang disimpan sesuai dengan abjad nama pembeli yang digunakan sebagai catatan untuk menentukan order mana yang belum dipenuhi.

(8). Bagian Pembuat Faktur

Tugas bagian ini membuat faktur antara lain :

- (a). Membuat faktur penjualan dan tembusannya
- (b). Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak pertambahan nilai
- (c). Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur

Faktur biasanya dibuat dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai tembusan sebagai berikut :

(1). Tembusan Untuk Langganan

Yaitu lembar pertama dan satu dan dua tembusan tergantung pada perintah pembeli.

(2). Tembusan Piutang

Yaitu yang dipakai sebagai dasar untuk mendebit rekening buku pembantu piutang.

(3). Tembusan Distribusi

Yaitu tembusan yang dipergunakan untuk mengkredit rekening penjualan yang dirinci dengan klasifikasinya, menghitung harga pokok penjualan dan menghitung komisi salesman.

(4). Tembusan Pemberitahuan

Yaitu tembusan yang diberikan kepada salesman sebagai pemberitahuan bahwa sudah dikirim sehingga dapat menghitung komisi yang akan diterima.

2). Sistem Operasional Penagihan

Penagihan perusahaan berasal dari sumber penjualan secara kredit yaitu berupa piutang. Uang adalah sumber yang paling menarik untuk digelapkan karena sifatnya ringan dan mudah dibawa. Penggelapan uang lebih jauh lebih menarik bagi penyeleweng daripada penggelapan barang lainnya, karena barang lain memerlukan pengubahan bentuk dahulu menjadi uang untuk dapat dipergunakan bagi keperluan lain.

Proses penerimaan hasil pelunasan piutang memerlukan persyaratan bahwa pihak yang menguasai kas tidak boleh diberi tanggung jawab mengelola catatan akuntansi terutama tidak boleh mencampuri catatan piutang. Juga perlu diterapkan sistem pengendalian atas penerimaan uang pada saat kiriman dibuka dan sebelum tercampur dengan penerimaan harian yang diterima kasir atau pencatatan piutang atau petugas-petugas kredit.

Seperti yang telah dijelaskan bahwa semua uang yang diterima harus segera didepositokan dalam jumlah utuh, karena penempatan secara harian dapat mengurangi jumlah kas yang ada dalam perusahaan, yang berarti akan mengurangi resiko pencurian.

Bagian-bagian yang terlibat dalam operasional atas penagihan ini menurut Zaki Baridwan (1999:137-179) adalah sebagai berikut :

a). Bagian Surat Masuk

Bagian ini bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan remittance advice. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah dalam remittance advice menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar-daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut satu lembar bersama remittance advice, maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai remittance advice sesudah ditulis jumlah rupiahnya pada halaman muka amplop.

b). Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari berbagai surat masuk, pembayaran langsung atau penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan meyetor semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor ke bank, dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Salah satu pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut tercetak.

c). Piutang

Pada umumnya fungsi bagian piutang dapat digolongkan menjadi tiga :

- (1) Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan.
- (2) Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang
- (3) Membuat daftar analisa umur piutang per periode
- (4) Bagian Pemeriksaan Intern

Bagian ini berfungsi untuk melakukan perhitungan kas secara periodic dan mencocokkan hasil pemeriksaan dengan catatan kas. Bagian ini juga berfungsi untuk melakukan pemeriksaan mendadak saldo kas yang ada di tangan dan juga melakukan pengawasan terhadap fungsi lainnya. Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa untuk menyakinkan kebenaran dari sistem pengendalian operasional yang telah dikalankan, perlu diterapkan audit operasional yang baik. Dengan demikian diharapkan dapat mengamankan harta milik perusahaan, menyakinkan kebenaran pencatatan, meningkatkan efisiensi kerja

kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.

g. Audit Operasional Atas Penjualan Dan Penagihan.

Pertimbangan-pertimbangan untuk melaksanakan kegiatan suatu perusahaan adalah sangat kompleks sesuai dengan jenis serta tujuan dari setiap organisasi perusahaan. Untuk keberhasilan suatu perusahaan maka setiap kegiatan yang satu harus selalu berkaitan dengan kegiatan lainnya dan juga tanggung jawab pada fungsi penjualan dan penagihan.

Seandainya usaha penjualan yang dilakukan selama satu tahun berjalan mengalami kegoncangan dan penjualan kredit menghasilkan banyak piutang yang tak tertagih, maka hal ini mendorong perusahaan pada posisi yang terus menerus mengalami kerugian. Dalam kasus seperti ini, maka seluruh strategi objektivitas perusahaan harus dipusatkan pada hasil-hasil penjualan, diharapkan dapat dipergunakan dalam setiap bidang fungsional untuk merencanakan kebutuhan-kebutuhan perusahaan selama satu tahun berjalan.

Audit operasional pada fungsi penjualan dan penagihan terdiri dari tujuan-tujuan sebagai berikut:

- (a). Untuk mengevaluasi perencanaan penjualan suatu rencana untuk mencapai keberhasilan penjualan.
- (b). Untuk menganalisa usaha-usaha pengumpulan atau penagihan piutang dalam hubungannya untuk mendukung rencana penjualan.

Strategi objektivitas fungsi penjualan dan penagihan tidak hanya didukung oleh setiap fungsi, tetapi secara tidak langsung harus didukung juga oleh seluruh fungsi-fungsi utama yang ada dalam perusahaan yang bersangkutan.

Keberhasilan strategi objektivitas penjualan dan penagihan tergantung pada :

- (a). Perencanaan penjualan dan di dibandingkan dengan hasil-hasil sesungguhnya selama periode tiga tahun terakhir.
- (b). Audit operasional harus menganalisa keberhasilan dengan berusaha mengkoordinasikan faktor penjualan dan penagihan dengan pelaksanaan pembagian fungsi dalam perusahaan tersebut.

Adapun prosedur audit operasional atas penjualan adalah sebagai berikut:

- (a). Periksa kembali jurnal penjualan dan buku tambahan piutang usaha untuk menemukan item yang jumlahnya besar atau jarang terjadi.
- (b). Telusuri ayat jurnal penjualan ke dalam duplikat (tembusan) faktur penjualan dan dokumen pengiriman.
- (c). Telusuri dokumen pengiriman ke dalam ayat jurnal pengiriman barang dalam catatan persediaan barang.
- (d). Telusuri ayat jurnal penjualan ke dalam pesanan penjualan apakah telah mendapat persetujuan kredit dan otorisasi pengiriman.
- (e). Telusuri ayat pengkreditan dalam buku tambahan piutang usaha kepada sumber-sumber yang ada.
- (f). Bandingkan harga faktur penjualan dengan daftar harga yang berlaku atau kontrak yang dilakukan secara benar.
- (g). Telusuri dokumen pengiriman ke dalam faktur penjualan serta ayat-ayat ke dalam jurnal penjualan dan buku tambahan piutang usaha.
- (h). Hitung kembali informasi pada faktur penjualan.

- (i). Telusuri ayat dalam jurnal penjualan kepada faktur penjualan.
- (j). Telusuri rincian faktur penjualan ke dalam dokumen pengiriman, daftar harga dan pesanan pelanggan.
- (k). Periksa dokumen yang mendukung transaksi penjualan apakah telah diklasifikasikan secara tepat.
- (l). Bandingkan tanggal pencatatan transaksi penjualan dengan tanggal catatan pengiriman.
- (m). Uji ketelitian perhitungan, yaitu footing (penjumlahan) jurnal dan telusuri posting ke dalam buku besar (buku harian) dan buku tambahan piutang usaha.

Sedangkan prosedur audit operasional atas penagihan adalah sebagai berikut:

- (a). Review jurnal penerimaan kas, buku tambahan piutang usaha untuk mencari jumlah yang besar dan tidak biasa.
- (b). Telusuri jurnal penerimaan kas ke dalam laporan bank.
- (c). Periksa nota penerimaan kas dan faktur penjualan untuk menentukan apakah potongan yang diberikan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- (d). Telusuri dari nota penerimaan atau daftar penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- (e). Periksa dokumen yang mendukung penerimaan kas apakah pengklasifikasian penerimaan tersebut tepat.
- (f). Bandingkan tanggal penyeteroran dengan tanggal dalam jurnal penerimaan kas dan daftar penerimaan kas.
- (g). Pengujian ketelitian pencatatan, seperti penjumlahan jurnal dari

penelusuran posting ke dalam jurnal dan buku besar piutang usaha.

1). Pemeriksaan Pendahuluan

Kegiatan pendahuluan meliputi penelaahan ketentuan atau peraturan yang berlaku dan pengujian terbatas mengenai pengendalian manajemen. Pemeriksaan pendahuluan bertujuan untuk mengidentifikasi aspek-aspek manajemen yang menunjukkan adanya kelemahan-kelemahan operasional sistem penjualan dan penagihan yang perlu diperbaiki.

Penelaahan ketentuan atau peraturan ditujukan untuk memahami kewenangan yang mendasari dan menghubungkan dengan badan usaha berikut kegiatan-kegiatannya.

Sedangkan pengujian terbatas terhadap pengendalian manajemen dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai sistem pengendalian badan usaha terhadap kegiatan-kegiatannya. Ini dilakukan dengan jalan mengadakan pengujian secara langsung terhadap efektifitas dan kemanfaatan prosedur dan pengendalian yang ditetapkan oleh manajemen. Adapun langkah-langkah pemeriksaan pendahuluan yaitu

- a). Bahwa auditor harus mengetahui bagaimana prosedur penjualan dan penagihan pada perusahaan yang akan diauditnya.
- b). Auditor harus memeriksa apakah prosedur penjualan dan penagihan didukung oleh dokumen yang sah dan pesanan pelanggan yang telah disetujui.
- c). Auditor harus memeriksa apakah faktur penjualan dipranomorkan dan dipertanggungjawabkan secara layak.
- d). Auditor harus memeriksa apakah sudah ada otorisasi yang khusus atau

umum, melalui prosedur yang layak pada titik tiga kunci yaitu : persetujuan kredit sebelum pengiriman, pengiriman barang, penentuan harga, dan syarat-syarat penjualan pengangkutan dan potongan.

- e). Auditor harus memeriksa apakah sudah ada pemisahan tugas antara petugas penanganan kas dan petugas penagihannya.
- f). Auditor harus memikirkan apakah bagian verifikasi internal atas pembuatan faktur dan posting oleh orang yang independen
- g). Auditor harus memeriksa apakah prosedur yang dilakukan untuk penagihan dan pencatatan penjualan harian sedekat mungkin dengan saat terjadinya.

2). Pemeriksaan Mendalam

Berdasarkan pemeriksaan pendahuluan dapat diambil keputusan-keputusan yang realities mengenai sifat, luas, dan dalamnya pemeriksaan mendalam. Maksud utama pemeriksaan mendalam ini yaitu menguji efektifitas sistem pengendalian manajemen yang diterapkan terhadap kegiatan-kegiatan badan usaha, program-program atau fungsi-fungsi dan untuk memberikan landasan yang layak bagi hasil pelaporan hasil-hasil pemeriksaan. Adapun langkah-langkah pemeriksaan mendalam ini adalah sebagai berikut:

- a). Auditor harus mengetahui apakah penjualan dicatat adalah sah yaitu dengan jalan memeriksa pesanan penjualan yang berhubungan dengan ayat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan untuk meneliti adanya persetujuan kredit dan otorisasi pengiriman.
- b). Auditor harus mengetahui apakah penjualan sudah diotorisasi dengan benar yaitu dengan melakukan perbandingan harga sebenarnya yang dibebankan

untuk jenis yang berbeda, termasuk pengangkutan dan syarat-syaratnya dengan daftar harga yang diotorisasi.

- c). Auditor harus meneliti apakah transaksi penjualan yang ada telah dicatat yaitu dengan menguji pengiriman yang belum ditagih ialah menelusuri dokumen pengiriman yang dipilih dari arsp bagian pengiriman ke dalam duplikat faktur penjualan dan jurnal penjualan yang berkaitan.
- d). Auditor harus meneliti apakah penjualan yang dicatat dinilai secara benar yaitu dengan melihat ayat-ayat jurnal penjualan dan membandingkan total dari beberapa transaksi yang dipilih dengan buku tambahan piutang dan tembusan faktur penjualan.
- e). Auditor harus mengetahui apakah semua penerimaan kas sudah dicatat yaitu melakukan penelusuran dari nota penerimaan kas yang dipranomori atau daftar urutan penerimaan kas ke dalam jurnal pengiriman kas dan buku tambahan piutang.
- f). Auditor harus meneliti apakah ada penyiapan bukti penerimaan kas.

3). Pelaporan Dan Tindak Lanjut.

Tujuan utama pelaporan hasil-hasil pemeriksaan ini menyediakan informasi yang berguna dan tepat pada waktunya mengenai persoalan-persoalan penting yang berhubungan dengan objek yang diperiksa serta menyarankan perbaikan-perbaikan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.

Dalam hal ini, pemeriksa terutama perlu mengarahkan perhatiannya pada penyampaian temuan-temuan pemeriksaan yang dapat digunakan untuk mencapai kehematan yang lebih besar, meningkatkan efisiensi guna pencapaian hasil kegiatan penjualan dan penagihan informasi sebagai berikut:

- a). Auditor harus dapat memberikan saran kepada perusahaan atau pihak manajemen bahwa penjualan dan penagihan harus direncanakan dan mengikuti prosedur yang ada.
- b). Auditor harus dapat memberikan saran kepada pihak manajemen terutama yang terkait didalam bagian penjualan dan penagihan bahwa presentase penjualan kredit dan resiko dari penualan kredit harus ditentukan sebelum penjualan tersebut dilakukan.
- c). Auditor hanya dapat memberikan saran kepada pihak manajemen bahwa harga jual produk serta besarnya potongan harus ditetapkan secara tertulis dalam suatu daftar harga oleh manajemen perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.

Jenis penelitian berdasarkan metode survey yaitu dengan melakukan peninjauan langsung pada perusahaan yang menjadi objek penelitian.

B. Tempat Penelitian.

Penelitian ini dilakukan di PT. Mulia Sasmita Bhakti yang beralamat di Jl. Mp. Mangkunegara No 59 Palembang 30164.

D. Operasional Variabel

Agar penelitian memiliki arah yang jelas, maka perlu diterapkan operasionalisasi variabel yaitu sebagai berikut:

TABEL III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi Variabel	Indikator
Audit Operasional Penjualan Dan Penagihan	Suatu Tinjauan atau review terhadap setiap bagian dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai keefisienan dan keefektifannya	Efektifitas Efisiensi

Sumber : Penulis, 2007

D. Data yang digunakan

Menurut Husein Umar (2001:42) menyatakan bahwa data ditinjau dari cara memperolehnya terdiri dari:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perorangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan, baik oleh pengumpulan data primer atau oleh pihak lain.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, antara lain :

- a. Struktur Organisasi PT. Mulia Sasmita Bhakti Palembang.
- b. Sejarah Singkat PT. Mulia Sasmita Bhakti Palembang.
- c. Pembagian Tugas PT. Mulia Sasmita Bhakti Palembang.
- d. Data Laporan Realisasi Penjualan Dan Laporan Piutang PT. Mulia Sasmita Bhakti Palembang Selama Satu Tahun.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2003:129) teknik pengumpulan data terdiri dari:

1. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan cara bertanya langsung dengan pihak yang mempunyai wewenang untuk memberikan informasi yang dibutuhkan.

2. Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan pencatatan secara cermat dan sistematis langsung ke objek penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan penyelidikan melalui sumber dokumen, yang terjadi baik dimasa lampau maupun dimasa sekarang.

4. Angket

Angket yaitu teknik pengumpulan data dengan cara memberikan daftar pertanyaan kepada responden untuk diisi.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, dan dokumentasi.

F. Analisis Data Dan Teknik Analisis

Menurut Soratno dan Lincolyn Arsyad (2003:125) menyatakan bahwa metode analisis terdiri dari:

1. Metode Kualitatif

Metode kualitatif adalah apabila data yang dikumpulkan itu hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus (sehingga tidak dapat disusun ke dalam suatu struktur klasifikatoris).

2. Metode Kuantitatif

Metode Kuantitatif adalah apabila data yang dikumpulkan itu berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori-kategori.

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. teknik analisis kualitatif yaitu menganalisa dan membandingkan data antara teori dengan pelaksanaan yang ada terhadap penerapan audit operasional atas penjualan dan penagihan pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Singkat Perusahaan.

PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang farmasi. PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang didirikan berdasarkan Akta Notaris S, SH tanggal 9 Maret 1987 No. 20. Akta pendiriannya telah disahkan oleh menteri kehakiman republik indonesia dengan surat keputusan No. C3-7151.HT.01.01.TH.87 tanggal 10 November 1987 dan terdaftar pada panitera pengadilan negeri Jakarta No. 2354/1987 tanggal 22 November 1987 serta dimumkan dalam berita republic Indonesia No. 103 tanggal 25 Desember 1987 tambahan No. 1248. Perusahaan ini sejak didirikan sampai sekarang berlokasi dijalan Mp. Mangkunegara No. 59 Palembang 30164 yang dipimpin oleh Bapak Charles Effendi yang bertindak sebagai Kepala Cabang.

PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang dalam pendiriannya telah dilengkapi dengan beberapa surat izin, yaitu :

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan Nomor 810/128/09 - 05/PB/IV/89/1.
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dengan Nomor 568/KPTS/SITU 1998.
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan Nomor 060616003 80.
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan Nomor 1.369.518.4.301.

b. Struktur Organisasi

Berikut Struktur organisasi PT. Mulia Sasmita Bhakti Palembang yang dapat dilihat pada Gambar IV. 1 dibawah ini:

b. Struktur Organisasi.

Berikut Struktur organisasi PT. Mulia Sasmita Bakhti Palembang yang dapat dilihat pada Gambar IV. 1 dibawah ini:

Gambar I V.1
Struktur Organisasi
PT.Mulia Sasmita Bhakti
Cabang Palembang



Sumber : PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang

c. Pembagian Tugas.

Berdasarkan struktur organisasi akan diuraikan dengan jelas mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

Adapun tugas dari kepala cabang adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan yang sudah direncanakan dan bertanggungjawab atas seluruh kegiatan perusahaan.
- b. Mengkoordinir cabang agar dapat melaksanakan kegiatan perusahaan dengan baik.

2. Kasir

Adapun tugas kasir adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas cash-flow perusahaan.
- b. Membuat bukti kas keluar atas setiap transaksi pengeluaran dan bukti kas masuk atas penerimaan uang dan untuk pengisian kas kecil melalui system EDP (*Electronic Data Processing*) dengan persetujuan kepala cabang.
- c. Membuat kartu piutang serta memeriksa daftar penagihan piutang dan membuat buku kas masuk atas setiap bukti setoran hasil tagihan ke bank serta membuat daftar pelunasan secara periodik.
- d. Membuat faktur retur penjualan dengan EDP berdasarkan memo retur yang diterima dari bagian penagihan Collector).

3. Fakturish

Mempunyai Tugas:

- a. Menyiapkan dan mengetik faktur-faktur berdasarkan surat pesanan dari relasi serta melakukan kegiatan administrasi lainnya.
- b. Membukukan secara harian data penjualan dalam buku penjualan sesuai format yang ditetapkan perusahaan.

- c. Menyiapkan faktur-faktur pajak pengeluaran setiap bulan untuk diserahkan kepada relasi.

4. *Collector*/bagian penagihan

- a. Membuat daftar penagihan piutang berdasarkan faktur-faktur penjualan yang dihasilkan unit EDP (*Electronic Data Processing*). Mengisi slip setoran dan bukti inkaso atas setiap hasil tagihan sebelum disetor ke bank dan mengisi kartu piutang atas pelunasan piutang dagang.
- b. Membuat laporang penerimaan barang dengan EDP dan mengisi kartu stock atas setiap mutasi barang guna melakukan *cross chek* dengan kartu gudang dari administrasi gudang pada akhir periode.
- c. Bertanggung jawab kepada chief accounting cabang atas laporan stock yang dibuatnya baik laporan secara manual maupun laporan dari computer.
- d. Membuat dan menyiapkan laporan-laporan pajak seperti menyiapkan surat pemberitahuan masa untuk fiscal (PPH- 21).

5. Kepala gudang

- a. Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang yang diterima itu sudah sesuai atau tidak.
- b. Mengecek kesesuaian antara surat pesanan (SP) pembelian dengan fakturnya.
- c. Menyiapkan barang dengan pesanan dari relasi untuk dikirim ke relasi.
- d. Melakukan pemotongan ataupun pencatatan pada kartu gudang (kartu stock) sesuai dengan barang yang dikeluarkan dan barang-barang yang

diterima secara harian.

- e. Membuat surat permintaan barang yang ditujukan kepada kepala cabang.
- f. Membuat laporan bulanan, stock barang.
- g. Menjaga keamanan atas harta perusahaan dan dokumen penting yang ada dalam pengelolaan.

6. Administrasi Gudang

- a. Mengisi kartu gudang atas setiap transaksi yang berkaitan dengan mutasi stock.
- b. Menegeluarkan laporan tentang rencana atau aktual penjualan selama suatu periode yang telah ditentukan.

7. Petugas Gudang

- a. Mengatur barang sedemikian rupa agar tidak cepat rusak, mudah dalam pengambilan dan pemindahan.
- b. Menyiapkan barang apabila diperlukan.
- c. Menyiapkan laporan kepada bagian administrasi gudang dan sales apabila ada barang yang masuk atau barang yang sudah habis.

8. Bagian Penjualan

Tugas utama bagian penjualan adalah mengawasi para sales supervisor dan salesman agar menjalankan tugas dan prosedur yang telah ditetapkan dan memberikan pengarahan serta pengembangan staf dalam rangka meningkatkan penjualan.

9. Sales Supervisor

- a. Mengkoordinir pada salesman dalam pelaksanaan tugas penjualan.
- b. Menanggapi dan mempelajari masalah-masalah yang dihadapi oleh para salesman.
- c. Menjalin hubungan baik dengan para relasi.
- d. Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kepada pimpinan perusahaan.

10. Salesman

Para salesman bertugas sebagai berikut:

- a. Mengembangkan rencana dan strategi pemasaran yang tepat untuk meningkatkan pemasaran yang cepat untuk meningkatkan pemasaran yang cepat, agar mencapai target yang direncanakan.
- b. Mengusulkan segala hal-hal berupa masukan yang dapat memberikan hasil penjualan yang optimum atau meningkatkan omzet penjualan.
- c. Memberikan petunjuk dari hasil pengalaman lapangan agar dapat bersaing dalam menghadapi masalah-masalah.
- d. Menjalankan prosedur yang telah digariskan perusahaan dan mampu bersaing secara sehat untuk dapat meningkatkan omzet penjualan.
- e. Membandingkan hasil penjualan yang aktual dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya dalam bentuk sales planning.

11. Kepala Operasi

Mengawasi pengantar barang baik yang menggunakan mobil (Drive) maupun pengantar barang dengan menggunakan motor agar barang yang dipesan

sampai pada tempatnya dan tepat waktu sebagaimana prosedur yang ada.

12. Drive dan Pengantar Barang

- a. Melakukan pengiriman barang ke relasi/pelanggan sesuai dengan faktur penjualannya masing-masing dan tepat waktu.
- b. Menerima barang-barang return penjualan dan expired date dari relasi untuk kemudian diserahkan ke bagian gudang.
- c. Menjaga keamanan barang yang dibawanya sampai ketujuan.

Drive pengiriman barang/mengantarkan barang dengan menggunakan mobil.

Sedangkan pengantar barang biasa dengan menggunakan motor.

d.. Aktivitas Perusahaan.

PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang adalah perusahaan swasta yang bergerak dibidang farmasi. Kegiatan usaha PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang pada awalnya adalah pengelolaan gedung kantor, perumahan, kendaraan yang digunakan di beberapa perusahaan, sejalan dengan waktu PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang mulai melakukan ekspansi usahanya. Dalam memasarkan barangnya selain di kota Palembang sendiri, PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang mempunyai daerah ke seluruh wilayah Indonesia.

Dari awalnya berdirinya PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang melakukan penjualan secara langsung ke toko-toko obat, apotik dan distributor-distributor yang sebagian besar sudah menjadi langganannya.

Sistem penjualan yang dilakukan ke toko-toko, apotik, dan swalayan-swalayan

merupakan penjualan secara kredit dan biasanya dalam jumlah yang besar. Sedangkan dalam jumlah yang kecil atau sedikit system penjualannya secara tunai.

1). Sistem Operasional Atas Penjualan Pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang.

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang, baik secara kredit maupun secara tunai. Kegiatan penjualan pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang umumnya dilaksanakan secara kredit, karena rata-rata pelanggan memerlukan barang-barang tersebut dalam jumlah yang besar, sehingga setiap pelanggan diberikan kredit oleh perusahaan.

PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang dalam memberikan kredit memperhatikan beberapa ketentuan mengenai batasan kredit, yaitu sebagai berikut

- a). Langgan yang kredit barangnya sudah mencapai batas kredit dengan sendirinya pesanan-pesanan yang baru belum akan dilayani sebelum adanya pembayaran terhadap kredit terdahulu.
- b). Permintaan pembahasan batas kredit dapat dilakukan secara tertulis kepada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang dan jika permintaan pelanggan tersebut disetujui, maka surat tanda persetujuan akan diberikan oleh PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang

Prosedur penjualan kredit pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang dimulai dengan masuknya surat pesanan dari pelanggan. Setelah surat pesanan tersebut diisi, baik mengenai nama barang serta jenis barang, banyaknya barang dan juga harga satuannya, selanjutnya surat tersebut ditandatangani oleh

pelanggan dan bagian penjualan sebagai bukti bahwa pesanan telah dilakukan.

Faktur penjualan yang dibuat oleh bagian administrasi penjualan tersebut dibuat rangkap 3, untuk kemudian didistribusikan kepada :

- a). Lembaran asli untuk pelanggan.
- b). Tembusan pertama untuk bagian keuangan.
- c). Tembusan kedua untuk bagian penjualan.
- d). Tembusan ketiga untuk bagian gudang.

Berdasarkan faktur penjualan tersebut, bagian gudang akan menyediakan barang yang sesuai dengan yang tercantum dalam surat faktur penjualan. Apabila diketahui persediaan barang mencukupi untuk memenuhi pesanan tersebut, maka kepala cabang, bagian keuangan, bagian penjualan, dan bagian gudang akan menandatangani surat faktur penjualan tersebut sebagai bukti bahwa pesanan siap untuk dipenuhi. Kemudian bagian gudang akan membuat bukti pengiriman barang atas barang yang telah dikeluarkan dari gudang. Surat bukti pengiriman barang tersebut telah diberi nomor unit secara tercetak, tetapi penggunaannya tidak dilakukan secara berurut sehingga pihak manajemen tidak dapat mengontrol penggunaan formulir tersebut.

Bagian gudang yang bertindak sebagai bagian penerimaan dengan membawa barang dan faktur penjualan yang dilampiri dengan bukti pengiriman barang, melalui bagian penjualan menyerahkan barang yang dipesan kepada pelanggan. Setelah barang sampai ditandatangani pelanggan dan telah diterima dengan baik oleh pelanggan maka pelanggan akan membubuhkan tanda tangan yang disertai dengan cap perusahaan. Akhirnya bagian pengiriman akan menyerahkan lembaran

asli dan faktur penjualan tersebut kepada pelanggan. Sedangkan tembusan-tembusan lainnya akan dibawa kembali ke perusahaan untuk selanjutnya didistribusikan kepada masing-masing bagian seperti yang telah disebutkan diatas.

2). Sistem Operasional Atas Penagihan Pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang.

Dari uraian sebelumnya bahwa PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang melakukan prosedur penagihan secara kredit berdasarkan transaksi penjualan kredit. Apabila piutang telah jatuh tempo maka akan ditagih kepada pelanggan.

Mengenai penagihan uang tersebut PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang melakukan beberapa ketentuan mengenai pembayaran sebagai berikut:

- a). Jika pembayaran dilakukan lewat dari waktu yang telah ditentukan, maka pesanan barang dari langganan yang bersangkutan belum akan dilayani dan jika tidak terdapat kata sepakat untuk menyelesaikan yang belum dibayar maka penyelesaiannya akan dilakukan melalui jalur hukum yang berlaku dan segala pengongkosan menjadi tanggungan-tanggungan pelanggan yang bersangkutan.
- b). Pembayaran hanya dianggap sah apabila mempergunakan kuintansi resmi dari PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang .

Berdasarkan dengan hal tersebut diatas, maka prosedur penerimaan uang yang dilakukan oleh PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang adalah sebagai berikut:

- a). Pada saat piutang telah jatuh tempo, bagian order penjualan membawa surat

tagihan yang dilampiri dengan faktur penjualan tembusan ketiga melakukan penagihan kepada pelanggan. Surat tagihan yang dibuat oleh bagian penjualan tersebut dibuat rangkap 3, untuk kemudian didistribusikan kepada :

- (1). Lembaran asli untuk pelanggan.
 - (2). Tembusan pertama untuk bagian keuangan.
 - (3). Tembusan kedua untuk bagian penjualan.
 - (4). Tembusan ketiga untuk arsip kantor.
- b). Setelah bagian menerima pembayaran dari pelanggan baik berupa uang tunai, cek atau bilyet giro, selanjutnya bagian penjualan membuat kwitansi sebagai bukti penerimaan. Kwitansi yang telah diberi nomor urut tercetak penggunaannya telah dilakukan secara berurut sehingga pihak manajemen tidak dapat mengontrol penggunaan kwitansi tersebut.
- c). Kwitansi yang telah diisi dengan lengkap dan benar kemudian ditandatangani oleh pelanggan dan juga bagian penjualan memberikan tanda tangannya.

Kwitansi yang dibuat bagian penjualan dibuat dalam 2 rangkap yaitu :

- (1). Lembaran asli untuk pelanggan.
 - (2). Tembusan pertama untuk bagian keuangan.
 - (3). Tembusan kedua untuk bagian penjualan.
- d). Uang cek/bilyet giro yang telah diterima dari pelanggan diserahkan kepada administrasi/keuangan untuk dicocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam kwitansi maupun dalam surat tagihan. Jika jumlah uang cocok, maka kepala administrasi/keuangan akan memberikan tanda

- tangganya didalam kwitansi, sebagai bukti bahwa uang telah diterima dengan benar.
- e). Kemudian bukti-bukti penerimaan diserahkan terlebih dahulu ke bagian administrasi/keuangan untuk diinput ke dalam computer dalam rekening piutang pelanggan.
 - f). Uang serta bukti-bukti penerimaannya diserahkan kepada kasir dan kasir juga akan memberikan tandatangannya atas kwitansi tersebut akan diberi stempel lunas oleh kasir.
 - g). Jumlah penerimaan paling lambat esok harinya harus ditransfer ke bank. Uang tunai disisakan sekedar untuk keperluan rutin perusahaan yang harus disetujui oleh manager perusahaan atau bagian keuangan.

3). Audit Operasional Atas Penjualan Dan Penagihan Pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang.

Audit operasional dirancang untuk menilai, menganalisa, dan menimbang hasil kerja perusahaan dibandingkan dengan berbagai standar yang telah ditentukan oleh perusahaan. Tujuan melakukan audit operasional adalah untuk menilai efisien dan efektifitas perusahaan secara keseluruhan.

Audit operasional dilakukan guna membantu manajemen dalam meningkatkan efektifitas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui kesimpulan pemeriksaan mengenai tindakan perbaikan yang dilakukan.

PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang menjalankan kebijakan operasional perusahaannya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh

perusahaan. Perumusan kebijakan tersebut berdasarkan rapat perusahaan yang bertujuan untuk menyusun dan merumuskan program-program kerja, sasaran-sasaran dan langkah strategis perusahaan. Disamping itu juga dibuat penjabaran dari masing-masing sasaran dan langkah strategis tersebut ke dalam pedoman langkah pelaksanaan sebagai dasar bagi seluruh bagian dalam penetapan sasaran dengan memperhatikan factor-faktor penghambat yang dihadapi oleh perusahaan.

Dari langkah-langkah strategis perusahaan ditetapkan senantiasa pada pemberanian kedalam serta berorientasi keluar dalam pengertian pemanfaatan kesempatan yang ada. Untuk itu perusahaan menetapkan target-target yang berusaha dicapai oleh perusahaan setiap tahun melalui penetapan rencana bagi masing-masing bagian.

Dalam pembuatan petunjuk pelaksanaan, perusahaan selalu memperhitungkan efisien baik dalam hal administrasi, informasi agar dapat menghasilkan keputusan-keputusan secara tepat dan teratur. Untuk itulah maka perusahaan membuat petunjuk pelaksanaan secara sistematis untuk masing-masing bagian.

Dalam hal ini pengendalian oleh manajemen terhadap kegiatan agar dapat mengontrol kegiatannya secara baik serta memberikan informasi yang teratur, maka manajemen menetapkan beberapa kebijaksanaan dalam pelaksanaan operasional perusahaan. Khususnya dalam operasional penjualan dan penagihan, manajemen menetapkan beberapa kebijaksanaan untuk mengontrol penjualan kredit, penjualan mengenai batasan kredit yang akan diberikan. Begitu juga dengan operasional penagihan piutang perusahaan, manajemen menetapkan

kebijaksanaan mengenai pembayaran piutang oleh pelanggan. Hal ini dilakukan manajemen untuk menghindari piutang tak tertagih.

B. Pembahasan.

1. Evaluasi Audit Operational atas Penjualan

a. Pemeriksaan Pendahuluan

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa pengelolaan penjualan sangat penting bagi perusahaan. Agar pengelolaan itu dapat berhasil dengan baik maka diperlukan penanganan penjualan secara wajar yang mulai dari penerimaan order pesanan, persetujuan penerimaan barang sampai dengan penerimaan uang.

Masalah penjualan sering dihadapi oleh kebanyakan perusahaan dan ini merupakan suatu masalah yang cukup rumit, karena banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor ekstem perusahaan, seperti tingkat persaingan, selera konsumen dan keadaan perusahaan.

Untuk melaksanakan penjualan agar dapat mencapai hasil yang maksimal dimulai dengan dibuatnya perencanaan, Namun dari apa yang penulis ketahui, ternyata PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang ini dalam menjalankan aktivitas kegiatannya atau operasinya belum membuat perencanaan (anggaran). Penjualan yang dilakukan tidak berdasarkan anggaran sehingga tidak ada standar atau tolak ukur guna mengetahui sampai sejauh mana keberhasilan telah dicapai dalam aktivitas ini dan sejauh mana penyimpangan yang terjadi terhadap perencanaan yang telah dibuat tersebut, sehingga selanjutnya dapat dilakukan analisa penyebab faktor dari penyimpangan, apakah perencanaan yang salah atau pelaksanaanya kurang baik serta tindakan apa yang perlu dilakukan

untuk memperbaikinya. Selanjutnya jika perusahaan ingin mencapai penjualan yang menguntungkan, perusahaan harus mengetahui dimanakah terdapat laba yang paling besar. Ini berarti harus dilakukan analisa penjualan dan analisa biaya. Beberapa analisa yang diperlukan hanya berhubungan dengan pelaksanaan penjualan tahun lalu. Yang lain mencakup trend dengan melakukan perbandingan terhadap periode-periode sebelumnya, yang menunjukkan hubungan dengan anggaran standar atau laba bersih.

Analisa yang berhubungan dengan penjualan yang tidak terealisasi juga diperlukan, yaitu:

- 1) Order-order yang diterima
- 2) Order-order yang belum dapat dipenuhi
- 3) Pembatalan
- 4) Penjualan yang hilang.

Dalam setiap analisa penjualan pentingnya kesimpulan dari hasil penjualan tidak boleh diabaikan. Walaupun penelaahan mungkin berhubungan dengan penjualan bersih, tetapi adanya laba yang menyimpang mungkin terletak pada pengurangan penjualan, antara lain karena biaya pengangkutan yang tinggi atau potongan-potongan khusus/diskon penjualan. Misalnya pencapaian laba yang kecil yang mungkin dapat diketahui penyebabnya, antara lain karena pengurangan penjualan atau potongan-potongan khusus/diskon penjualan yang ditetapkan pegawai penjualan/pihak perusahaan.

Dengan analisa-analisa terhadap penjualan yang dilakukan, maka manajemen perusahaan dapat menggunakan analisa-analisa tersebut antara lain :

- Untuk perencanaan penjualan
- Untuk pengendalian persediaan
- Untuk menetapkan resiko penjualan
- Untuk penetapan standar penjualan
- Untuk pengarahan yang lebih baik dari usaha penjualan dalam hubungannya dengan pelanggan

b. Pemeriksaan Mendalam

Pemeriksaan mendalam terhadap penjualan dilakukan terhadap unsur-unsur manajemen penjualan itu sendiri, dalam hal ini penulis melakukan observasi melalui wawancara atas manajemen penjualan pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang.

Adapun dilihat dari unsur-unsur manajemen penjualan, penulis menemukan beberapa kelemahan pada:

1). Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi yang diuraikan pada Gambar IV.1 diatas :

a) Perangkapan tugas

Hal ini dapat dilihat dari tugas yang dilakukan bagian penjualan. Pegawai yang bertanggung jawab atas penjualan mempunyai wewenang yang terlampau luas karena tugas yang dijalankannya yaitu : untuk mengadakan transaksi harga jual, bertindak sebagai kolektor piutang dan juga merangkap sebagai bagian pembelian.

Keadaan ini menyebabkan salah satu elemen pengendalian intern tidak terpenuhi, yaitu pemisahan fungsi-fungsi dalam perusahaan, yang lebih terinci

dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Pemisahan fungsi pencatatan dan penerimaan
- Pemisahan fungsi-fungsi dalam fungsi akuntansi

Maksud dari pemisahan fungsi tersebut adalah menjaga kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan baik secara sengaja maupun tidak sengaja sehingga keamanan harta perusahaan dapat terjaga. Tidak terdapat pembagian tugas secara jelas. Dalam pengamatan yang telah dilakukan ternyata tidak terdapat uraian tugas yang jelas dan terinci untuk para karyawan yang berhubungan dengan bagian penjualan. Pelaksanaan tugas sehari-hari hanya berdasarkan toleransi antar karyawan. Keadaan ini mungkin dapat berjalan jika para karyawan memiliki hubungan yang baik. Tetapi jika terjadi kesalahpahaman maka yang terjadi adalah sebaliknya.

2). Kebijakan

Berdasarkan keputusan pemilik. Sebagaimana diketahui bahwa suatu pengendalian manajemen yang baik menginginkan adanya kebijakan atau prosedur yang dibuat secara tertulis dan dikomunikasikan dengan para karyawan. Kebijakan yang disusun secara baik akan mendorong pelaksanaan atau aktivitas kegiatan sehari-hari berlangsung secara efisien dan efektif.

3). Pengendalian intern

Terjadinya perangkapan fungsi di bagian penjualan.

4). Tidak adanya internal cek dalam pembuatan faktur penjualan tunai

Pembuatan faktur penjualan dilakukan oleh bagian penjualan setelah

mengetahui jumlah barang yang dipesan oleh pelanggan. Pegawai penjualan harus mengisi jumlah barang yang dipesan dan mencantumkan harga, total penjualan dan besarnya PPN.

Kelemahan pada tahap ini adalah tidak adanya internal cek untuk mengetahui apakah jumlah harga barang yang tercantum tersebut dalam faktur sama dengan jumlah uang yang sebenarnya diterima. Dan apakah barang yang akan dikirim kepada pelanggan telah sesuai dengan bukti pesanan pelanggan.

Dalam hal ini internal cek perusahaan dilakukan oleh pegawai di bagian gudang yang telah ditunjuk. Bagian penjualan harus mendistribusikan salah satu formulir kepada bagian gudang. Kemudian bagian gudang ini akan mencocokkan dengan formulir asli yang ada sebelum barang dikeluarkan. Pengendalian intern yang baik menghendaki adanya internal cek, dalam hal ini internal cek dapat dilakukan apabila prosedur dibuat sedemikian rupa sehingga tercipta saling cek melalui formulir yang digunakan perusahaan.

Dari analisis yang telah diuraikan di atas, dapatlah disusun pengembangan temuan yang sistematis. Temuan diungkapkan dengan klasifikasi yang terdiri dari:

- Judul temuan (yang terjadi di perusahaan)
- Kriteria (keadaan yang seharusnya)
- Kondisi (yang terjadi di perusahaan)
- Sebab (perbedaan antara keadaan yang ada dengan yang seharusnya)

Sehubungan dengan tidak adanya kriteria penilaian *performance* pada perusahaan maka penulis akan menetapkan sendiri kriteria yang diperlukan sebagai pembanding dengan kondisi untuk penilaian *performance* berdasarkan

pertimbangan manajemen yang baik dan berdasarkan teori dan literatur.

Berikut ini pemaparan beberapa temuan dari perusahaan dari permasalahan-permasalahan diatas :

a). Temuan-Temuan

(1). Temuan Pertama

Judul : Pemisahan wewenang dan tugas tidak dilakukan dengan baik dan jelas.

Kondisi : Karyawan yang menangani kegiatan penjualan juga merangkap tugas sebagai bagian penerimaan dan pembelian.

Kriteria : Adanya sistem pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pemisahan fungsi dalam organisasi secara tegas dan jelas.

Sebab : Perangkapan tugas yang terjadi pada perusahaan ini, karena adanya anggapan bahwa dengan perangkapan tugas akan lebih efisien karena dapat mengurangi biaya karyawan perusahaan, misalnya biaya gaji.

Akibat : Dapat menimbulkan kecurangan dan beban tugas pegawai menjadi lebih berat.

(2). Temuan Kedua

Judul : Penggunaan formulir yang telah diberi nomor urut secara tercetak tidak dilakukan secara tercetak tidak dilakukan secara benar.

Kondisi : Penggunaan formulir yang telah diberi nomor urut secara tercetak yang dilakukan secara acak terjadi karena perusahaan tidak melakukan penomoran dari formulir yang akan digunakan.

Kriteria : Bahwa setiap pengeluaran harus disertai formulir dan harus bernomor urut.

Sebab : Pihak manajemen tidak mengontrol pemakaian formulir tersebut.

Akibat : Terjadinya penyelewengan dan penyalahgunaan terhadap formulir yang mengakibatkan lenahnya pengendalian terhadap harta perusahaan.

5). Pelaporan dan Tindak Lanjut

Mengingat kegiatan penjualan merupakan bagian yang cukup rawan dari kecurangan-kecurangan, penggelapan-penggelapan, maka diperlukan suatu pemeriksaan secara dini agar penyimpangan-penyimpangan yang terjadi tidak berlarut-larut. Oleh karena itu salah satu audit yang dapat diterapkan ialah audit operasional. Dalam melakukan audit operasional terhadap prosedur penjualan, penulis mengadakan observasi melalui wawancara atas prosedur penjualan yang diterapkan pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang.

Prosedur penjualan tersebut dimulai dengan masuknya surat pesanan dari pelanggan yang dibawa oleh bagian penjualan, yang memang mempunyai tugas rutin untuk datang ke pelanggan. Selain melalui surat pesanan, pesanan dapat juga dilakukan melalui telepon. Berdasarkan keterangan yang terdapat dalam surat pesanan tersebut maka selanjutnya bagian penjualan akan mendiskusikan dengan bagian akuntansi apakah pelanggan tersebut layak untuk diberikan kredit.

Berdasarkan faktur penjualan tersebut, bagian gudang akan mengeluarkan barang sesuai dengan yang tercantum dalam surat faktur penjualan

tersebut. Kemudian bagian pengiriman akan mengirimkan barang kepada pelanggan disertai faktur penjualan yang terlebih dahulu telah mendapat otorisasi dari bagian penjualan, bagian keuangan, administrasi dan bagian gudang. Seperti yang telah diuraikan pada bab sebelumnya bahwa dalam prosedur penjualan yang diterapkan pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang masih terdapat perangkapan tugas, yaitu pegawai yang menangani penjualan juga ikut menangani penerimaan dan administrasi piutang. Sebagaimana yang telah diuraikan pada struktur organisasi gambar IV.1, bahwa salah satu elemen pengendalian intern yang berkaitan dengan pemisahan fungsi dapat dijabarkan sebagai berikut:

a). Pemisahan fungsi penjualan dan fungsi kredit

Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual sebanyak-banyaknya, yang sering kali mengabaikan dapat tagihan atau tidak piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum penjualan kredit dilakukan. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dengan fungsi kredit mengakibatkan resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

b). Pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penjualan dan fungsi kredit

Pemisahan ini dimaksudkan selain menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan juga untuk menjaga kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan baik secara sengaja ataupun tidak sengaja sehingga catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).

c). Pemisahan akuntansi dan fungsi kas

Hal ini dapat dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Apabila penjabaran tersebut dibandingkan dengan apa yang terjadi pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang menunjukkan bahwa pengendalian intern yang diterapkan perusahaan belum efektif, terutama mengenai pemisahan fungsi-fungsi dalam perusahaan. Keadaan ini apabila dibiarkan secara terus menerus akan mengakibatkan pegawai tersebut menanggung beban tugas yang besar.

Selain adanya perangkapan tugas, kelemahan yang dapat dilihat pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang adalah mengenai penggunaan dokumen/faktur penjualan hendaknya harus benar-benar diperhatikan terutama yang menyangkut pemberian otorisasi dari pihak yang berwenang. Apabila setiap transaksi yang terjadi diotorisasi oleh yang berwenang dan dicatat melalui prosedur tertentu, maka kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Berbicara mengenai dokumen/formulir yang merupakan bukti terjadinya transaksi, maka dokumen/formulir tersebut harus dapat diuji kebenarannya dan harus memiliki struktur pengendalian intern yang baik, seperti:

- Pemberian nomor unit tercetak untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan mempermudah dalam pengecekan kelengkapan dokumen.
- Pembuatan bukti transaksi yang tepat waktu.

Dengan melihat uraian diatas dan membandingkan dengan dokumen yang

terdapat pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang dapat dijelaskan bahwa dokumen yang digunakan belumlah memadai dan tidak menunjukkan pengendalian intern yang baik. Dokumen yang digunakan perusahaan ada dua jenis, yaitu:

- (1) Dokumen yang diberi nomor unit tercetak, tapi penggunaannya tidak dilakukan secara berurut, seperti surat pesanan, bukti pengiriman barang dan kwitansi.
- (2) Dokumen yang tidak bernomor urut tercetak, seperti faktur penjualan dan surat tagihan.

Penggunaan dokumen/formulir yang telah diberi nomor urut tercetak yang dilakukan secara acak terjadi karena perusahaan tidak melakukan pencatatan nomor dari formulir yang akan digunakan. Keadaan ini dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan dan penyalahgunaan terhadap formulir tersebut karena pihak manajemen tidak dapat mengontrol pemakaian formulir tersebut. Sedangkan untuk formulir yang batal digunakan, misalnya terjadi kesalahan dalam pencatatan hendaknya tetap dilakukan pencatatan atas nomor tersebut. Sehingga pihak manajemen dapat mengecek kembali berapa formulir yang benar-benar digunakan dan berapa formulir yang batal digunakan.

Untuk dokumen yang tidak bernomor urut tercetak juga akan menyebabkan terjadinya penyelewengan dan penyalahgunaan terhadap dokumen tersebut. Penyelewengan yang mungkin terjadi seperti adanya dua faktur dengan nomor yang sama sehingga perusahaan dua kali mengeluarkan barang. Selain itu perusahaan akan sulit mengecek kembali kelengkapan faktur penjualan yang ada.

2. Evaluasi Audit atas Penagihan

a. Pemeriksaan Pendahuluan

Suatu perusahaan melakukan penjualan kredit karena tidak lain adalah dengan tujuan untuk dapat meningkatkan jumlah penjualan. Peningkatan penjualan ini dapat terjadi karena perusahaan dapat menjangkau konsumen yang kurang potensial. Seseorang dikatakan sebagai konsumen yang kurang potensial apabila orang tersebut sebenarnya belum mempunyai kemampuan (khususnya dana) untuk membeli dan menikmati suatu barang atau jasa. Dengan melakukan pembelian secara kredit maka orang tersebut diantisipasi untuk menjadi konsumen yang potensial.

Sebagaimana diketahui, penjualan kredit tidak dapat segera menghasilkan penerimaan kas, baru pada saat jatuh temponya terjadi aliran kas masuk yang berasal dari pengumpulan piutang tersebut.

Piutang mempunyai hubungan yang erat dengan likuiditas dan profitabilitas suatu perusahaan. Oleh karena itu piutang harus dikelola sedemikian rupa sehingga likuiditas perusahaan tidak terganggu, bahkan justru dapat lebih meningkatkan profitabilitas perusahaan. Jadi sebelum memutuskan kebijaksanaan penjualan secara kredit harus dipertimbangkan untung ruginya, yaitu dengan jalan membandingkan antara peningkatan laba kotor yang akan diperoleh dengan biaya-biaya yang ditimbulkan. Biaya-biaya ini terdiri atas biaya dana yang tertanam

dalam piutang, resiko kerugian piutang dan biaya penagihan piutang. Walaupun dana yang ditanam dalam piutang tersebut berasal dari modal sendiri, juga harus

dipertimbangkan. Karena dengan ditanamnya modal atau dana dalam piutang maka perusahaan kehilangan kesempatan untuk memanfaatkan dana tersebut dalam bentuk lain, misalnya deposito. Dengan kata lain perusahaan akan kehilangan bunga yang seharusnya diperoleh apabila dana tersebut ditanam dalam bentuk deposito. Sedangkan biaya penanganan piutang dapat berupa biaya administrasi untuk memelihara catatan-catatan piutang dan biaya penagihan. Biaya administrasi meliputi biaya kertas, biaya alat-alat tulis, gaji karyawan yang menangani dan sebagainya. Sedangkan biaya penagihan meliputi biaya surat-menyurat untuk penagihan, biaya telepon, biaya kunjungan, biaya gaji karyawan bagian piutang dan sebagainya.

Tinggi rendahnya tingkat perputaran piutang mempunyai efek yang langsung terhadap besar kecilnya modal yang diinvestasikan dalam piutang. Makin tinggi tingkat perputaran piutang, berarti makin pendek waktu terikatnya modal dalam piutang, sehingga untuk mempertahankan penjualan kredit dibutuhkan jumlah modal yang lebih kecil yang diinvestasikan dalam piutang.

Batasan pemberian kredit atau batas pembayaran piutang yang berlaku pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang adalah 30 hari. Berdasarkan penjelasan tersebut, apabila hari rata-rata pengumpulan piutang dibandingkan dengan syarat pembayaran yang telah ditetapkan perusahaan, dapat diketahui bahwa hari rata-rata pengumpulan piutang pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang sama dengan batas waktu pembayaran yang telah ditetapkan perusahaan tersebut. Ini berarti bahwa cara pengumpulan piutang pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang sudah cukup efisien.

Penanganan piutang yang efisien akan banyak mempengaruhi keberhasilan perusahaan dalam melakukan penjualan secara kredit. Dana perusahaan yang ada di pihak luar harus benar-benar diperhatikan. Oleh karena itu perusahaan selalu mengadakan hubungan dengan debitur baik melalui telepon ataupun melalui surat dengan maksud untuk mengingatkan debitur akan hutang-hutangnya. Ini berarti akan memperkecil kemungkinan debitur tidak membayar atau debitur melakukan penundaan pembayaran.

Untuk piutang-piutang yang menunggak terlalu lama, pihak perusahaan melakukan pendekatan kepada debitur dalam membantu mengatasi kesulitan keuangan yang menimpa debitur yang bersangkutan. Hal ini dilakukan dengan cara memberi petunjuk untuk dapat memperoleh alternatif sumber dana, misalnya dari bank atau sumber lain.

Apabila terpaksa dilakukan penghapusan piutang, maka harus mendapat persetujuan/pengesahan dari yang berwenang. Dalam hal ini adalah direktur. Penerimaan dari piutang yang dihapus selalu diawasi dengan ketat.

b. Pemeriksaan Mendalam

Audit operasional terhadap penagihan piutang dilakukan terhadap unsure-unsur manajemen penagihan piutang. Sama halnya dengan audit operasional atas penjualan dalam melakukan pemeriksaan, penulis mengadakan observasi melalui wawancara dan daftar pertanyaan (*questioner*) atas manajemen penagihan piutang pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang.

Adapun dari unsur-unsur manajemen penagihan piutang itu, penulis menemukan beberapa kelemahan, yaitu :

1). Dilihat dari struktur organisasi dapat dilihat bahwa tidak adanya pemisahan fungsi bagian penerimaan kas dengan bagian administrasi piutang. Keadaan ini menyebabkan salah satu elemen pengendalian intern tidak terpenuhi yaitu pemisahan fungsi dalam perusahaan.

2) Kebijakanaksanaan

Kebijakanaksanaan dalam manajemen piutang sering tidak jelas dan hanya berdasarkan keputusan pemilik perusahaan. Sebagaimana diketahui bahwa suatu pengendalian manajemen yang baik menginginkan adanya kebijakanaksanaan atau prosedur yang dibuat secara tertulis dan dikomunikasikan dengan para karyawan. Kebijakanaksanaan yang disusun secara baik akan mendorong pelaksanaan atau aktivitas kegiatan sehari-hari berlangsung secara efisien dan efektif.

3) Pengendalian intern

- Tidak dilakukan pemeriksaan kas secara tiba-tiba untuk memeriksa kebenaran pencatatan dengan jumlah uang yang ada di kasir sehingga kemungkinan uang tersebut dapat digunakan terlebih dahulu untuk kepentingan pribadi.
- Penerimaan pelunasan tagihan piutang dari langganan oleh kolektor atau terkadang oleh bagian penjualan. Dan baru kemudian menyetorkannya ke bagian keuangan. Hal ini akan mengakibatkan terjadinya manipulasi atas dana piutang dari tagihan piutang. Karena seharusnya bagian keuangan dan administrasi yang mempunyai wewenang atas laporan penerimaan tagihan piutang dan pengisian

dokumen lainnya.

Dari analisa yang telah diuraikan di atas, dapatlah disusun pengembangan yang sistematis. Temuan diungkapkan dengan klasifikasi yang telah ditetapkan sesuai dengan klasifikasi yang digunakan untuk mengungkap temuan pada audit operasional atas penjualan. Berikut pemaparan temuan dan rekomendasi dari beberapa permasalahan di atas :

a). Temuan-Temuan

(1). Temuan Pertama

Judul : Pemisahan wewenang dan tugas tidak dilakukan dengan jelas.

Kondisi : Bagian penjualan atau kolektor tidak langsung menyerahkan laporan penerimaan pelunasan piutang langganan.

Kriteria : Seharusnya laporan atas penerimaan pelunasan piutang harus segera diserahkan kepada bagian keuangan dan administrasi karena bagian ini yang lebih berwenang terhadap laporan tersebut.

Sebab : Tidak adanya pemisahan tugas dan pihak manajemen tidak pernah mengontrol semua laporan yang masuk.

Akibat : Hal ini dapat menimbulkan terjadinya manipulasi atas data piutang dari tagihan piutang.

(2). Temuan Kedua

Judul : Perlu adanya pemeriksaan atas pencatatan kas dengan jumlah uang yang diterima.

Kondisi : Tidak pernah dilakukannya pemeriksaan atas kebenaran pencatatan dengan jumlah uang yang di kasir.

Kriteria : Harus dilakukan pemeriksaan secara mendadak dan secara silang untuk mengetahui apakah jumlah uang yang diterima sesuai dengan jumlah yang tertera pada catatan.

Sebab : Pihak manajemen tidak mengontrol pencatatan atas penerimaan kas.

Akibat : Jika tidak dilakukan pemeriksaan terhadap kebenaran pencatatan dengan jumlah uang yang diterima, kemungkinan uang kas tersebut dapat digunakan terlebih dahulu untuk kepentingan pribadi.

(3). Temuan Ketiga

Judul : Penyimpangan dokumen baik berupa kwitansi, faktur dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan transaksi belum dilakukan dengan sepenuhnya.

Kondisi : Bahwa semua dokumen disimpan dalam satu map tanpa adanya pengelompokan seperti menurut abjad atau menurut jenis transaksi atau menurut nomor urut atau menurut tanggal.

Kriteria : Penyimpanan dan pencatatan arsip harus dikelompokkan misalnya menurut abjad atau menurut nomor urut atau menurut jenis transaksi atau menurut tanggal.

Sebab : Tidak adanya pengontrolan dari pihak manajemen.

Akibat : Penyimpanan dan pencatatan demikian akan menyulitkan pihak manajemen sewaktu memerlukan dokumen dan internal cek atas

dokumen sangat lemah dan cenderung mendorong terjadinya penyelewengan.

c. Pelaporan dan Tindak Lanjut

Suatu struktur pengendalian intern yang baik atas penagihan hams mencakup hal-hal seperti pemisahan fungsi pencatatan dan fungsi penerimaan uang, penggunaan fasilitas pengamanan terhadap uang di perusahaan, pengecekan fisik uang serta pengawasan terhadap penyctoran uang langsung ke bank.

Audit operasional atas prosedur penagihan dilakukan untuk mengetahui apakah telah terjadi kecurangan-kecurangan dan penggelapan-penggelapan sehingga secara dini perusahaan segera dapat mengambil langkah pencegahan ataupun perbaikan. Hal ini dilakukan mengingat uang merupakan harta yang paling menarik untuk digelapkan. karena fisiknya yang serba guna dan ringkas mudah dibawa. Penggelapan uang lebih menarik bagi penyelewengan daripada penggelapan barang lainnya. karena barang lain memerlukan perubahan bentuk dahulu menjadi uang untuk dapat dipergunakan bagi kepcrluan lainnya. Akuntansi di lain pihak adalah wadah informasi keuangan yang juga harus berperan sebagai alat kendali manajemen. Dengan demikian akuntansi juga harus mampu melalui unsur pengendalian intern mengamankan harta perusahaan. Untuk itu perlu adanya prosedur yang efisien, efektif dan aman atau paling tidak mengurangi kecurangan hingga serendah mungkin.

Berdasarkan hasil audit operasional yang dilakukan ditemukan bahwa karyawan bertugas sebagai penyimpan uang juga diberi tugas melakukan kegiatan administrasi piutang. Keadaan ini dapat terjadi karena pihak manajemen tidak

menetapkan uraian dan pembagian tugas secara tertulis atau sistematis. ini berarti bahwa pegawai tidak mengetahui sejauh mana batasan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga memungkinkan bagi para pegawai untuk saling melempar tanggung jawab bila terjadi penyimpangan atau kecurangan yang merugikan perusahaan dan akan sulit bagi pihak manajemen untuk mengetahui sejauh mana prestasi kerja yang dapat dicapai oleh para pegawainya.

Selain itu, dengan adanya perangkapan tugas tersebut menunjukkan bahwa pengendalian intern yang ada masih lemah karena kemungkinan bagi seorang kasir untuk memanipulasi penerimaan uang. Adapun manipulasi yang dapat dilakukan oleh kasir seperti penerimaan uang perusahaan dicatat lebih kecil dari jumlah yang sebenarnya ataupun kasir menunda pencatatan penerimaan uang tersebut.

Sebagai fasilitas pengamanan uang perusahaan, perusahaan menetapkan kebijaksanaan untuk selalu menyetor semua penerimaan uang kas ke bank. Tetapi terkadang kebijaksanaan tersebut sering dilanggar, karena pihak kolektor terkadang tidak segera menyetorkan hasil penerimaan piutang ke bagian penerimaan dan menyerahkan laporan penagihan ke bagian administrasi piutang. Hal ini berarti akan mengakibatkan kemungkinan penyelewengan atau penggunaan uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu perusahaan juga tidak pernah mengadakan pengecekan fisik uang tersebut dengan saldo menurut catatan. Hal ini dapat memudahkan bagi karyawan yang bersangkutan untuk melakukan penyelewengan terhadap uang tersebut.

Setelah semua prosedur dilaksanakan, mulai dari prosedur penerimaan order

sampai prosedur penagihan maka hal yang tidak kalah pentingnya untuk diperhatikan adalah mengenai cara penyimpanan dokumen. Sebagaimana diketahui bahwa pada dasarnya terdapat dua tipe arsip dokumen, yaitu :

1). Arsip sementara, adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan sebagai berikut:

A = Menurut abjad

N = Menurut nomor unit

T = Menurut tanggal

2). Arsip permanen adalah tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.

Berdasarkan uraian dan pembahasan pada bab terdahulu, berikut ini penulis berusaha memberikan suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Pihak manajemen tidak menetapkan uraian dan pembagian tugas secara tertulis atau sistematis. Sehingga mengakibatkan adanya perangkapan tugas yaitu pegawai yang menangani kegiatan administrasi piutang juga bertindak sebagai kasir. Hal demikian dapat menyebabkan pengendalian intern atas penjualan dan penagihan tidak dapat diandalkan dan tidak dapat dipercayai data akuntansi yang ada.
2. Formulir/dokumen yang digunakan pada PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang baik dalam prosedur penjualan maupun dalam prosedur penagihan, menunjukkan bahwa praktek yang sehat belum diterapkan dengan semestinya. Hal ini terlihat dari adanya formulir/dokumen yang tidak diberi nomor unit secara tercetak, seperti faktur penjualan. Sehingga dapat menyebabkan terdapatnya dua faktur dengan nomor urut sama juga perusahaan akan sulit mengecek kembali kelengkapan faktur penjualan yang ada. Selain itu ada juga faktur/dokumen yang telah diberi nomor urut secara tercetak tapi digunakan secara acak. Keadaan ini dapat menyebabkan terjadinya penyalahgunaan terhadap formulir tersebut karena pihak manajemen tidak dapat mengontrol pemakaian formulir tersebut.

3. Keamanan atas harta perusahaan belum dapat terjamin. Semua penerimaan kas yang berasal dari penagihan piutang perusahaan belum dapat dikontrol kelengkapan data dan jumlah fisik kas. Hal ini disebabkan karena perusahaan tidak pernah melakukan pengecekan apakah jumlah kas yang diterima dari penagihan piutang sesuai dengan jumlahnya dengan saldo pada catatan perusahaan.
4. Penyimpanan dokumen baik berupa kwitansi, faktur dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan penagihan belum dilaksanakan dengan sepenuhnya. Hal ini terlihat bahwa semua dokumen disimpan dalam satu map tanpa adanya pengelompokan seperti menurut abjad atau menurut nomor urut ataupun menurut tanggal. Penyimpanan demikian akan menyulitkan bagi pihak manajemen sewaktu memerlukan dokumen dengan segera dan penyelewengan terhadap dokumen tersebut.

B. Saran.

Setelah mengadakan analisa dan pengambilan kesimpulan, berikut ini akan diberikan saran-saran yang kiranya dapat memberikan manfaat bagi PT. Mulia Sasmita Bhakti Cabang Palembang dalam usaha terciptanya pengendalian intern yang baik dalam perusahaan. Adapun saran-saran yang dapat dikemukakan di sini adalah sebagai berikut:

1. Manajemen sebaiknya mempertimbangkan untuk memperbaiki pengendalian intern penjualan dan penagihan, yaitu melakukan pemisahan tugas yang jelas antara pegawai administrasi piutang dan kasir. Sehingga pengendaliannya

dapat diandalkan dan tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan kegiatan perusahaan. Dalam hal ini tidak terlepas dari prinsip biaya dan manfaat apabila system tersebut diperbaiki.

2. Sehubungan dengan penggunaan formulir-formulir dalam kegiatan penjualan dan penagihan,sebaiknya perusahaan menggunakan formulir yang diberi nomor secara tercetak.Juga pemakaiannya harus dilaksanakan secara berurut.Hal ini untuk memudahkan dalam mengontrol pemakaian formulir tersebutjuga untuk dapat mencegah timbulnya penyalahgunaan formulir tersebut.
3. Dalam menggunakan dokumen/faktur penjualan harus benar-benar diperhatikan,apakah sudah ada otorisasi dari yang berwenang sehingga dapat dilakukan internal cek bila terjadi penyalahgunaan atas dokumen tersebut.Selain itu pemakaian formulir tersebut dapat dipertanggungjawabkan.
4. Sebagai pengamanan terhadap harta perusahaan (kas). Perusahaan dapat melakukan pemeriksaan fisik kas yang dicocokkan dengan saldo menurut catatan.Pengecekan fisik kas tersebut dilakukan secara mendadak,sehingga pegawai yang bersangkutan tidak akan berani melakukan penyelewengan terhadap harta perusahaan.Selain itu hal ini dimaksudkan agar perusahaan tidak memperoleh kesulitan dalam menemukan penyelewengan-penyelewengan yang terjadi,yang berarti tindak pencegahan dan perbaikan dapat segera diambil.
5. Cara penyimpanan dokumen yang telah dilakukan selama ini harus diperbaiki.Dokumen-dokumen tersebut harus disimpan menurut abjad atau

menurut nomor unit ataupun tanggal. Sehingga bila pihak manajemen memerlukan dokumen-dokumen tersebut, maka tidak membutuhkan waktu yang lama dalam mencarinya. ini berarti juga dapat menciptakan efisiensi dalam waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A Loebbecke, James K., **Auditing Pendekatan Terpadu**. Edisi Indonesia, Cetakan Kedua., Tejemahan oleh Amir Yusuf, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1996.
- Sukrisno Agoes. 2004. **Auditing**. Edisi Ketiga, Jilid I & II Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- H.S. Munawir. 1999. **Auditing Modern**, Edisi Kedua, Buku I & II Penerbit BP. Fakultas Ekonomi Jogjakarta.
- Husein Umar. 2001. **Metode Pendekatan Untuk Skripsi Dan Tesis**. Cetakan Keempat, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- IAI, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta, 2001.
- John Downes, Jordan Elliot Goodman, **Istilah Keuangan Dan Investasi**, Penerbit Elex Media Komputindo, Cetakan Ketiga, 1999.
- Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi Kelima, Cetakan Pertama, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Jogjakarta, 1998.
- Sugiyono. 2003. **Metodelogi Penelitian Bisnis**, CV. Alfabeta, Bandung
- Soeratno dan Lincolyn Arsyad. 2003. **Metode Penelitian Untuk Ekonomi Dan Bisnis**, Edisi Revisi, Penerbit UPP AMP, YKPN, Yogyakarta.
- Supriyono, **Pemeriksaan Manajemen dan Pengawasan Pemerintah Indonesia**, Edisi Pertama, BPFE UGM, Jogjakarta, 1996.
- Zaki, Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode**, Edisi Keempat, BPFE UGM, Jogjakarta, 1999.
- Skripsi**
Tuti. 2006. **Auditing Operasional Atas Penjualan Dan Penagihan Pada PT. Daya Cipta Persada Palembang**, Skripsi.

LAMP IRAN

Lampiran: 1

PT. MULIA SASMITA BHAKTI PALEMBANG

LAPORAN REALISASI PENJUALAN

TAHUN 2006

PERIODE	PENJ. TOTAL	PENJ. TUNAI	PENJ. KREDIT
Januari	127.011.200	61.505.600	65.505.600
Februari	166.236.200	82.118.100	84.118.100
Maret	20.060.000	15.000.000	5.000.000
April	56.750.000	30.375.000	26.375.000
Mei	34.701.500	30.000.000	4.701.500
Juni	110.250.000	10.250.000	100.000.000
Juli	92.500.000	37.250.000	55.250.000
Agustus	87.250.000	32.250.000	55.000.000
September	120.500.000	20.500.000	100.000.000
Oktober	116.205.000	60.102.500	56.102.500
November	129.301.500	58.650.750	70.650.750
Desember	98.750.500	50.375.250	48.375.250
Jumlah	1.159.455.900	488.372.200	671.078.700

Sumber : PT. Mulia Sasmita Bhakti Palembang

Lampiran : 2

PT. MULIA SASMITA BHAkti PALEMBANG

LAPORAN PIUTANG DAGANG

TAHUN 2006

PERIODE	PIUTANG DAGANG	PIUTANG TERTAGIH	PIUTANG TIDAK TERTAGIH
Januari	65.505.600	60.252.800	5.252.800
Februari	84.118.100	80.188.100	4.000.000
Maret	5.000.000	5.000.000	-
April	26.375.000	25.000.000	1.375.000
Mei	4.701.500	4.701.500	-
Juni	100.000.000	90.000.000	10.000.000
Juli	55.250.000	55.000.000	250.000
Agustus	55.000.000	50.000.000	5.000.000
September	100.000.000	95.000.000	5.000.000
Oktober	56.102.500	55.000.000	1.102.500
November	70.650.750	69.000.000	1.650.750
Desember	48.375.250	48.000.000	375.250
Jumlah	671.078.700	637.072.400	34.006.300

Sumber : PT. Mulia Sasmita Bhakti Palembang

Lampiran: 3

**DAFTAR PERTANYAAN PROSEDUR PENJUALAN
PERUSAHAAN : PT. MULIA SASMITA BHAKTI PALEMBANG**

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, fungsi administrasi keuangan terpisah satu sama lain ?		√
2.	Apakah ada pemisahan fungsi antara bagian penjualan dengan fungsi pemberi otorisasi?	√	
3.	Apakah bagian yang memutuskan pemberian hutang dipisahkan dengan bagian penjualan ?		√
4.	Apakah bagian akuntansi memeriksa keterangan jumlah kuantitas yang dikirim harga atas faktur ?	√	
5.	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga dalam penjualan ?	√	
6.	Apakah ada verifikasi mengenai hal-hal yang tertulis, setiap perkalian penetapan harga, penjualan atas setiap faktur penjualan ?		√
7.	Apakah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat ?	√	
8.	Apakah setiap pengepakan barang digudang harus disertai surat pesanan dan surat perintah pengiriman barang yang telah diotorisasi ?	√	
9.	Apakah setiap pengepakan barang di gudang dicocokkan dengan surat pesanan dan surat perintah pengiriman barang ?	√	

Lampiran : 4

**DAFTAR PERTANYAAN PROSEDUR PENAGIHAN
PERUSAHAAN : PT. MULIA SASMITA BHAKTI PALEMBANG**

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah tugas kasir terpisah dari pembukuan Piutang ?		√
2.	Apakah hasil penerimaan pelunasan tagihan piutang dari para langganan disetorkan ke bank paling lambat keesokan harinya ?	√	
3.	Apakah penyetoran dilakukan oleh pegawai yang bukan pemegang buku piutang		√
4.	Apakah bukti setoran dicocokkan dengan kwitansi/faktur penjualan oleh bagian administrasi ?	√	
5.	Apakah ada pembatasan jumlah uang tugas yang dipegang oleh kasir ?	√	
6.	Apakah untuk menguangkan cek perlu diotorisasikan oleh orang tertentu yang berwenang ?		
7.	Apakah bagian administrasi melakukan checking terhadap : a. Piutang jatuh tempo ? b. Laporan Penjualan	√	√
8.	Apakah jumlah-jumlah buku penerimaan kas selalu dites kebenarannya paling tidak sebulan sekali ?	√	
9.	Apakah ada saling konfirmasi pada saat penerimaan tagihan kas antara bagian yang terlibat dalam proses penagihan ?		



KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN USULAN PENELITIAN

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

NAMA MAHASISWA : OKTY SELVIA PEMBIMBING :
 N I M : 22 2004 076. P KETUA : M. TAUFIQ SYAMSUDDIN, SE. M.Si, AK
 JURUSAN : AKUNTANSI ANGGOTA :

JUDUL USULAN PENELITIAN : **AUDIT OPERASIONAL ATAS PENJUALAN DAN PENAGIHAN
PADA PT. MULIA SAMITA BAKTI PALEMBANG**

NO	TGL/BULAN/TAHUN	MATERI KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1.	2/4 - 2007	PBA gn.			Perbaikan
2.	3/4 - 2007	PBA gn.			Revisi
3.					
4.	10/4 - 2007	gn.			Perbaikan
5.	14/4 - 2007	gn.			Perbaikan
6.					
7.	20/4 - 2007	gn.			Revisi
8.					
9.					
10.					

Tanggal Seminar yang disepakati :

Dikeluarkan : Palembang
Pada Tgl.

a.n. Dekan
Ketua Jurusan

Daftar Mahasiswa Peserta Seminar
Yang dibawa oleh Pemakalah

(M. Orba Kurniawan, SE., SH)

NO	Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

CATATAN :

- * Usulan Penelitian di Seminarkan setelah mendapat persetujuan dari Anggota dan Ketua Pembimbing
- * Kartu Bimbingan Skripsi akan diberikan setelah Seminar dan Perbaikan Usulan Penelitian.



Mulia

SASMITA BHAKTI

PERWAKILAN PALEMBANG

Palembang 25 Juli 2007

Nomor : 171 / SB/ 2007
Lampiran : -
Prihal : Surat Selesai Riset

Kepada Yth.

**Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

Dengan hormat,

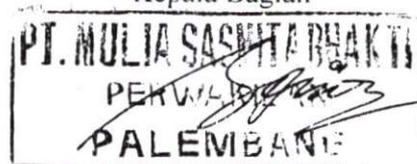
Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang dibawah ini :

Nama : Okty Selvia
Nim : 22.2004.076 P
Jurusan : Akuntansi

Telah selesai melakukan Penelitian / Riset di PT. Mulia Sasmita Bakhti Cabang Palembang dari tanggal 20 Maret 2007 sampai dengan tanggal 25 Juli 2007.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan yang bersangkutan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,
Kepala Bagian



BETRYA



PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS DISAMAKAN / TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PIAGAM

NO. : 030 IH-4/LMP/III/2006

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa :

Nama

OKTY SELVIA

Tempat/Tgl. Lahir

PALEMBANG, 25 OKTOBER 1983

Nomor Pokok Mahasiswa

22.2004.076.P

Fakultas/Jurusan

EKONOMI - AKUNTANSI

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Angkatan XXV yang dilaksanakan dari tanggal 16 Januari sampai dengan 07 Maret 2006 bertempat di :

Desa / Kelurahan

MERANJAT II

Kecamatan

TANJUNG BATU

Kabupaten

OGAN ILIR

Dengan Nilai

- A -



Mengetahui
Rektor

Drs. H. Marshaal NG., SH., MH.

Palembang, 15 Maret 2006
Ketua Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Pada Masyarakat,

Drs. Erwin Bakti, SE.



Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Palembang

SERTIFIKAT

Nomor : 026 /J-10/FE-UMP/IV /2007

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

: , Diberikan Kepada :

Nama : OKTY SELVIA

NIM : 22 2004 076

Jurusan : Akuntansi

Yang dinyatakan LULUS mengikuti ujian kemampuan membaca Al_Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 18 April 2007 M.
30 Rabiulawal 1428.H.



Bantuan Dekan IV,

Sayaruddin, S.E., Ak., M.Si



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : OKTY SELVIA	PEMBIMBING
NIRM/NIM : 22.2004.076.P	KETUA : M. Taufic Syamsuddin, SE. Ms Alt.
JURUSAN : EKUNPANSI	ANGGOTA
JUDUL SKRIPSI : AUDIT OPERASIONAL ATAS PENJUALAN DAN PENAGIHAN PADA PT. MULIA SASEMITA BHAKTI PALEMBANG	

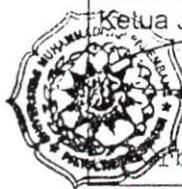
NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	09/6-07	Bab I, II, III	<i>[Signature]</i>		Pembahasan
2	11/6-07	Bab I, II, III	<i>[Signature]</i>		Bab
3		Bab IV	<i>[Signature]</i>		Bab Bab I
4	14/6-07	Bab IV	<i>[Signature]</i>		Pembahasan
5	20/6-07	Bab IV	<i>[Signature]</i>		Bab
6	25/6-07	Bab V	<i>[Signature]</i>		Pembahasan
7		Bab V	<i>[Signature]</i>		Bab
8		Bab Bab I - V	<i>[Signature]</i>		Bab
9		Anggaran	<i>[Signature]</i>		
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluarkan di : Palembang
Pada tanggal : 12 / 06 / 2007

a.n. Dekan
Ketua Jurusan,



[Signature]
Ba Kurniawan, SE., SH

BIODATA PENULIS

Nama : OKTY SELVIA

Tempat tanggal lahir : Palembang, 25 Oktober 1983

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Jalan Seduduk Putih No. 59 Rt. 21 Gang Jayakarta
Palembang

Telepon : 0813-73251083 / 0711-7386137

Pekerjaan : Karyawan

Nama Orang Tua

1. Ayah : Almarhum Achmad Bastari Hs

2. Ibu : Nurbaity

Pekerjaan Orang Tua

1. Ayah : PNS

2. Ibu : Ibu Rumah Tangga

Alamat Orang Tua

1. Ayah : Idem

2. Ibu : Idem