AKTIVITAS PEMERIKSAAN INTERN SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN DALAM MENILAI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PIUTANG

(STUDY KASUS PADA P.T. KOMUNIKAJAYA PRATAMA)

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi
Pada
Universitas Pakuan Bogor

Disusun Oleh

HERU PRACOYO

NRP : 022188050

NIRM : 4104340388269

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
B O G O R

1995

AKTIVITAS PEMERIKSAAN INTERN SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN DALAM MENILAI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PIUTANG

(STUDY KASUS PADA P.T. KOMUNIKAJAYA PRATAMA)

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi
Pada
Universitas Pakuan Bogor

MENGETAHUI ;

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan Bogor

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN

(Dra. Fazariah M, Ak.)

Ketua Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan Bogor

(Drs. Ketut Sunarta, Ak.)

AKTIVITAS PEMERIKSAAN INTERN SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN DALAM MENILAI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PIUTANG

(STUDY KASUS PADA P.T. KOMUNIKAJAYA PRATAMA)

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi
Pada
Universitas Pakuan Bogor

Telah diajukan dan disidangkan
pada Dewan Penguji
Pada Tanggal 10 Oktober 1994

MENYETUJUI ;

Dosen Pembimbing	Dosen Penguji
(Drs. Budi Juwono, Ak.,MBA)	(Drs. Eddy Mulyadi S., Ak.)

LAPORAN PENELITIAN/KARYA INTERN SEBAGAI SALAH SATU
KEWAJIBAN DALAM MENJALI PERKULIAHAN
PENGENDALIAN INTERN PIUTANG
(STUDY KASUS PADA P.T. KOMUNIKALAYA PRATAMA)

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi
Pada
Universitas Pakuan Bogor

Telah dilakukan dan dipertahankan
pada Sidang P. ...
Pada Tanggal 10 Oktober 201...

MENYETUJUI :

Pembimbing I

(Dra. Hj. ...)

Pembimbing II

(Drs. Sidqi ...)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahim.

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. karena dengan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Adapun yang menjadi tujuan dari penulisan skripsi ini bagi penulis bukan hanya sekedar untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekomomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor, tetapi sudah sepantasnya untuk mengetahui aplikasi dari teori-teori yang didapatnya, sehingga pengetahuan dan wawasan penulis khususnya dan masyarakat ilmiah (mahasiswa) umumnya cenderung proporsional dengan perkembangan aplikasi teori/realita yang ada.

Terlepas dari permasalahan tersebut penulis menyadari, bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan penulis. Walaupun demikian penulis telah berusaha semaksimal mungkin menutupi segala kekurangan dalam penulisan skripsi ini dengan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sehingga bermanfaat bagi penulis sendiri khususnya dan yang lainnya.

Penulisan skripsi ini mungkin akan tertunda atau bahkan mungkin tidak akan selesai tanpa adanya dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu semua penulis dalam kesempatan ini mengucapkan terimakasih yang sebanyak-banyaknya kepada yang terhormat:

1. Ibu Dra. Fazariah M., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Drs. Budi Juwono, Ak.,MBA., selaku dosen pembimbing, yang telah banyak memberikan bantuan dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak., selaku Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Drs. K. Sunarta, Ak,. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Ibu Inna Sri Supina Adi, SE., selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.
6. Bapak Edman Saputra, selaku Manajer Keuangan PT. Komunikajaya Pratama.
7. Seluruh Keluarga, Bapak, Ibu, mas Pur, mbak Rum, Yuda, mas Dwi, mbak Wiwi, Dini, mas Tri, mbak Henny, Patria, mbak Ririn, Wawan yang telah memberikan dorongan moril dan materiil hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.

8. Mas Koes, mbak Titut, Adid, Timbul, Evan, Yaya, pak Didi dan keluarga, dan semua yang telah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati, atas semua yang telah diberikan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini, penulis mengucapkan terimakasih yang sebanyak-banyaknya dan semoga apa yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Amien.

Bogor, 18 Oktober 1994

Penulis

HERU PRACOYO

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Kegiatan perusahaan merupakan suatu kegiatan dalam bidang pembelian, produksi, penjualan serta aktivitas lainnya. Penjualan merupakan suatu mata rantai aktivitas perusahaan yang sangat penting. Oleh karena dengan adanya penjualan, maka akan diperoleh suatu pendapatan bagi perusahaan.

Penjualan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu, penjualan tunai dan penjualan kredit. Dengan adanya penjualan kredit, maka akan timbul piutang yang merupakan klaim perusahaan terhadap pembeli.

Piutang merupakan unsur yang penting, bukan saja bagi perusahaan, tetapi juga para langganan. Sebagai salah satu dari mata rantai operasi sebuah perusahaan piutang memegang peranan penting dalam siklus aliran dana perusahaan. Bahkan likuiditas sebuah perusahaan dapat dipengaruhi dan akan guncang apabila terjadi kelambatan dalam penagihan atau penanganan piutang dan hal ini akan mengganggu kelancaran operasional perusahaan.

Bagi perusahaan seperti PT. KOMUNIKAJAYA PRATAMA yang menjadi obyek penelitian skripsi ini, masalah

pengawasan menjadi hal yang sangat penting.
Hal ini disebabkan karena semakin berkembangnya aktivitas dan transaksi penjualan, sehingga pimpinan perusahaan tidak mungkin melakukan sendiri pengawasan terhadap operasional perusahaan.

Seperti kita ketahui piutang bagi kebanyakan perusahaan merupakan salah satu unsur penting, oleh karena itu diperlukan kecermatan dan ketepatan dalam penetapan, penggolongan, pencatatan serta penerimaan kas. Dan jika tidak dilakukan secara cermat dan tepat maka tidak saja berpengaruh terhadap laba perusahaan juga akan berakibat kerugian bagi perusahaan.

Oleh karena itu maka diperlukan suatu sistem pengandalian intern yang memadai. Sebab dalam hal ini manajemen tidak mungkin dapat secara langsung mengendalikan semua aktivitas-aktivitas perusahaan, karena semakin besar dan berkembangnya aktivitas perusahaan maka semakin kompleks masalah yang dihadapi perusahaan. Salah satu unsur dari pengendalian intern yang sangat berguna untuk memelihara efektifitas sistem pengendalian intern dalam perusahaan tersebut.

Pemeriksaan intern berfungsi untuk menilai kembali sistem pengendalian intern yang ada melalui pemeriksaan catatan keuangan, prosedur, mengikhtisarkan hasil-hasil pemeriksaan secara berkala, memeriksa kebijaksanaan-

kebijaksanaan dan bukti-bukti yang mendukung terjadinya suatu transaksi serta efisiensi perusahaan dalam melaksanakan operasinya. Dari pelaksanaan pemeriksaan intern tersebut dapat diketahui kelemahan-kelemahan dari sistem pengendalian intern dan juga pelaksanaannya, sehingga dapat diambil langkah-langkah perbaikan dan penyempurnaan.

Status organisasi bagian pemeriksaan intern hendaknya dapat memungkinkan diperolehnya cakupan daerah pemeriksaan yang seluas-luasnya serta dapat dikeluarkan pertimbangan-pertimbangan yang memadai, tindakan yang efektif, temuan-temuan kelemahan dan rekomendasi-rekomendasi pemeriksaaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis ingin mengadakan penelitian guna memperoleh gambaran yang jelas mengenai pemeriksaan intern dalam perusahaan, Adapun judul dari skripsi yang penulis pilih adalah : **"AKTIVITAS PEMERIKSAAN INTERN SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN DALAM MENILAI EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN PIUTANG".**

1.2. Identifikasi Masalah

P.T. KOMUNIKAJAYA PRATAMA merupakan perusahaan jasa yang cukup besar dan bergerak dalam jasa periklanan dan penerbitan, dengan demikian diperlukan pengendalian yang

cukup efektif, untuk itu diperlukan bagian yang berperan banyak dalam hal tersebut. Dengan dirasakan semakin pentingnya keberadaan pemeriksaaan intern, maka penulis akan menganalisa hal-hal sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem pengendalian intern atas piutang pada perusahaan tersebut.
2. Sejauh mana aktifitas pemeriksaan intern berperan pengendalian intern atas piutang peru.lh20 sahaan tersebut.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Adapun maksud dan tujuan penelitian dan penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan suatu perbandingan antara teori mengenai pemeriksaan intern atas piutang dengan penerapannya yang sebenarnya dalam aktifitas perusahaan setiap harinya.
2. Mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern atas piutang yang diterapkan perusahaan.
3. Menilai pelaksanaan pemeriksaan intern atas piutang yang dilaksanakan dalam usaha untuk mencapai efektifitas pengendalian intern piutang.
4. Untuk mendapatkan suatu gambaran tentang hasil pemeriksaan intern terhadap piutang.

1.4. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan uraian-uraian diatas mengenai latar belakang, identifikasi masalah serta maksud dan tujuan dari penelitian ini, maka disini perlu dijelaskan pula mengenai kegunaan dari penelitian tersebut.

Dari data dan informasi yang diperoleh dan dikumpulkan dari penelitian ini, khususnya yang berkaitan dengan pemeriksaan intern dan pengendalian intern atas piutang, maka diharapkan dapat memberi kegunaan yang bermanfaat antara lain:

1. Bagi penulis untuk memperoleh pengetahuan tentang konsep-konsep dan praktek mengenai pengendalian intern dan pemeriksaan intern atas piutang sesuai dengan kondisi perusahaan.
2. Bagi perusahaan yang diteliti semoga dapat memberi masukan yang positif untuk perbaikan atau pengembangan sistem pengendalian intern dan pemeriksaan intern atas piutang tidak hanya dalam pencapaian efektivitas tetapi juga aktivitas perusahaan.
3. Bagi pembaca semoga ini dapat dijadikan sebagai bahan penelitian lebih lanjut.

1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam perkembangan perekonomian yang semakin pesat dan bertambah ketatnya persaingan antar perusahaan, maka

semakin kompleks masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan, salah satu faktor yang penting bagi keberhasilan perusahaan adalah adanya aliran dana yang lancar, untuk itu diperlukan suatu bagian yang berperan besar dalam usaha mewujudkan hal tersebut.

Penjualan adalah merupakan salah satu urat nadi yang sangat penting bagi perusahaan, dan salah satu alternatif untuk meningkatkan volume penjualan adalah dengan melakukan penjualan kredit. Dengan cara ini perusahaan dapat memberikan kelonggaran kepada pembeli untuk menangguhkan pembayaran, sehingga dengan demikiam terjadi tenggang waktu sejak penyerahan barang atau jasa sampai diterimanya uang. Dengan adanya penjualan kredit akan menimbulkan tagihan bagi si penjual kepada pembeli yaitu berupa piutang. Bagi kebanyakan perusahaan, piutang merupakan pos yang sangat penting, yang seringkali menunjukkan suatu bagian besar harta likuid perusahaan. Niswonger dan Fess (1986:167) memberikan pengertian mengenai piutang sebagai berikut:

> **"The term receivables includes all money claims against individuals, organizations, or other debtors. Receivables are acquired by a business enterprise in various types of transactions, the most common being the sales of merchandise or servise on a credit basis".**

(10 : 167)

Dari hal-hal diatas nampak jelas bahwa piutang merupakan masalah yang sangat penting bagi perusahaan, sehingga sebisa mungkin dihindari dari kemungkinan terjadinya kecurangan dan kesalahan.

Untuk mengatasi dan mencegah kemungkinan terjadinya hal-hal tersebut, maka perlu disusun suatu pengendalian intern yang memadai , yang merupakan salah satu unsur yang efektif untuk membantu tugas manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan yang diharapkan. Untuk mengetahui fungsi dari pengendalian intern dapat diketahui definisi dari sistem pengendalian intern menurut Drs. La Midjan Akt., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I, Pendekatan Manual Metode Penyusunan Praktika dan Prosedur" sebagai berikut:

> **"Meliputi struktur organisasi dan segala cara-cara serta tindakan-tindakan dalam suatu perusahaan yang saling dikoordinasikan yang dimaksud untuk mengamankan hartanya, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasinya serta mendorong ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan."**

(9 : 27)

Dari definisi tersebut dapat digambarkan bahwa sistem pengendalian intern tidaklah dibatasi pada metode yang dianut oleh bagian akuntansi atau keuangan. Dalam sistem tersebut dapat digolongkan pengendalian melalui sistem anggaran, analisa statistik, program-program

latihan untuk membantu pegawai mengerti dan melaksanakan kewajibannya dan adanya senjumlah pegawai yang melaksanakan pemeriksaan intern untuk memberikan keyakinan bagi pimpinan perusahaan bahwa prosedur-prosedur yang digariskan itu sudah cukup dan sampai sejauh mana mereka melaksanakan.

Untuk melaksanakan sistem pengendalian intern tersebut maka diperlukan suatu bagian pemeriksaan intern yang selain berfungsi untuk mengamankan harta perusahaan melalui pemeriksaan fisik, mengevaluasi peraturan-peraturan yang berlaku, juga mempunyai peranan terutama untuk menilai apakah sistem dan prosedur yang sekarang berjalan diperusahaan masih sesuai dengan yang ditetapkan sebelumnya. Peranan pemeriksaan intern sangatlah penting, disebabkan tugasnya sedapat mungkin mencegah adanya kemungkinan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan lainnya serta kesalahan-kesalahan, dengan tindakan pengawasan yang dilakukan sacara terus menerus baik melalui laporan maupun pemeriksaan fisik. Dalam hal ini pemeriksa intern akan berusaha menemukan dan melaporkan berbagai temuan kepada pimpinan untuk selanjutnya diambil tindakan perbaikan (korektif).

Jumlah piutang yang relatif besar mengharuskan perusahaan melakukan suatu pengawasan yang memadai dan baik, yang menyangkut prosedur pencatatan dan

penagihannya. Dengan adanya pemeriksaan intern, pimpinan perusahaan dapat mengetahui apakah pelaksanaan setiap kegiatan perusahaan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan demikian juga sekaligus melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap sistem pengendalian intern tersebut secara terus menerus sesuai dengan perkembangannya.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam rangka penelitian ini guna memperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan internal audit pada perusahaan, terutama mengenai masalah internal audit piutang, penulis mengajukan suatu hipotesis sebagai berikut:

"DENGAN DUKUNGAN INTERNAL AUDIT PIUTANG YANG BAIK MAKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG AKAN LEBIH EFEKTIF"

1.6. Metodologi Penelitian

Dalam rangka penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research),yaitu dimaksudkan untuk mencari data sekunder sebagai landasan teoritis yang diperoleh dari literatur-literatur serta bacaan-bacaan lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu dimaksudkan untuk mencari data primer tentang masalah nyata yang dihadapi perusahaan dengan jalan melakukan observasi langsung terhadap operasi perusahaan terutama mengenai obyek yang diteliti juga dengan melakukan wawancara secara lisan dan tertulis serta pendekatan yang mempunyai kaitan dengan permasalahan yang akan mendukung penyelesaian tulisan ini.

1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada sebuah perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang periklanan dan penerbitan yaitu pada P.T. KOMUNIKAJAYA PRATAMA yang berlokasi di Setia Budi Buliding I, Lantai 4 Blok C 5-8, jalan H.R. Rasuna Said Kuningan Jakarta.

Waktu penelitian pada bulan Agustus-September 1994.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Pengendalian Intern

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern mempunyai beberapa pengertian yang berlainan tergantung dari orang yang mempergunakannya, menurut AICPA yang disadur oleh Drs. La Midjan Ak. dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur mempuyai arti yang sempit dan luas.

> **Dalam arti sempit : Pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan mendatar (crossfooting) maupun menurun (footing).**
> **Dalam arti luas : Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan untuk digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.**
>
> (10:13)

Sedangkan menurut Holmes dan Burns dalam bukunya Auditing Standards and Procedures dalam bukunya Auditing Standards and Procedures yang disadur dari Statemen on Auditing Standards adalah sebagai berikut:

> **"Internal control comprises the plan of organization and all the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of in accounting data, promote operational efficiency and encourage adherence to preseribed managerial policies".**
>
> (3:110)

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan manajemen membentuk suatu pengendalian intern adalah:

1. **Mengamankan harta perusahaan.**

   Harta perusahaan perlu diamankan dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan berupa pencurian, kecurangan dan lain-lain, baik secara phisik maupun administratif. Untuk mengawasi kemungkian tersebut maka perlu dirancang berbagai metode dan cara-cara tertentu untuk mencegah terjadinya kecurangan.

2. **Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan.**

   Informasi yang keluar dari catatan akuntansi dalam bentuk laporan keuangan yang berisi informasi akuntansi keuangan dan laporan manajemen yang berisi antara lain informasi akuntansi manajemen harus dapat dipercaya, tidak menyesatkan dan dapat diuji kebenarannya.

3. **Meningkatkan efesiensi perusahaan.**

   Dengan digunakan berbagai metode dan prosedur-prosedur untuk mengendalikan biaya yaitu dengan menyusun budget, biaya standar

akan menjadi alat yang efektif untuk mengendalikan biaya dengan tujuan akhir menciptakan efisensi.

4. **Ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan perusahaan.**

   Kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan juga merupakan alat pengendalian yang penting didalam perusahaan yang harus ditaati oleh karyawan.

2.1.2. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Dalam perusahaan yang hanya teriri dari seorang pimpinan dan hanya beberapa orang karyawan saja, segala kegiatan yang dilaksanakan dapat diamati oleh pimpinan secara langsung. Tetapi bagi perusahaan yang besar dimana aktivitasnya begitu kompleks, maka pimpinan tidak mungkin lagi mengawasi secara langsung aktivitas-aktivitas perusahaan. Oleh karena itulah pimpinan memerlukan sistem pengendalian intern.

Seperti yang dikemukakan oleh Alvin A. Arens dan James K. Loebecke mengenai pentingnya Pengendalian Intern dalam bukunya yang berjudul Auditing Suatu Pendekatan Terpadu adalah sebagai berikut:

1. **Menyediakan data-data yang diandalkan.**

   Agar dapat menyelenggarakan operasi usahanya

dengan baik, manajemen harus mempunyai informasi yang akurat, berbagai jenis informasi dibutuhkan untuk mengambil berbagai keputusan yang penting.

2. **Mengamankan Aktiva dan catatan perusahaan.**
   Apabila tidak dilindungi dengan sistem pengendalian intern yang memadai aktiva fisik perusahaan dapat dicuri dan disalahgunakan, atau rusak tanpa disengaja. Demikian pula halnya dengan aktiva non fisik seperti piutang atau wesel tagih, dokumen-dokumen penting dan catatan kegiatan perusahaan.

3. **Meningkatkan efisiensi perusahaan.**
   Sistem pengendalian internn dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dalam seluruh aspek usaha, serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien.

4. **Mendorong ditaatinya setiap kebijaksanaan yang telah ditetapkan.**
   Mamajemen membuat berbagai peraturan dan prosedur untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa segala peraturan-peraturan

dan prosedur ini ditaati oleh karyawan perusahaan.

5. **Mentaati "The Foreigh Corrupt Practices Act" tahun 1977.**

   Berdasarkan "The Security Exchange Act" tahun 1934 didalamnya telah terkandung sistem yang memadai untuk memungkinkan tersusunnya laporan keuangan eksternal yang terpercaya, dan untuk mencegah dikeluarkannya biaya-biaya yang tidak resmi serta pembayaran uang suap.

   (1:281)

Jadi sistem pengendalian intern disini berarti merupakan tindakan pengendalian yang tujuannya membantu manajemen dalam mengendalikan aktivitas perusahaan agar organisasi tersebut dapat berjalan lebih efektif dalam mencapai tujuan yang diinginkan, namun penyelenggaraan sistem pengendalian intern tersebut haruslah dengan memperhitungkan secara cermat antara biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperoleh. Jika dalam suatu perusahaan tidak ada sistem pengendalian intern yang memadai yang disusun dan dilaksanakan secara sistematis, maka akan mengakibatkan kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan, pencatatan tidak menggambarkan transaksi

yang sebenarnya, pemborosan dan hal-hal lain yang semua itu pada akhirnya akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem pengendalian yang disesuaikan dengan kondisi-kondisi perusahaan dan tanpa mengabaikan prinsip pengendalian itu sendiri.

2.1.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Sebagaimana diketahui bahwa sistem pengendalian intern mempunyai peranan dan tujuan yang sangat penting, dan untuk memenuhi tujuan tersebut maka sistem pengendalian intern harus mempunyai unsur-unsur yang mendukung tercapainya tujuan tersebut.

D. Hartarto dalam bukunya "Akuntansi Untuk Usahawan" mengemukanan unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut:

1. Pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya
2. Pemisahan wewenang
3. Pengawasan
4. Penetapan tanggungjawab secara perorangan
5. Pemeriksaan otomais berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin
6. Pencatatan-pencatatan yang seksama dan segera
7. Penjagaan fisik

8. Pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin

(4 : 52)

Pendapat lain dikemukan oleh Drs. La Midjan Ak. dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur" unsur-unsur sistem pengendalian intern sebagai berikut:

1. **Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi (Segregation of Function) dan pekerjaan yang tepat.**
2. **Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.**
3. **Unsur pelaksanaan yang wajar (praktek yang sehat).**
4. **Unsur kualitas pegawai.**
5. **Adanya suatu bagian pengawasan intern (Internal Auditing).**

(2 : 38-42)

Untuk dapat memberikan gambaran mengenai sistem pengendalian intern, Alvin A. Arens and James K. Loebecke secara rinci menguraikan pengertian unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut:

1. **Competen, thrustworthy personnel with clear lines of authority and responsibility.**

   Unsur yang paling penting dari sistem pengendalian intern adalah pada para pelaksananya, kalau karyawan sangat kompeten dan dapat

dipercaya, beberapa unsur lainnya dapat diabaikan dan laporan keuangan yang dapat dipercaya tetap masih dapat dihasilkan. Orang-orang jujur dan bekerja keras secara efisien selalu mampu untuk bekerja dengan segala kesungguhan, dana akan mendukung kehandalan sistem pengendalian intern.

2. **Adequate Segregation of Duties.**

a. **Pemisahan Penanganan aktiva dari akuntansinya.**

Alasan untuk tidak memperkenankan satu orang yang memegang tanggungjawab atas aktiva adalah untuk menghindarkan perusahaan dari kecurangan dan penipuan. Apabila kedua fungsi tersebut dipegang oleh satu orang, sangat besar kemungkinan bahwa dia akan menggelapkan barang-barang tersebut untuk kepentingan pribadi dan memanipulasi pembukuannya untuk menghindarkan diri dari tanggungjawab.

b. **Pemisahan otorisasi transaksi dari penanganan setiap aktiva.**

Apabila mungkin sebaiknya orang yang memberi otorisasi tidak turut berpartisipasi dalam

pengendalian terhadap aktiva yang bersangkutan.

c. **Pemisahan tugas didalam fungsi akuntansi.**
Sistem akuntansi yang paling buruk adalah sistem dimana seorang karyawan bertanggungjawab untuk mencatat transaksi sejak pertama hingga pembukuan akhir dalam buku besar. Hal ini kemungkinan memperbesar kesalahan yang tidak disengaja akan tetapi tidak terungkap dan mendorong pelaksanaan kerja yang serampangan.

d. **Pemisahan tanggungjawab operasi dari tanggungjawab penanganan pencatatan.**
Apabila masing-masing departemen atau divisi menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan sendiri-sendiri, akan timbul kecenderungan untuk mendapatkan hasil yang berat sebelah dalam memperbaiki pelaksanaan yang dilaporkan. Oleh sebab itu untuk mencegah hal yang semacam itu secara khusus bagian penanganan catatan harus berada dalam departemen tersendiri dibawah pengawasan seorang kontroler.

3. **Proper Procedures for Authorization.**
Agar sistem pengendalian intern dapat berhasil

dengan baik setiap transaksi harus diotorisasi dengan semestinya. Apabila seseorang dalam organiasi dapat melakukan pembelian dan penjualan aktiva dengan sekehendak hatinya, maka pasti akan timbul kekacauan, otorisasi ini dapat diberikan dalam bentuk umum dan khusus.

a. Otorisasi Umum.

   Berarti bahwa manajemen menetapkan kebijaksanaan yang dirumuskan untuk dilaksanakan didalam organisasi. Setiap orang melaksanakan kebijkasanaan ini dengan memberikan otorisasi dalam batasan yang telah ditetapkan oleh kebijaksanaan tersebut.

b. Otorisasi Khusus.

   Berarti otorisasi ini berlaku untuk transaksi yang bersifat khusus pula, contohnya otorisasi yang diberikan bagi transaksi pembelian oleh orang yang bertugas dibagian penjualan.

4. Adequate document of records.

Dokumen atau catatan merupakan objek dimana setiap transaksi dibukukan dan diikhtisarkan.

Baik dokumen asli maupun pencatatan atas setiap transaksi dilakukan merupakan unsur penting dalam sistem, namun biasanya dokumen yang tidak memadai dapat menyebabkan timbulnya masalah pengendalian yang lebih besar.

5. **Physical controll over assets and records.**
   Jenis pengamanan yang paling penting dalam mengamankan aktiva dan catatan adalah tindakan pencegahan secara fisik. Pengamanan atas setiap dokumen dan catatan, pembuatan kembali catatan yang hilang atau rusak akan memakan banyak waktu dan biaya.

6. **Internal verification.**
   Unsur pengendalian intern yang terakhir adalah penelaahan yang seksama dan berkesinambungan terhadap kelima unsur lainnya, yang seringkali disebut pengecekan independen. Kebutuhan akan adanya pengecekan yang independen terhadap suatu sistem cenderung berubah kecuali jika ada mekanisme penelaahan yang teratur terhadap sistem tersebut.

Setelah melihat uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya unsur-unsur pengendalian intern mengandung pengertian yang sama yaitu:

a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, pada prinsipnya adalah sama dengan pemisahan wewenang, penerapan tanggung jawab secara perseorangan dan pembagian tugas yang jelas.
b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik dan berguna untuk melakukan pengawasan yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan, piutang, dan biaya. Pada dasarnya prinsip yang seksama dan segera, prosedur otorisasi yang tepat serta tersedianya dokumen dan catatan yang memadai.
c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalanan dalam melaksanakan tugas-tugas, dan fungsi seperti departemen dalam organisasi, adalah sama dengan unsur penjagaan fisik, juga pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin.
d. Suatu tingkat kecakapan yang sesuai dengan tanggungjawab pada prinsipnya adalah sama dengan pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya.

2.1.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.

Pada prinsipnya setiap pimpinan perusahaan selalu menginginkan pengendalian intern yang telah disusun dan diterapkan merupakan suatu pengendalian intern yang baik dan berguna untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan

yang kemungkinan akan terjadi, sehingga tujuan perusahaan akan tercapai secara lebih efisien. Tetapi tidak mungkin pengendalian intern secara otomatis mencegah setiap kesalahan dan penyelewengan secara tuntas. Namun demikian dengan adanya pengendalian intern setidak-tidaknya dapat mengurangi atau mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas yang wajar dan kalaupun terjadi hal ini dapat dengan cepat diketahui dan diatasi.

Hal tersebut terjadi karena bagaimanapun juga sistem pengendalian yang baik sekalipun akan mempunyai keterbatasan-ketebatasan. Seperti yang dikemukakan oleh Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik" mengenai keterbatasan-keterbatasan pengendalian intern yaitu:

a. **Persengkongkolan**

Persengkongkolan (collusion) akan menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persengkongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persengkonkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan

menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh karena mereka mempunyai hubungan keluarga, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak menjamin bahwa persengkongkolan tidak akan terjadi.

b. **Biaya**

Tujuan pengendalian intern bukanlah hanya sekedar untuk pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas yang efisien dan mencegah terjadinya tindakan yang merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya yang digunakan untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.

c. **Kelemahan Manusia**

Banyak kebobolan terjadi pada pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik", karena pelaksananya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah atau belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan parafnya secara rutin dan terus-menerus maka secara otomatis tidak benar-benar melakukan pengawasan. Lubang-lubang kecil semacam itu cukup bagi sipembuat

kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

(16:98-99)

Sementara itu Ikatan Akuntan Indonesia dalam Prinsip Akuntansi Indonesia 1984, mengemukakan keterbatasan sistem pengendalian intern sebagai berikut:

> **"Dalam mempertimbangkan efektifitas dari sistem pengendalian intern akuntansi, terdapat keterbatasan melekat yang harus disadari. Dalam pelaksanaan sebagian prosedur pengendalian terdapat kemungkinan untuk timbulnya kekeliruan atau penyelewengan yang disebabkan karena antara lain tidak dipahaminya instruksi yang diberikan, kesalahan dalam pertimbangan yang dilakukan, kecerobohan, gangguan yang membelokkan pehatian seseorang atau kelelahan. Selanjutnya prosedur pengendalian yang efektifitasnya tergantung pada pemisahan tugas, jelas akan tidak berarti dengan adanya persekongkolan.**
>
> **(6:32)**

Dengan adanya keterbatasan tersebut, sistem pengendalian intern tidak dapat menjamin tercapainya tujuan dari sistem pengendalian tersebut, akan tetapi dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai diharapkan akan menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dengan batas biaya yang layak dan seandainya terjadi dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

2.2. Sistem Pengendalian Intern Piutang

2.2.1. Pengertian Piutang

Menurut sumber terjadinya Ikatan AKuntan Indonesia

dalam Prinsip Akuntansi Indonesia 1984 menggolongkan piutang dalam dua katagori yaitu:

1. Piutang Usaha, meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan.
2. Piutang lain-lain, yaitu piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha.

Namun jika ditinjau dari segi komposisi piutang itu sendiri, piutang dapat digolongkan dalam dua bagian, yaitu:

a. Piutang yang didukung dengan perjanjian resmi dalam bentuk promes atau janji untuk membayar. Piutang ini dalam akuntansi dikenal dengan nama Wesel Tagih, yaitu perintah tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu atas permintaan atau pada suatu tanggal yang telah ditetapkan. Wesel Tagih terbagi dalam dua jenis yaitu wesel tagih berbunga dan wesel tagih tidak berbunga.
b. Piutang yang tidak didukung dengan suatu perjanjian formal atau resmi. Piutang ini dapat berupa piutang dagang yaitu piutang yang timbul akibat penjualan barang atau jasa, dan piutang lain selain piutang dagang seperti piutang pegawai dan piutang bunga.

Sementara itu Glenn L. Johnson dan James A. Gentry

dalam bukunya yang berjudul "Principles of Accounting Introductory" juga memberi pengertian piutang sebagai berikut:

> **"The term receivables describes all amounts result ing from transactions that give a firm same to future asset inflow, usually in the form of cash"**
>
> (8 : 112)

Selanjutnya S. Hadibroto mengemukakan arti piutang dalam bukunya yang berjudul "Masalah Akuntansi", sebagai berikut:

> **"Dalam pengertian yang luas istilah piutang merupakan klaim kepada pihak lain, apakah klaim berupa uang, barang dan jasa. Untuk maksud akuntansi istilah piutang dipergunakan dalam arti yang lebih sempit merupakan klaim yang diharapkan akan selesai dengan penerimaan uang".**
>
> (5 : 78)

Dari kutipan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa piutang merupakan tagihan perusahaan kepada pihak luar yang timbul dari transaksi penjualan secara kredit terhadap barang atau jasa. Tagihan tersebut berakhir dengan penerimaan kas.

2.2.2. Prinsip-prinsip dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern Piutang.

Drs. La Midjan, Ak. dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi Pendekatan Manual, Praktika Penyusunan, Metode

dan Prosedur, memberikan gambaran mengenai prinsip-prinsip sistem pengendalian intern piutang yang perlu diperhatikan pada waktu penyusunan sistem akuntansi piutang adalah sebagai berikut:

1. Petugas yang mencatat atas timbulnya maupun hapusnya piutang pada rekening-rekening piutang harus terpisah dari petugas buku besar piutang maupun penagihannya agar dapat diciptakan pengendalian intern melalui internal check dan lain-lain.
2. Catatan-catatan atas piutang berfungsi kontrol atas kondisi dan batas maksimum kredit, antara lain melalui daftar analisa umur piutang (aging schedule).
3. Secara periodik diadakan internal chek antara total buku pembantu dengan buku besar piutang (controlling account).
4. Diadakan konfirmasi atas saldo piutang secara periodik.
5. Perlu dibuatkan setiap hari daftar saldo piutang yang jatuh tempo, yang dibuat seksi administrasi piutang untuk mengawasi pelaksanaan penerimaan piutang di kas.
6. Atas setiap penagihan, bagian inkaso membuat daftar kwitansi yang harus ditagih pada hari itu, fungsinya sebagai alat pangawasan atas penagihan.
7. Setiap penagihan oleh petugas inkaso hasilnya harus

dipertanggungjawabkan hari itu juga.

Tujuan Sistem Pengendalian Intern Piutang.

Dari beberapa definisi mengenai pengertian piutang dan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern piutang yang dikemukakan sebelumnya, sebenarnya sudah dapat diketahui pula tujuan dari sistem pengendalian intern piutang, yaitu untuk membantu manajemen dalam mengamankan harta perusahaan. Untuk lebih jelasnya penulis mengambil tujuan sistem pengendalian intern piutang dari Howard F. Stettler dalam bukunya "Auditing Principles" yang menyatakan sebagai berikut:

> **"Internal control over receivables and the related billing function is generally expected to give assurance that:**
>
> **1. All order received are filled promptly.**
> **2. Credit is approved before goods are release for shipment.**
> **3. Customers are correctly billed for all merchandise released by the shipping department.**
> **4. Are receivables resulting from completed sales transaction are correctly recorded.**
> **5. Credit for return, allowance, and bad-debt write-off are properly authorized.**

6. **Amounts receivables from customers are collected if at all possible.**
7. **Collectible on receivables are fully accounted**
8. **Report adequately summarize sales and credit activities and reveal current status of uncollected receivables."**

(14 : 147-148)

Selain untuk mengamankan harta perusahaan tujuan sistem pengendalian intern piutang adalah, untuk menyediakan data-data akuntansi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan.

Jadi dapat digambarkan tujuan secara umum dari sistem pengendalian intern piutang adalah sebagai berikut:

- Karena piutang merupakan harta milik perusahaan dan juga merupakan pos yang penting bagi perusahaan, maka piutang tersebut perlu dihindarkan dari tindakan-tindakan yang merugikan.
- Untuk mengamankan harta tersebut, maka dibutuhkan catatan-catatan yang memadai mengenai data-data akuntansi untuk piutang dan kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan mengenai piutang yang telah ditetapkan akan terus dijalankan oleh para karyawan.

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas, maka harus dipenuhi segi-segi dari sistem pengendalian intern

piutang supaya menjadi kuat dan lebih efektif. Menurut Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik", sistem pengendalian intern yang kuat harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Fungsi yang dilakukan oleh pegawai yang menangani transaksi penjualan harus dipisahkan dari fungsi pembukuan.
2. Fungsi penerimaan dari tagihan piutang harus dipisahkan dari fungsi pembukuan piutang.
3. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan dari pejabat tertentu.
4. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan, total saldo buku tambahan ini harus dicocokkan dengan buku besar yang bersangkutan paling tidak sebulan sekali. Pada akhir bulan debitur harus dikirimi surat pernyataan piutang (Statement of Account).

2.2.3. Klasifikasi Piutang

Dalam mengklasifikasikan piutang perlu dibuat perbedaan yang penting antara piutang dagang dan piutang non dagang. Seperti yang dikatakan oleh Jay M. Smith dan K. Fred Skousen dalam bukunya "Akuntansi Intermediate" bahwa piutang dagang sering disebut sebagai piutang usaha, dimana piutang usaha adalah merupakan perluasan

kredit jangka pendek kepada pelanggan, dan tidak diikuti dengan perjanjian formal antara penjual dan pembeli. Piutang non dagang timbul dari transaksi-transaksi sebagai berikut:

1. Penjualan sekuritas atau harta benda lain selain persediaan.
2. Uang muka kepada pemegang saham, para direktur, pejabat, karyawan dan perusahaan afiliasi.
3. Setoran atau deposito kepada kreditor.
4. Pembayaran dimuka atas pembelian.
5. Panjar untuk menjamin pelaksanaan kontrak atau pembayaran biaya.
6. Tuntutan atas kerugian atau kerusakan.
7. Tuntutan atas rabat atau restitusi pajak.
8. Harga saham yang masih harus ditagih.
9. Piutang deviden dan bunga.

Selain itu piutang juga dapat diklasifikasikan menurut lamanya tanggal jatuh tempo. Klasifikasi ini akan menghasilkan piutang lancar atau piutang jangka pendek dan piutang tak lancar atau piutang jangka panjang.

Pada dasarnya, piutang diklasifikasikan dalam berbagai cara, misalnya sebagai piutang usaha atau wesel tagih, sebagai piutang dagang dan nondagang serta piutang lancar dan piutang tak lancar.

2.2.4. Prosedur dan Pelaporan Piutang

Menurut Drs. La Midjan Akt., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur", memberi gambaran mengenai bagian-bagian yang terlibat dalam penanganan piutang adalah dimulai dari sejak timbulnya piutang sampai dengan diterimanya pembayaran. Adapun bagian-bagian yang terlibat adalah:

1. Bagian penjualan yang memegang fungsi penjualan dan merupakan awal timbulnya piutang, dimana tugas-tugas pokok dari bagian penjualan adalah sebagai berikut:
   - Mencari order sesuai dengan rencana dengan tingkat penjualan yang menguntungkan.
   - Mencatat pesanan-pesanan (order) yang diterima.
   - Mengeluarkan dokumen perintah mengeluarkan barang (delivery order) dan mengawasi pengiriman.
   - Mencatat akibat-akibat materiil dan finansial dari aktivitas penjualan.
   - Membuat faktur penjualan.
   - Menyusun data statistik penjualan.
   - Menyusun laporan penjualan.
2. Seksi administrasi piutang, yang mempunyai tugas mencatat timbulnya piutang dan hapusnya piutang.
3. Bagian akuntansi umum yang mempunyai tugas mencatat

transaksi piutang dalam proses akuntansi.

4. Bagian keuangan yang melibatkan penagihan (inkaso) maupun penerimaan uangnya.

Adapun prosedur penagihan piutang secara naratif adalah sebagai berikut:

a. Administrasi piutang berdasarkan kopi faktur atau kartu piutang membuat daftar piutang jatuh waktu (tempo) rangkap dua yang didistribusikan : asli dikirim kebagian keuangan dan tembusan kebagian akuntansi.

b. Bagian keuangan atas dasar daftar piutang membuat kuitansi-kuitansi penagihan rangkap dua yang kemudian dikirim ke bagian inkaso. Daftar piutang jatuh waktu kemudian diarsip.

c. Bagian inkaso membuat daftar kuitansi per daerah penagihan kemudian kuitansi (rangkap dua) berikut daftar kuitansi diserahkan kepada masing-masing penagih untuk melaksanakan penagihan.

d. Bagian penagihan atas piutang menyerahkan kuitansi asli kepada debitur setelah pembubuhan paraf oleh debitur pada daftar kuitansi, kemudian membawa uang, kopi kiutansi dan daftar kuitansinya pulang ke perusahaan untuk mempertanggungjawabkan kebagian inkaso. Uang hasil penagihan diserahkan kekas dan kuitansi serta daftar kuitansi yang belum

dibayar disimpan dibagian inkaso untuk penagihan esok harinya.

e. Kasir setelah mencocokkan jumlah uang dan kuitansi membuat bukti penerimaan kas (cash reseipt slip) rangkap tiga dan setelah dicatat pada buku kasir (kolom penerimaan) cash reseipt slip didistribusikan sebagai berikut:
   - asli berikut kopi kuitansi kebagian akunting untuk dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas/bank selanjutnya dalam buku besar kas dan piutang.
   - Tembusan ke satu keadministrasi piutang untuk dicatat pada kartu piutang sebelah kredit yang bersangkutan.
   - Tembusan kedua sebagai arsip kasir, dan kemudian semua dokumen diarsip.

(8 : 199)

Begitu pula halnya dengan pelaporan atas piutang, sangat diperlukan oleh manajemen untuk terus melaksanakan operasi perusahaan. Pelaporan ini secara berkala akan dilaporkan oleh bagian kredit (piutang) kepada pimpinan perusahaan.

Menurut Drs. La Midjan Akt., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I, Pendekatan Manual Praktika Penyu-

sunan Metode dan Prosedur" menyebutkan bahwa laporan atas piutang antara lain terdiri dari:

1. Laporan Posisi Saldo Piutang.

   Merupakan laporan yang dibuat secara periodik, tiap bulan, triwulan, semester dan tahunan yang menggambarkan posisi masing-masing saldo piutang pada saat tersebut berikut mutasinya.

2. Laporan Analisa Umur Piutang.

   Merupakan laporan yang memberikan informasi mengenai kondisi pembayaran masing-masing piutang berikut gambaran macet tidaknya piutang tersebut.

   Laporan ini sangat penting bagi pimpinan perusahaan untuk digunakan sebagai alat mengambil kebijaksanaan terutama bagi piutang yang menunggak untuk:

   a. Dikirim surat tegoran.
   b. Dimasukkan kedalam daftar piutang sangsi atau dihapuskan.
   c. Sebagai alat pengawasan atas batas maksimum kredit yang diberikan.

3. Laporan Konfirmasi Piutang yang Dikirim.

   Berisi Konfirmasi atas piutang yang telah dikirim dan uraian jawaban atas konfirmasi tersebut.

2.3. Pemeriksaan Intern

2.3.1. Pengertian Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari auditing itu sendiri. Alvin A. Arens dan James K. Loebecke, dalam bukunya yang berjudul Auditing Suatu Pendekatan Terpadu mengemukakan pengertian auditing sebagai berikut:

> **"Auditing adalah suatu proses dengan apa seseorang yang mampu dan independen dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti dari keterangan yang terukur dari satu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk mempertimbangkan dan melaporkan tingkat kesesuaian dari keterangan yang terukur tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan."**
>
> (1 : 1)

Dari uraian diatas Aivin A. Arens dan James K. Loebecke memberi beberapa pokok pikiran mengenai pemeriksaan intern sebagai berikut:

1. Untuk melaksanakan suatu audit atau pemeriksaaan selalu diperlukan keterangan dalam bentuk yang dapat dibuktikan dan standar-standar atau kriteria yang dapat dipakai oleh pemeriksa sebagai pegangan untuk mengevaluasi keterangan tersebut.
2. Setiap kali akan dilakukan pemeriksaan, ruang lingkup pertanggungjawaban pemeriksa harus dinyatakan secara jelas, yang terutama adalah penegasan masalah kesatuan ekonomi yang dimaksud dari periode waktunya.
3. Menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti yaitu segala

keterangan yang digunakan oleh pemeriksa untuk menentukan apakah keterangan yang diperiksanya tersebut memang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

4. Pemeriksa harus berpengalaman yang cukup agar dapat memahami kriteria yang digunakan dan cukup mampu (kompeten) untuk mengetahui secara pasti jenis dan jumlah fakta yang dibutuhkan, agar pada akhir pemeriksaan dia dapat menarik kesimpulan dengan tepat. Pemeriksa juga harus memiliki sikap mental yang bebas atau independen.
5. Dalam hal penyusunan laporan hasil pemeriksaan, harus mampu menyampaikan kepada para pembacanya seberapa jauh tingkat kesesuaian dari keterangan-keterangan yang mereka periksa dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Secara umum pemeriksaan intern adalah pemeriksaan yang tidak memihak yang dilakukan oleh seorang atau lebih yang menjadi pegawai perusahaan dan memiliki keahlian khusus dibidang pemeriksaan intern. Holmes and Burns dalam bukunya Auditing Standards and Procedures menyatakan mengenai pemeriksaan intern sebagai berikut:

> **"Internal Auditing is an independent appraisal activity within an organization for the rivew of operation as a service to management. It is a managerial control wich functions by measuring and evaluating the effectiveness of other controls"**

(3 : 149)

Sementara itu Gil Countermanche dalam bukunya The New Internal Auditing memberi pengertian pemeriksaan intern sebagai berikut:

> **"Internal Auditing is an independent appraisal activity established within an organization as a service to the organization. It is a control wich fuction by examining and evaluating the adequacy and effectiveness of other controls"**
>
> (2 : 303)

Dari beberapa definisi diatas dapat ditarik beberapa pengertian mengenai pemeriksaan intern.
Pertama pemeriksaan intern adalah penilaian yang independen (bebas) dalam sebuah perusahaan untuk meri-view operasi-operasi perusahaan. Independen disini bahwa penilaian tersebut dilakukan oleh orang atau bagian yang independen (bebas) terhadap kegiatan-kegiatan yang diperiksanya, adanya keyakinan untuk kesimpulan yang dibuatnya (appraisal), pengakuan perusahaan atas peranannya (established), harus bertindak sebagai pemeriksa untuk menilai fakta dan sebagai penilai pertimbangan (examine and evaluate). Ruang lingkup pemeriksaan intern meliputi seluruh aktivitas organisasi dan memberi pelayanan berupa hasil atau produk akhir dari pekerjaan pemeriksaan kepada manajemen yang meliputi seluruh personalia, dewan komisaris dan para pemegang saham (service to the organization).

Selanjutnya kata intern adalah untuk menekankan bahwa pemeriksaan ini dilakukan oleh pegawai organisasi itu sendiri bukan oleh pemeriksa dari luar perusahaan. Meriview operasi-operasi berarti berhubungan dengan seluruh aspek dari fungsi-fungsi diatas didalam organisasi. Pengertian berikutnya yang dapat diambil adalah pemeriksaan intern merupakan salah satu alat pengendalian manajemen yang mengukur dan mengevaluasi alat-alat pengendalian manajemen yang lainnya seperti: organisasi, kebijaksanaan-kebijakasanaan, prosedur-prosedur, personalia, perencanaan, akuntansi dan pelaporan.

Dari uraian diatas sekaligus dapat ditarik pengertian mengenai hubungan antara pemeriksaan intern dengan sistem pengendalian manajemen yaitu pemeriksaan intern merupakan salah satu unsur dari sistem pengendalian manajemen. Walaupun demikian bahwa pernyataan tersebut benar tapi jika dipandang dari sudut organisasi maupun pihak luar, tapi jika dipandang dari sudut pemeriksaan intern sendiri yaitu bahwa pemeriksaan intern merupakan alat bantu bagi manajemen untuk mengukur dan menilai efektifitas serta kecukupan alat pengendalian manajemen yang lain, maka pemeriksaan intern seharusnya independen terhadap alat-alat pengendalian manajemen yang lainnya.

2.3.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern (Internal Audit)

Tujuan utama dari pemeriksaan intern yaitu membantu manajemen dalam menilai kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian manajemen, tujuan dari pemeriksaan intern dapat dilihat dari pernyataan Holmes and Burn dalam bukunya Auditing Standards and Procedures sebagai berikut:

> **"The objectve of Internal Auditing is to assits all members of management in the effective discharge of their responsibilities, by furnishing them with analysis, appraisal, recommendations and pertinent comments concerning the activities reviewed."**
>
> (5 : 49)

Jadi yang menjadi tujuan pemeriksaan intern adalah membantu seluruh anggota manajemen agar dapat melaksaanakan tanggungjawabnya secara efektif, dengan jalan memberikan analisa, saran dan bimbingan serta keterangan dari operasi yang telah diperiksanya.

Perihal ruang lingkup pemeriksaan intern, Statement of Responsibilities of Internal Auditors, yang disadur oleh Howard F. Stlettler dalam bukunya yang berjudul Auditing Priciples, menyatakan sebagai berikut:

> **The scope of Internal Auditing encompasses the examination and evaluation of the adequacy and effectiviness of the organizatios system of internal control and the quality of performance in carrying out assigned responsibilities.**
> **The scope of internal auditing includes:**

- **Reviewing the reliability and integrity of financial and operating information and the means used to identity, measure, classify, and report such information.**

- **Riviewing the system established to ensure compliance with those policies, plan, procedures, laws and regulations wich could have a significant impact on operations and reports, and determining whether the organization is in compliance.**

- **Reviewing the means of safeguarding assets, and as approppriate, verifying the existence of such assets.**

- **Appraising the economy and efficiency in wich resources are employed.**

- **reviewing operations or program to ascertain whether results and consistent with established objective and goals and whether the oprations or programs are being carried out as planned.**

(14:834)

Jadi ruang lingkup dari pemeriksaaan intern mencakup pengujian dan penilaian atas kelayakan dan efektifitas dari sistem pengendalian intern perusahaan dan kualitas pegawai dalam pelaksanaan tanggungjawabnya. Pernyataan-pernyataan diatas merupakan kerangka pokok ruang lingkup tugas pemeriksaan intern. Dalam kenyataan nya ruang lingkup tugas pada tiap perusahaan akan bervariasi. Hal ini disebabkan karena ruang lingkup pemeriksaan intern sesungguhnya merupakan penggambaran atas apa yang diinginkan manajemen dari pemeriksaan intern, dan keinginan manajemen ini tentunya berbeda antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya.

2.3.3. Tanggungjawab dan Wewenang Pemeriksa Intern

Pemeriksa intern pada dasarnya hanya bertangung jawab untuk mengkaji ulang dan menilai seluruh kegiatan atau bidangnya didalam organisasi dan melaporkan kepada manajemen atau dewan komisaris temuan dan saran tindak pemeriksaannya. Untuk itu pemeriksa intern diberikan kewenangan sebatas tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Tanggungjawab pemeriksa intern dalam organisasi harus ditetapkan secara jelas dalam kebijaksaan manajemen. Selanjutnya Gil Countermache dalam bukunya yang berjudul The New Internal Auditing yang disadur dari Statement of Responsibilities of Internal Auditors menyatakan sebagai berikut:

> **"The responsibilities of internal auditing in the organization should be clearly established by management policy. The related authority should provide the internal auditor full access to all of organization's, records, properties, and personel relevant to the subject under rivew. The internal auditor shuld be free to review and apprise policies, plans, procedures, and records.**
>
> **The internal auditor's responsibilities should be:**
> - **To inform and advise management, and to discharge this responsibility in manner that is consistent with the code of ethics of The Institute of Internal Auditors.**
> - **To coordinate activities with other so as to best achieve audit objectives and the objectives of the organization.**

(2:30)

Jadi pemeriksa intern bertanggungjawab untuk memberikan informasi dan saran-saran kepada manajemen, dan dalam melaksanakan tanggungjawabnya harus sesuai dengan kode etik pemeriksa intern. Kode etik pemeriksa intern merupakan norma tingkah laku profesional untuk para pemeriksa intern. Kode etik ini berisi tindakan-tindakan yang harus dilaksanakan maupun yang dilarang oleh pemeriksa intern, dan berfungsi sebagai pembimbing dan penuntun pemeriksa intern didalam menjalankan pemeriksaan. Para pemeriksa wajib mentaati kode etik ini agar kepercayaan masyarakat terhadap mereka dan integritas mereka tidak diragukan. Selain itu pemeriksa intern juga bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dengan bidang-bidang lain agar dapat mencapai hasil yang terbaik bagi tujuan pemeriksaan dan tujuan organisasi.

Namun demikian ada satu hal yang harus ditekankan bahwa dengan adanya penilaian dan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh pemeriksa intern, tidaklah berarti bahwa pemeriksa intern mengambil alih tanggungjawab dan wewenang kegiatan yang diperiksa. Tanggungjawab dan wewenang tetap berada pada pimpinan atau pelaksana kegiatan yang bersangkutan. Dengan kata lain pemeriksaan intern tidak membebaskan para pejabat manajemen operasional dari tanggungjawab yang dibebankan kepada mereka.

Mengenai hal ini, Statement of Responsibilties of Internal Auditors yang disadur oleh Gil Countermache dalam bukunya The New Internal Auditing meyatakan sebagai berikut:

> **"In performing their function, internal auditors have no direct responsibilities for not authority over any of the activities reviewed. Therefore, the internal audit review and appraisal do not in anyway relieve other persons in the organozations of the responsibilities assigned to them.**
>
> (6 : 301)

Mengenai wewenang dari pemeriksa intern, maka sudah sewajarnyalah jika seseorang diberi suatu tugas serta tanggungjawab, ia harus juga diberi wewenang untuk mendukung tugas serta tanggungjawab tersebut. Dalam hal ini pemeriksa intern diberi wewenang untuk meneliti catatan-catatan, harta perusahaan serta karyawan dari bagian yang menjadi obyek pemeriksaannya. Ia harus dapat dengan bebas memeriksa dan menilai kebijaksanaan-kebijaksanaan, catatan-catatan perusahaan, rencana-rencana dan prosedur-prosedur.

Selanjutnya Statement of Responsibilities of Internal Auditors menyatakan sebagai berikut:

> **.....The related authority should provide the internal auditor full access to all of the organization's records, properties, and personel relevant to the subject under review. The internal auditor should be free to riview and appraise policies, plans, procedures, and records.**

Tanggung jawab dan wewenang pemeriksa intern tersebut harus dijelaskan dalam dokumen tertulis resmi yang disetujui menajemen. Hal ini penting bsgi pemeriksa intern karena dokumen tersebut menggambarkan dukungan yang penuh dari manajemen terhadap tanggungjawab yang dibebankan kepadanya serta memberikan dasar yang kuat bagi kewenangan yang diberikan kepada pemeriksa intern yang efektif pada seluruh lapisan manajemen beserta kegiatannya dalam perusahaan akan terjamin dengan baik.

2.3.4. Independensi Pemeriksa Intern

Independensi dalam auditing adalah berarti panda ngan yang tidak memihak didalam penyelenggaraan tes-tes audit, evaluasi hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan audit. Alasan mengapa begitu banyak pihak yang menggantungkan kepada mereka mengenai kebenaran pemeriksaan adalah karena harapan mereka untuk mendapatkan suatu pandangan yang tidak memihak.

Holmes and Burns dalam bukunya Auditing Standards and Procedures mengemukakan independensi pemeriksa intern sebagai berikut:

> **"Independence is essential to the effectiveness of Internal Auditing. This independence is obtained primarily through organizational status and objectivity:**
>
> **- The organizational status of the internal auditing function and the support accorded to it by management are major determinants of its**

range and value.
The head of the internal auditing function, therefore, should be responsible to an officer whose authority is sufficient to assure both a broad range of audit coverage and the adequate consideration of and effective action on the audit findings and recommendations.

- **Objectivity is essential to the audit function. Therefore, an internal auditor should not develop and install proedures, prepare records, or engage in any other activity wich he or she would normally review and appraise and wich could reasonably be construed to compromise his or her independence. Internal audit objectivity need not be adverselfy affected, however, by the auditor's determination and recommendatios of the standards of conttrol to be applied in the development of system and procedures under review."**

(5:150)

Jadi pada dasarnya independensi pemeriksa intern dapat tercapai apabila adanya kedudukan dalam organisasi/perusahaan yang menjamin cakupan pemeriksaan yang cukup luas, dan adanya sikap mental yang yang tidak memihak serta kejujuran atas pekerjaan yang dilakukan.

2.3.5. Program Kerja Pemeriksaan

Program pemeriksaan merupakan langkah-langkah kerja atau tindakan-tindakan yang terinci dan sistematis yang dilaksanakan dalam pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan. Mengenai program pemeriksaan ini PPA-STAN menyatakan sebagai berikut:

"Semua tugas pemeriksaan harus dikendalikan dengan program kerja. Dokumen ini merupakan rencana tugas

yang akan dilakukan selama kegiatan pemeriksaan,didasarkan pada tujuan-tujuan yang telah disetujui serta informasi yang tersedia mengenai kegiatan, dan prosedur-prosedur instansi akan organisasi yang diperiksa"

(PPA-STAN:25)

Program pemeriksaan sangatlah penting bagi pemeriksa karena tanpa program pemeriksaan pelaksanaan pemeriksaan akan mengambang tanpa arah. Selain itu program pemeriksaan juga merupakan alat pengendali setiap kegiatan pemeriksaan.

Penyusunan program pemeriksaan harus didasarkan pada tujuan dan sasaran pemeriksaan serta informasi yang ada tentang kegiatan yang akan diperiksa. Akan tetapi program pemeriksaan harus disusun secara luas dan jangan mematikan ide atau inisiatif pemeriksa dalam menjalankan tugasnya.

Dalam pelaksanaan pemeriksaan harus pula dibuat program pemeriksaan. Selanjutnya program pemeriksaan didefinisikan oleh PPA-STAN dalam bukunya yang disadur dari Lawrence B. Sawyer adalah sebagai berikut:

"Program pemeriksaan adalah suatu rencana yang terperinci dari tindakan-tindakan atau langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam pemeriksaan".

(11:157)

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa

program pemeriksaan sangat diperlukan untuk mengarahkan kegiatan yang dilakukan oleh pemeriksa, untuk memperoleh efisiensi dan efektifitas pemeriksa yang dilakukan.

2.3.6. Laporan Hasil Pemeriksaan

Penyusunan laporan hasil pemeriksaan merupakan proses akhir dari kegiatan pemeriksaan, laporan merupakan sarana komunikasi yang sesuai untuk menginformasikan hasil pemeriksaan yang berupa temuan, kesimpulan dan rekomendasi. Temuan-temuan dan pendapat pemeriksa adalah sangat penting bagi manajemen. Sikap pemeriksa yang tidak memihak , kesimpulan-kesimpulan yang obyektif dapat membantu manajemen dalam mengusahakan agar efektifitas dapat berjalan dengan baik, serta saran-sarannya dapat membuat manajemen waspada terhadap hal-hal yang memerlukan perhatian.

Dalam menyusun laporan hasil pemeriksaan perlu diperhatikan beberapa kriteria seperti yang dinyatakan oleh Lawrence B. Sawyer sebagai berikut:

Laporan pemeriksaan harus memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut :

1. **Cermat**

   Laporan secara keseluruhan haruslah berdasarkan fakta. Setiap pernyataan, angka dan interpretasi harus didasarkan dan didukung bukti-bukti yang

kuat.

2. Jelas

Oleh karena hasil laporan akan digunakan sebagai tindak lanjut perbaikan dari temuan-temuan yang ada, maka laporan harus jelas dan efektif dalam penyampaiannya, juga dengan menggunakan bahasa-bahasa yang lajim digunakan dan mudah dimengerti.

3. Ringkas

Ringkas dalam hal ini membuang hal-hal yang tidak relevan, tetapi jangan sampai menyebabkan uraian laporan menjadi tidak lengkap, karena uraian dalam laporan haruslah tetap mendukung kesinambungan pemikiran yang utuh.

4. Tepat Waktu

Informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan ekonomi untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan tersebut maka laporan harulah tepat waktu.

2.4. Aktivitas Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen dalam Menilai Efektifitas Pengendalian Intern Piutang

Sebagaimana diketahui bahwa salah satu dari tujuan sistem pengendalian intern adalah mengamankan harta

perusahaan, dalam hubungan ini, piutang merupakan kekayaan perusahaan dan merupakan salah satu pos yang sangat penting bagi perusahaan, bahkan likwiditas sebuah perusahaan akan guncang apabila banyak piutang yang tidak dapat ditagih, oleh karena itu piutang perlu diamankan sebagaimana mestinya.

Salah satu alat yang penting untuk menunjang keamanan piutang adalah dengan sistem pengendalian intern piutang yang punya peranan sebagai alat bantu pimpinan untuk mengendalikan suatu usaha. Dan untuk menjamin kehandalan dan fungsi sistem akuntansi tersebut diperlukan evaluasi/penelaahan terhadap sistem tersebut apakah berjalan lancar sesuai dengan harapan dan tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu dibutuhkan /diperlukan bagian yang memeriksa dan mengevaluasi/merivew keberadaan sistem pengendalian intern, yang biasa disebut bagian pemeriksaan intern.

Pemeriksa intern yang merupakan alat bantu manajemen (managerial control) dan melakukan kegiatan penilaian bebas terhadap kegiatan perusahaan, harus terbuka atas hasil temuan pemeriksaan dan memberikan saran-saran atas temuan-temuan tersebut untuk segera diperbaiki. Dengan adanya sistem pengendalian intern yang selalu dinilai, dievaliasi dan menghasilkan suatu keluaran seperti yang diharapkan manajemen.

Dengan demikian pemeriksa intern merupakan bagian yang integral dan tidak dapat dipisahkan dari sistem pengendalian intern, apalagi didalam piutang yang merupakan salah satu pos yang penting bagi perusahaan, partisipasi aktif pemeriksa intern sangat diperlukan.

Adapun mengenai tujuan dari bagian pemeriksaan intern dalam hubungannya dengan piutang dinyatakan oleh Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik sebagai berikut:

1. Untuk menentukan bahwa piutang-piutang tersebut memang ada dan tidak fiktif. Tujuan pemeriksaan ini disebut juga pemeriksaan untuk memastikan *validity* atau *autenticcity* atau untuk menentukan bahwa debitur adalah bonafid.

2. Untuk menentukan bahwa piutang-piutang yang ada memang dapat ditagih (collectible). Sebab sekalipun piutang tidak fiktif tapi jika piutang tidak dapat ditagih, piutang tersebut sebenarnya dicantumkan terlalu besar (overstated) dalam neraca.

3. Untuk menetukan adanya kewajiban bersyarat (contingent liability) yang timbul karena pendiskontoan suatu wesel tagih (notes receivable). Seperti diketahui, pemegang terakhir dari wesel tagih dapat menuntut pada penjual wesel tagih sebelumnya kalau yang

berhutang tidak memenuhi kewajibannya, hak yang ada pada pemegang terakhir wesel tagih ada kemungkinan timbul, tergantung dari apakah yang berhutang melakukan kewajibannya atau tidak, oleh karena itu harus mengetahui adanya kewajiban bersyarat dalam pendiskontoan wesel tagih.

(16:157)

Selanjutnya Holmes and Burns dalam bukunya Auditing Standards and Procedures mengemukakan tujuan audit (audit objectives) yaitu:

1. **Accuracy of Amount**
2. **Validity**
3. **Collectibility**
4. **Proper presentation in the balance sheet at cash collectible amount**

Maka jelaslah bahwa pemeriksaan intern merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari sistem pengendalian intern dan mempunyai peranan yang sangat penting didalam menilai dan mengevaluasi efisiensi sistem pengendalian intern.

Sementara itu sistem pengendalian intern merupakan salah satu alat bantu manajemen didalam mencapai tujuannnya, maka dapat dikatakan bahwa sebab-sebab dan akibat adanya manajemen yang kurang baik dapat

dikurangi, karena itu diperlukan sekali bagian pemeriksaan intern yang akan terus menerus menilai dan mengevaluasi sistem pengendalian intern tersebut agar tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan dan lebih efisien.

BAB III
OBYEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

Dalam penulisan skripsi ini, obyek penelitian yang diambil penulis adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang jasa yang berlokasi di Setia Budi Building I, Lantai 4 Block C 5-8, jalan HR. Rasuna Said Kuningan Jakarta. Penelitian ini ditekankan pada peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu dalam menilai efektifitas pengendalian intern piutang.

Pemilihan obyek penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa masalah piutang adalah merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan jasa seperti PT. KOMUNIKAJAYA PRATAMA.

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan.

PT. KOMUNIKAJAYA PRATAMA memulai sejarahnya dengan dikeluarkannya akta pendirian perusahaan pada tanggal 25 Juli 1991. Dasar hukum PT. KOMUNIKAJAYA PRATAMA adalah akta notaris No. 154, dengan notaris Drs. H. Saidus Sjahar, SH. Bentuk hukum perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar pada Pasal 1 adalah PT. (Perseroan Terbatas) dengan mengambil nama PT. KOMUNIKAJAYA PRATAMA, bertempat kedudukan di Jakarta tepatnya di Setia Budi Building I, lantai 4 Block C 5-8 jalan HR. Rasuna Said Kuningan.

PT. KOMUNIKAJAYA PRATAMA didirikan untuk jangka waktu 75 (tujuh puluh lima) tahun sesuai dengan Kitab Undang-Undang Hukum Dagang, dan dengan tidak mengurangi pengesahan yang berwajib, serta dengan mengindahkan ketetapan-ketetapan dalam Pasal 51 Kitab Undang-undang Hukum Dagang tersebut.

Aktivitas PT. KOMUNIKAJAYA PRATAMA dimulai dengan penandatanganan akta tersebut dengan modal dasar berjumlah Rp. 800.000.000 (delapan ratus juta rupiah) dan terbagi atas 800 (delapan ratus) helai saham, tiap-tiap saham sebesar Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) nominal.

Dari modal dasar tersebut telah diambil bagian dan disetor penuh dengan uang tunai sebesar Rp. 640.000.000 (enam ratus empat puluh juta rupiah) atau sebanyak 640 (enam ratus empat puluh) helai saham.
Saham-saham lainnya akan dikeluarkan menurut keperluan modal kerja pada waktu dan dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Direksi dan (para) Komisaris, dengan mengindahkan peratuan-peraturan dalam anggaran dasar. Jikalau hendak dikeluarkan saham-saham yang masih dalam simpanan, maka para pemegang saham diberi kesempatan untuk membeli terlebih dahulu saham-saham yang akan dikeluarkan dalam tempo 1 (satu) bulan setelah Direksi menyiarkan keputusan tentang pengeluaran itu,

sedapat mungkin menurut perbandingan saham-saham yang dimiliki oleh mereka.

Sisa saham seluruhnya harus dijual habis dalam tempo 10 (sepuluh) tahun, terhitung dari hari dimulainya perseroan ini, kecuali jika waktu tesebut diperpanjang oleh yang berwajib, apabila masih diperlukan atas permintaan direksi.

Maksud dan Tujuan dari pendirian PT. Komunikajaya Pratama antara lain adalah sebagai berikut :

a. Menjalankan usaha dalam bidang penerbitan (publishing)
b. Menjalankan usaha dalam bidang periklanan (advertising) dan perancangan (design)
c. Menjalankan usaha dalam bidang komunikasi masa (Public relation)
d. Menjalankan usaha dalam bidang percetakan dan penjilidan
e. Menjalankan usaha dalam bidang perdagangan umum, termasuk perdagangan secara ekspor-impor dan juga bertindak sebagai leveransir, distributor, grosir, supplier
f. Menjalankan usaha dalam segala bidang jasa, kecuali jasa dalam bidang Hukum dan Pariwisata

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan PT. KOMUNIKAJAYA PRATAMA adalah berbentuk lini, dimana wewenang dan tanggungjawabnya merupakan garis lurus dalam memperlancar pelaksanaan operasi perusahaan.

Dalam operasinya pimpinan tertinggi PT. KOMUNIKAJAYA PRATAMA adalah Dewan Direksi kemudian Direktur Utama. Selanjutnya untuk memudahkan dalam pendelegasian tugas dan wewenang maka dibentuk tiga divisi yaitu masing-masing divisi administrasi umum dan keuangan, divisi operasi dan divisi marketing dan promosi, yang mana setiap divisi dipimpin oleh seorang direktur yang membawahi departemen-departemen/biro, dan segala tindakan dewan direksi diawasi langsung oleh dewan komisaris.

Adapun masing-masing bagian mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

I. Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan pemilik perusahaan yang mempunyai kewajiban dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris mempunyai kewajiban mengawasi pekerjaan direksi.
b. Dewan Komisaris secara bersama-sama atau masing-masing setiap waktu kerja berhak memasuki bangunan-bangunan, halaman-halaman dan tempat-

tempat lain yang dipergunakan dan atau dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa bukti-bukti, surat-surat, memeriksa dan mecocokan keadaan uang kas dan lain sebagainya serta mengetahui segala tindakan yang telah dilaksanakan.

c. Dewan Komisaris berhak atas biaya perseroan, meminta bantuan ahli-ahli untuk pengawasan dan pemeriksaan tersebut.

d. Dewan komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak membebaskan sementara dari tugasnya seorang direksi atau lebih jikalau ia/mereka bertindak bertentangan dengan anggaran dasar atau melalaikan kewajibannya.

II. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan secara profesional untuk mencapai misi dan tujuan perusahaan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut direktur utama mempunyai fungsi melaksanakan koordinasi, integrasi dalam mengerahkan seluruh potensi sumber daya yang dimiliki perusahaan.

Tugas dan tangung jawab direktur utama adalah sebagai berikut:

a. Menetapkan pokok-pokok kebijaksanaan yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan

perusahaan.

b. Mengelola harta perusahaan.

c. Memilih pengurus yang memimpin bagian-bagian yang berada dibawahnya dalam struktur organisasi.

d. Mengkoordinir bawahannya dalam melaksanakan pekerjaan disemua bagian perusahaan.

III. Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Direktur Administrasi Umum dan Keuangan bertanggung jawab langsung kepada direktur utama dan mempunyai tugas serta tanggung jawab sebagai berikut:

a. Membuat program kerja dan rencana anggaran belanja perusahaan mengenai kegiatan pembelanjaan keuangan perusahaan.

b. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi keuangan.

c. Melaksanakan pembayaran-pembayaran yang telah mendapat persetujuan pimpinan perusahaan dalam rangka pembayaran rutin dan non rutin sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

d. Membuat laporan secara periodik mengenai pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan perusahaan.

Direktur Administrasi Umum dan Keuangan membawahi bagian-bagian yang menjadi wewenangnya, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Biro Keuangan

a. Manajer Keuangan

- Sie Pembukuan
  - Sie Kasir
  - Sie Kredit

b. Manajer Internal Audit

- Sie Verifikasi
- Sie Internal Control

2. Kepala Biro Umum dan Personalia

a. Manajer Personalia

- Sie Latihan dan Pengembangan
- Sie Administrasi Personalia

b. Manajer Umum

- Sie Umum
- Sie Sekretariat/Rumah Tangga

Secara lengkap ruang lingkup tugas, uraian tanggung jawab dan wewenang bidang keuangan adalah sebagai berikut:

Kepala Biro Keuangan

1. Ruang Lingkup Tugas

a. Bertannggung jawab kepada Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam menyelenggarakan kegiatan keuangan perusahaan.

b. Membawahi langsung Manajer Keuangan dan Manajer Internal Audit.

2. **Uraian Tanggung Jawab**

a. Membuat program kerja dan anggaran Biro Keuangan.

b. Melaksanakan pengelolaaan keuangan perusahaan berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

c. Menganalisa realisasi pembiayaan/pengeluaran dibandingkan dengan Anggaran, sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam membuat perencanaan pengembangan dan pendanaan sesuatu kegiatan.

d. Menyelenggarakan kontrol keuangan perusahaan secara rutin sesuai prinsip-prinsip pengendalian intern.

e. Melakukan fiat pembayaran sampai jumlah yang ditentukan Direksi.

f. Menyusun laporan keuangan bulanan, cash flow dan income statement.

g. Melaksanakan pengarahan/ bimbingan, pengawasan kepada bawahan untuk terlaksananya tertib/disiplin kerja, efisiensi dan efektifitas kerja.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.

3. **Wewenang**

a. Mengawasi pelaksanaan Anggaran Perusahaan.

b. Dapat mewakili Direktur Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan penugasan khusus.

Manajer Keuangan

1. **Ruang Lingkup Tugas**
   a. Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan dalam menyelenggarakan kegiatan pembukuan, penagihan dan kasir.
   b. Membawahi langsung seksi pembukuan, seksi kasir, dan seksi kredit.
2. **Uraian Tanggung Jawab**
   a. Memimpin, mengawasi pelaksanaan sehari-hari kegiatan pembukuan terhadap semua transaksi keuangan.
   b. Memimpin, mengatur, mengawasi pelaksanaan kegiatan perbendaharan/kasir.
   c. Memimpin, mengatur, mengawasi pelaksanaan penagihan piutang (kredit) kepada klien yang masih mempunyai tunggakan pembayaran.
   d. Melakukan fiat pembayaran sampai jumlah yang ditentukan Direksi.
   e. Meneliti bukti-bukti pengeluaran
   f. Menyusun laporan berkala Neraca dan Perhitungan laba dan rugi.
   g. Menyusun laporan berkala mengenai likwiditas perusahaan.
   h. Menyusun anggaran bagian keuangan.
   i. Membuat analisa realisasi anggaran.

3. **Wewenang**

   a. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan penagihan terhadap pihak ketiga, sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan Kepala Biro Keuangan.

   b. Dapat mewakili Kepala Biro Keuangan berdasarkan penugasan khusus.

Seksi Pembukuan

1. **Ruang Lingkup Tugas**

   a. Bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan atas pelaksanaan pekerjaan sehari-hari Administrasi Pembukuan.

   b. Membawahi langsung staf pembukuan.

2. **Uraian Tanggung Jawab**

   a. Melaksanakan kegiatan pembukuan terhadap semua bentuk transaksi keuangan sesuai dengan sistem pengklasifikasian masing-masing item transaksi yang bersangkutan sesuai manual pembukuan yang berlaku.

   b. Merancang kode rekening transaksi-transaksi perusahaan.

   c. Menyusun rancangan laporan berkala (bulanan, triwulan, tahunan) :

      - Neraca
      - Perhitungan laba/rugi

- Lampiran-lampiran: Perincian biaya & pendapatan

d. Melaksanakan penyusunan atau penyimpanan dokumen-dokumen perusahaan.

3. **Wewenang**

Menghubungi bagian lainnya dalam melengkapi bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran uang.

Seksi Kasir

1. **Ruang Lingkup**

a. Bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan atas pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan dana.

b. Membawahi langsung staf kasir.

2. **Uraian Tanggung Jawab**

a. Melaksanakan kegiatan penerimaan/pengeluaran uang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Melaksanakan semua bentuk pengeluaran uang, sesuai otorisasi yang telah ditetapkan.

c. Bertugas menyetorkan semua bentuk penerimaan keuangan langsung ke rekening Bank.

d. Melaksanakan administrasi kas/bank dan segala bentuk mutasi hariannya.

e. Memegang kas kecil perusahaan, dengan menyampaikan pertanggung jawaban harian kepada manajer

keuangan.

f. Menyiapkan semua bentuk kwitansi penerimaan/ pembayaran uang serta menerima pembayaran dari pihak ketiga.

g. Menghitung uang kas setiap hari kerja.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Manajer Keuangan.

3. **Wewenang**

Menghubungi pihak Bank dalam rangka pelaksanaan penggajian pegawai oleh pihak Bank, penyimpanan/ pengambilan uang di dan dari Bank.

Seksi Kredit.

1. **Ruang Lingkup Tugas.**

a. Bertanggungjawab kepada Kepala Biro Keuangan atas pelaksanaan evaluasi dan pengamanan saldo piutang rekanan.

b. Membawahi langsung petugas kolektor.

2. **Uraian Tanggungjawab.**

a. Melaksanakan administrasi tagihan terhadap rekanan, dengan melakukan perincian yang jelas mengenai persyaratan kredit, jenis, jumlah dan sebagainya.

b. Mengatur pembagian tugas kolektor dengan penjadwalan pelaksanaan penagihan.

c. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas para petugas kolektor.

d. Melaksanakan pembinaan/pengarahan kepada para petugas kolektor agar dapat melakukan pendekatan yang baik terhadap rekanan yang akan ditagih, agar usaha penagihan dapat berjalan dengan baik.

e. Mengevaluasi jumlah tagihan dengan data pembayaran/hasil tagihan, sehingga masih diketahui masih ada tidaknya piutang.

f. Memberikan laporan mingguan, bulanan, teriwulanan dan tahunan kegiatan penagihan.

g. Mengikuti rapat-rapat yang diadakan Biro Keuangan, Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.

h. Meminta kelengkapan dokumen untuk keperluan penagihan kepada bagian-bagian lainnya.

Manajer Internal Audit

1. Ruang Lingkup

a. Bertanggung jawab kepada kepala Biro Keuangan atas pengawasan keuangan perusahaan berdasarkan policy yang ditetapkan Direksi.

b. Membawahi langsung seksi verifikasi dan seksi internal control

2. Uraian dan Tanggungjawab.

a. Menjaga penawasan atas keamanan harta milik perusahaan.

b. Memeriksa kecermatan dan kebenaran data-data akuntansi dan data-data keuangan lainnya dari perusahaan.

c. Melaksanakan penelitian untuk menemukan cara-cara yang sehat untuk memajukan efisiensi operasional kegiatan perusahaan.

d. Membantu terlaksananya kebijaksanaan manajemen agar tidak menyimpang dari ketetapan yang berlaku.

e. Meneliti kembali laporan keuangan untuk menilai kewajaran serta kebenaran data yang disajikan.

f. Melakukan revisi berdasarkan data konkrit untuk menyajikan laporan keuangan yang lebih akurat.

g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Biro Keuangan.

3. **Wewenang.**

a. Meminta data/keterangan apa saja yang berkaitan dengan tugasnya diseluruh jajaran kerja dilingkungan PT. Komunikajaya Pratama.

b. Dapat mewakili Kepala Biro Keuangan berdasarkan penugasan khusus.

Seksi Verifikasi.

1. **Ruang Lingkup Tugas.**

a. Bertanggung jawab kepada Manajer Internal Audit atas pelaksanaan pengecekan atas bukti-bukti

keuangan baik kas masuk maupun kas keluar, meneliti kecermatan penjumlahan, perkalian dan melakukan revisi atas kesalahan perhitungan yang ada.

b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Manajer Internal Audit.

2. **Uraian Tanggung Jawab**

a. Mengecek bukti-bukti pendukung kas masuk maupun kas keluar untuk mengetes kebenaran datanya.

b. Mengecek pengeluaran biaya secara rutin apakah sesuai tidaknya dengan plafon yang telah ditetapkan .

c. Mengecek biaya-biaya yang erat dengan pendapatan misalnya persentase diskon/komisi, untuk membuktikan kebenaran .

d. Membantu melaporkan atas temuan-temuan penyimpangan dari anggaran yang telah ditetapkan baik penyimpangan lebih maupun kurang.

e. Mendorong terlaksanya praktek-praktek yang sehat dalam perusahaan dimana setiap pegawai dalam perusahaan agar melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

3. **Wewenang**

Atas persetujuan Kepala Bagian Internal Audit berhak meminta keterangan, data, bukti kepada setiap unit kerja untuk mendapat keterangan yang sah dan kuat,

guna mendukung pelaksanaan tugasnya.

Seksi Internal Control.

1. **Ruang Lingkup Tugas**

   Bertanggungjawab kepada Manajer Internal Audit atas Pelaksanaan tugasnya melakukan pengawasan/ pengendalian secara optimal guna memajukan perusahaan.

2. **Uraian Tanggungjawab**

   a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan transaksi agar tidak menyimpang dari prosedur yang telah ditetapkan.

   b. Melakukan pengawasan sistem pencatatan maupun prosedur penerimaan keuangan agar tidak menyimpang dari prosedur yang telah ditetapkan.

   c. Membuat catatan-catatan sebagai alat ukur realisasi dan membuat laporan-laporan penyimpangan.

   d. Melakukan pemeriksaan terhadap catatan-catatan keuangan maupun non keuangan dari setiap bidang, untuk meyakinkan bahwa prosedur dijalankan dengan baik.

   e. Membuat laporan-laporan terhadap pelaksanaan sistem yang kurang efektif atau kurang memadai dalam pelaksanaan untuk menjadi bahan perbaikan.

   f. Mendorong terlaksananya praktek-praktek yang sehat

dalam perusahaan, dimana setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

3. **Wewenang**

Atas persetujuan Kepala Bagian Internal Audit berhak meminta keterangan, data, bukti kepada setiap unit kerja guna mendukung palaksanaan tugasnya.

II. Direktur Operasi.

Direktur Operasi secara langsung bertanggungjawab kepada direktur utama dan membawahi bidang-bidang sebagai berikut :

1. **Kepala Divisi Redaksi.**
   a. Trafic Officer.
   b. Koordinator Redaksi.
      - Project Officer I, II, III dan IV.
   c. Manajer Pra Cetak.
      - Sie Lay Out dan Designer
      - Sie Creative Advertising.
2. **Kepala Divisi Pengembangan Usaha.**
   a. Bagian Micro Film.
   b. Rental Handphone.
   c, Pengembangan usaha lain.

III. Direktur Marketing dan Promosi.

Direktur Marketing dan Promosi secara langsung bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan membawahi bidang-bidang sebagai berikut :

1. Kepala Divisi Marketing dan Promosi.

a. Trafic Officer.

b. Manajer Promosi.

- Koordinator AE. Promosi I.
- Koordinator AE. Promosi II.

c. Manajer Marketing.

- Koordinator AE. Marketing I.
- Koordinator AE. Marketing II.

3.3. Metodologi Penelitian.

Untuk pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pendekatan masalah dan pemecahannya, telah dilakukan penelitian pada perusahaan yang telah disebutkan di atas, mengenai kasus yang berkaitan dengan proses penjualan dan piutang. Hasil dari studi dilapangan ini akan dibandingkan dengan teori-teori yang telah dipelajari dari studi kepusatakaan. Penelitian yang penulis lakukan adalah dengan cara :

1. Studi Lapangan (Field Research).

Dalam studi lapangan yang dimaksud, yaitu untuk memperoleh data primer data sekunder. Data primer yang dimaksud adalah data yang diperoleh dengan melakukan observasi langsung ke perushaan dan mengadakan wawancara dengan pihak-pihak tertentu berupa pertanyaan-pertanyaan baik lisan maupun tulisan. Diman semua pertanyaan berkaitan erat dengan pencarian data yang diinginkan oleh

penulis. Sedangkan data sekunder adalah yang didapat dari catatan-catatan perusahaan atau dokumen-dokumen, laporan-laporan dan sebagainya.

2. Studi Kepustakaan (Library Research).

Dalam studi kepustakaan yang dimaksud yaitu untuk mendapatkan landasan teori yang dapat dijadikan dasar dan pedoman yang dapat dipertanggungjawabkan, yakni dengan cara mempelajari serta membandingkan antara teoritis literatur dengan studi lapangan mengenai hal yang sebenarnya.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil

4.1.1 . Bagian Pemeriksan Intern

Pelaksanaan pemeriksaan intern pada P.T. KOMUNIKAJAYA PRATAMA dilaksanakan oleh pemeriksa intern, dimana keberadaan pemeriksa intern tersebut berada dalam bagian pemeriksaan intern yang dibawahi oleh seorang manager internal audit. Bagian pemeriksaan intern yang ada dalam perusahaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan intern perusahaan dalam rangka menunjang suksesnya tujuan perusahaan yang dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku diperusahaan .

Untuk melaksanakan tugasnya bagian pemeriksaan intern mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Menjaga pengawasan atas keamanan harta milik perusahaan.
2. Memeriksa kecermatan dan kebenaran data-data akuntansi dan data-data keuangan lainnya dari perusahaan.
3. Melaksanakan penelitian untuk menemukan cara-cara yang sehat untuk memajukan efisiensi operasional

kegiatan perusahaan.

4. Membantu terlaksananya kebijaksanaan manajemen agar tidak menyimpang dari ketetapan yang berlaku.
5. Meneliti kembali laporan keuangan untuk menilai kewajaran serta kebenaran data yang disajikan.
6. Melakukan revisi berdasarkan data kongkrit untuk menyajikan laporan keuangan yang lebih akurat.
7. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh Biro Keuangan.

Pada P.T. KOMUNIKAJAYA PRATAMA bagian pemeriksaan intern mempunyai tanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Keuangan yang secara periodik melakukan pemeriksaan dan setiap melakukan pemeriksaan selalu dibentuk tim pemeriksa yang dipimpin oleh seorang ketua tim pemeriksaan .

Tugas dan tanggung jawab ketua tim pemeriksaan intern adalah sebagai berikut:

1. Memimpin unit kerjanya secara efektif dan efisien.
2. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dalam unit kerja bagian pemeriksaan intern.
3. Memahami peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan

dan prosedur-prosedur kerja dilingkungan perusahan serta peraturan-peraturan perundang-undangan yang ada hubungannya dengan perusahaan guna perbaikan dan pengembangan perusahaan tersebut.

4. Menghimpun, mengkaji dan mengawasi hasil pemeriksaan intern yang dilakukan oleh timnya apakah terdapat penyimpangan terhadap peraturan dan ketentuan-ketentuan yang sudah ditetapkan.
5. Menyusun dan menyajikan laporan mengenai hasil pemeriksaan untuk kepentingan perusahaan.
6. Mengkoordinir dan mengawasi semua aktivitas yang dilaksanakan bagian-bagian yang berada dibawah tanggung jawab dan wewenangnya dalam rangka melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan dewan direksi.
7. Bersama-sama personil yang dibawahnya menciptakan suasana kerja yang teratur,tertib dan disiplin, agar dapat diperoleh hasil kerja yang maksimal sesuai dengan sasaran perusahaan.
8. Selalu mengusahakan agar dalam melaksanakan tugas pemeriksaan dapat mencapai hasil yang tepat waktu dan tepat guna, agar target yang telah ditetapkan tercapai.
9. Membuat laporan secara periodik mengenai pelaksanaan tugasnya kepada bagian yang berada

diatasnya kemudian melanjutkan kepada dewan direksi.

4.1.2. Pelaksanaan Pemeriksaan Intern

Dalam melaksanakan pemeriksaan intern di P.T. KOMUNIKAJAYA PRATAMA bagian pemeriksaan intern perlu dibentuk tim pelaksana yang terdiri dari ketua tim pelaksana dan anggota tim pelaksana dan perlu juga mengetahui tugas masing-masing dalam melaksanakan pemeriksaan intern.

Dengan dibentuknya tim pelaksana, maka dalam melakukan pemeriksaan akan lebih terarah pada masalah yang harus diselesaikan, sehingga dapat mencegah terjadinya pemborosan waktu, biaya, dan tenaga yang digunakan.

Ruang lingkup pemeriksaan intern yang biasanya terdapat dalam program pemeriksaan terdapat data yang berhubungan langsung dengan unit kerja yang akan diperiksa, menganalisa dan menilai data tersebut dari segi:

1. Ketaatan peraturan dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan perusahaan.
2. Tertib administrasi disegala bidang.
3. Efisiensi dan penghematan dalam penggunaan daya, dana dan sarana.

4. Tercapainya target perusahaan sesuai yang direncanakan.
5. Efektifitas pengendalian intern dan hasil kegiatannya.

Kemudian setelah tim pelaksana dibentuk, maka tim pelaksana tersebut akan membuat program pemeriksaan atas piutang untuk menilai efektifitas pengendalian intern piutang atau menemukan cara-cara lain yang sehat dan lebih baik untuk meningkatkan efektifitas pengendalian intern tersebut. Dari program pemeriksaan intern tersebut anggota tim pelaksana melaksanakan pemeriksaan untuk mendapatkan pembuktian atas temuan atau kegiatan yang mengandung kelemahan dan penyimpangan. Hasil pemeriksaan dicatat dalam kertas kerja pemeriksaan, daftar temuan dan materi rekomendasi.

Sedangkan daftar temuan dan materi rekomendasi yang disusun oleh tim pelaksana direview dan ditandatangani oleh ketua tim pelaksana dan anggota tim pelaksana. Setelah kertas kerja pemeriksaan dan daftar temuan pemeriksaan serta materi rekomendasi selesai dan ditandatangani maka disusunlan berita pemeriksaan.

4.1.3. Laporan Hasil Pemeriksaan

Dalam menyusun laporan hasil pemeriksaan tim pelaksana harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. **Cermat**

   Yaitu secara keseluruhan laporan pemeriksaan harus berdasarkan fakta-fakta dan setiap pertanyaan, angka dan referensi harus didasarkan atas bukti yang kuat.

2. **Jelas**

   Susunan kalimat dan uraian dalam laporan pemeriksaan harus jelas sehingga mudah dimengerti.

3. **Ringkas**

   Yaitu menghilangkan hal-hal yang kurang relevan dalam laporan keuangan hasil pemeriksaan yang berhubungan dengan pemeriksan yang telah dilakukan.

4. **Tepat waktu**

   Yaitu laporan hasil pemeriksaan harus sesuai dengan tujuan laporan untuk memberikan informasi yang akurat kepada pimpinan perusahaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

4.1.4. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Tindak lanjut pemeriksaan dapat digunakan sebagai pedoman untuk mengetahui sampai sejauh mana dukungan yang diberikan oleh manajemen terhadap bagian pemeriksaan intern. Karena segala usaha yang dilaksana-

kan oleh bagian pemeriksaan intern dalam rangka melakukan pemeriksaan tidak mempunyai arti bila tidak disertai dengan tindak lanjut (follow up) atas temuan dan saran (rekomendasi) yang diberikan.

Sedangkan apabila terjadi penyimpangan sistem dalam pelaksanaan pemeriksaan intern, maka peranan pemeriksaan intern yang cukup berarti adalah dengan memberikan saran kepada dewan direksi untuk mengadakan perubahan sistem tersebut sesuai dengan peraturan yang ditetapkan perusahaan.

Jika hasil pemeriksaan intern yang dilaksanakan atas pengendalian intern piutang ternyata menunjukkan adanya hal-hal yang perlu diperbaiki, maka tindak lanjut yang biasa diambil sehubungan dengan hal tersebut adalah pemberian surat keputusan dari Dewan Direksi kepada manajer pemeriksaan intern yang berisi instruksi perbaikan atau penyelesaian masalah seperti yang dikemukakan dalam laporan pemeriksaan intern.

4.1.5. Pelaksanaan Pemeriksaan Intern Atas Sistem Pengendalian Intern

Bagian pemeriksaan intern dalam melaksanakan pemeriksaan atas sistem pengendalian intern piutang harus terlebih dahulu mengetahui apa yang ingin dicapai dari pemeriksaan tersebut, apakah tujuan tersebut sesuai

dalam menilai efektifitas pengendalian intern piutang. Selanjutnya untuk mencapai tujuan tersebut bagian pemeriksaan intern menyusun dan menetapkan langkah-langkah apa saja yang akan diambil untuk mencapai tujuan tersebut.

Setelah mengetahui tujuan dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam mencapai tujuan tersebut, maka bagian pemeriksaan intern dapat segera melakukan pemeriksaan terhadap penerapan sistem pengendalian intern piutang yang ada dalam perusahaan.

4.1.6. Pelaksanaan Pemeriksaan Intern atas Organisasi Piutang

Peranan pemeriksaan intern dalam melaksanakan pemeriksaan atas organisasi piutang sangat bermanfaat sekali bagi kepentingan perusahaan, terutama membantu manajemen dalam menilai efektifitas pengendalian intern piutang.

Dalam melaksanakan pemeriksaan tersebut pemeriksa intern perlu mengetahui tujuan dibentuknya organisasi/ bagian-bagian yang menangani masalah piutang yang ada dalam perusahaan, dan mengambil langkah-langkah apa saja yang harus dilaksanakan dalam mencapai tujuan tersebut. Adapun tujuan dari dibentuknya bagian-bagian yang terpisah oleh manajemen dalam penanganan piutang adalah

PT KOMUNIKAJAYA PRATAMA

DAFTAR PIUTANG

BULAN :.....

Form: LP

NO.	NAMA PERUSAHAAN	TANGGAL		JUMLAH
		TRANSAKSI	JT. TEMPO	

MENGETAHUI

: KOMUNIKAJAYA PRATAMA

APORAN UMUR PIUTANG

ULAN :.....

Form: LUP

NO.	KETERANGAN	UMUR PIUTANG					JUMLAH
		1 - 3	4 - 6	7 - 9	10-12	>12 BLN	

MENGETAHUI

pihak luar (klien). Penilaian tehadap bagian marketing perlu dilakukan oleh pemeriksa intern untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan perusahaan seperti kemungkinan terjadinya kontrak kerja yang fiktif sehingga akan ada juga kemungkinan timbul piutang fiktif, atau kemungkinan juga adanya kontrak kerja yang tidak diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Hal ini jelas akan merugikan perusahaan bila kemungkinan-kemungkinan tersebut terjadi.

Setelah melakukan pemeriksaan terhadap bagian marketing selesai dilakukan, maka dilanjutkan dengan pemeriksaan pada bagian pembukuan, yang berada dibawah direktur keuangan dan bertugas mencatat transaksi-transaksi yang terjadi setelah mendapat otorisasi dari bagian keuangan atas distribusi mengenai kontrak penjualan atau Berita Acara Serah Terima barang dari bagian marketing.

Tujuan dilakukannya pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa intern terhadap bagian pembukuan adalah untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut:

1. Apakah piutang tersebut telah dinilai dengan benar.
2. Apakah piutang yang ada tidak fiktif dan benar benar dimiliki oleh perusahaan.
3. Apakah piutang yang ada telah dicatat sesuai

manajemen agar tidak menyimpang dari ketetapan yang sudah berlaku.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa secara garis besar pelaksanaan pemeriksaan intern atas prosedur piutang sudah berjalan dengan baik dan cukup memadai.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Pemeriksaan intern yang dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern bermanfaat dalam membantu manajemen dalam menilai efektifitas pengendalian intern piutang. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemeriksaan intern dalam perusahaan khususnya dalam memeriksa dan menilai efektifitas pengendalian intern piutang yang dilakukan pada PT. KOMUNIKJAYA PRATAMA sudah dilaksanakan dengan baik dan cukup memadai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Pemisahan tugas dan wewenang dalam penanganan piutang yang ada dalam perusahaan sudah baik dan menunjukkan pengendalian intern yang memadai untuk mengurangi kemungkinan-kemungkinan terjadinya kecurangan.

5.2. Saran

Melihat dari kondisi yang ada, secara umum semua yang ada dalam perusahaan terutama mengenai peranan pemeriksaan intern sudah memadai, tetapi letak bagian pemeriksaan intern dalam struktur organisasi perusahaan cukup jauh dari dewan direksi, hal ini akan menyebabkan bagian pemeriksa intern kurang independen. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan agar pemeriksa intern dapat lebih bebas dan leluasa dalam memeriksa dan menilai operasi-operasi bagian-bagian lain yang ada dalam perusahaan, hendaknya posisi bagian pemeriksa intern tidak terlalu jauh dari dewan direksi.

Menurut penulis hendaknya posisi bagian pemeriksa intern berada dibawah direktur utama dan berfungsi sebagai staf.

DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin A. dan Loebbecke, James K., **AUDITING SUATU PENDEKATAN TERPADU,** Edisi Ketiga, Terjemahan Penerbit Erlangga, 1988.

2. Countermanche, Gill. **THE NEW INTERNAL AUDITING,** New York, Jhon Willey & Sons, Inc., 1986.

3. Holmes, Arthur W. and Burns David C., **AUDITING STANDARDS AND PROCEDURES,** Ninth Edition, 1979.

4. Hartanto, D., **AKUNTANSI UNTUK USAHAWAN,** Edisi kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1981.

5. Hadibroto, S., **MASALAH AKUNTANSI,** Buku Satu, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.

6. Ikatan Akuntan Indonesia, **PRINSIP AKUNTANSI INDONESIA 1984,** Penerbit Rineka Cipta, Jakarta,1985.

7. Ikatan Akuntan Indonesia , **NORMA PEMERIKSAAN AKUNTAN,** Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1986.

8. Johnson, Glenn L., and Gentry, Tames A. Jr., Finney & Miller's, **PRINCIPLES OF ACCOUNTING INTRODUCTORY,** Eight Edition, Prentice Hall Inc., Englewood Cliffs, New Jersey, 07632.

9. Kosasih, Ruchiyat. **AUDITING, PRINSIP DAN PROSEDUR,** Penerbit Erlangga Yogyakarta, 1981.

10. La Midjan MS, Ak. Drs. dan Susanto, Azhar Ak. Drs., **SISTEM INFORMASI AKUNTANSI I, PENDEKATAN MANUAL, PRAKTIKA PENYUSUNAN METODE DAN PROSEDUR,** Lembaga informatika Akuntansi Bandung, 1989.

11. Niswonger and Fess, **ACCOUNTING PRINCIPLES,** 14th Edition, South-Western Publishing Co., 1984.

12. PPA-STAN, **PEMERIKSAAN INTERN** Terjemahan Dari Sawyer, Lawrence B., **THE PRACTICE OF MODERN INTERNAL AUDITING; APPRAISING FOR MANAGEMENT,** 1982.

13. Smith, Jay M. Jr. and Skousen, Fred K., **INTERMEDIATE ACCOUNTING**, Edisi Ketujuh, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1981.

14. Stettler, Howard F., **AUDITNG PRINCIPLES**, Fourth Edition, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi 110001, 1978.

15. Sawyer, Lawrence B., **THE MANAGER AND THE MODERN INTERNAL AUDITOR A PROBLEM-SOLVING PARTNERSHIP**, First Printing, New York, Amacon, 1979.

16. Tuanakotta, Theodorus M., **AUDITING PETUNJUK PEMERIKSAAN AKUNTAN PUBLIK**, Edisi Tiga, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Indonesia, Jakarta, 1982.

LAMPIRAN 2

Sudah terima dari : .....

.....

.....

KOMUNIKA JAYA PRATAMA

C • O • L • A • T • I • V • E

COMMUNICATION BUSINESS

Gedung Granada Lt. 17
Jl Jend. Sudirman Kav. 50, Jakarta 12930
Telephone : 5202636 (direct line),
Central : 5203313 Ext. : 1542, 1543, 1544

No. : .....

Uang sebanyak

Untuk pembayaran : _____

_____

_____

_____

Jakarta, ...

Jumlah Rp. :

(_____)

Apabila pembayaran dengan Cheque/Giro, maka kwitansi ini baru sah bila uang tersebut telah diterima oleh Bank kami

LAMPIRAN 3

KOMUNIKAJAYA PRATAMA
ung Satiabudi I, lantai IV Blok C 5-8
.R. Rasuna Said - Kuningan
ta Selatan
:5210765, 5210766,
767, 5210768

FAKTUR PENGIRIMAN BARANG

h terima dari :
pa :

Jenis	Banyaknya	Keterangan

erahan tersebut diatas telah diterima dengan baik.
na kasih

Jakarta, ... 19 . . .
Yang menerima,

( )

LAMPIRAN 4

PT KOMUNIKAJAYA PRATAMA
Setiabudi Building Lantai 4 Blok C-8 Jl. HR. Rasuna Said – Kuningan Jakarta 12920
Telp (021) 5210765, 5210766, 5210767, 5210768 Fax (021) 5253578

Tanda Terima

Mohon diterima untuk ;

Bapak : .....

Jabatan : .....

Perusahaan : .....

Alamat : .....

.....

.....

Berupa : .....

.....

.....

Jakarta, ... 19

Yang Menyerahkan, Yang Menerima,

(_____) (_____)

MARKETING DEPARTEMENT

Date :
Client :
Address :

Contact Person :
Order :
Dead Line :
Account Executive :

BRIEF

Known By :

( )	( )	
ACCOUNT EXECUTIVE	PRODUKSI	TRAFFIC OFFICER

PT. KOMUNIKAJAYA PRATAMA
JAKARTA

BUKTI PENERIMAAN KAS & BANK

No. KK

Diterima dari :
Alamat :

Cheque/Bilyet Giro No..... tgl. ..... Bank.....

No.	Uraian	Kode Rek.	Jumlah
		Jumlah	

Terbilang : ( )

Disetujui Oleh	Diperiksa oleh	Dibukukan oleh	Kasir	Diterima oleh
		Tgl.	Tgl.	Tgl.

From KK.

PT KOMUNIKAJAYA PRATAMA

DAFTAR PENJUALAN

BULAN :.....

Form: LDP

NO.	JENIS PENJUALAN	TGL.	DIJUAL KEPADA	QUANT.	JUMLAH

MENGETAHUI

untuk memudahkan perusahaan dalam menangani masalah yang berhubungan dengan piutang dan mencegah kemungkinan-kemungkinan terjadinya kecurangan. Kemudian pemeriksa intern mempelajari tujuan tersebut, apakah tujuan tersebut dapat dicapai oleh perusahaan atau tidak. Setelah mempelajari tujuan tersebut, maka pemeriksa intern menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tesebut, yaitu dengan mempelajari job discription/pembagian tugas untuk masing-masing bagian yang menangani piutang, apakah pembagian tugas tersebut sudah dilaksanakan oleh masing-masing bagian sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

Didalam penanganan masalah piutang P.T. KOMUNIKA-JAYA PRATAMA telah mempunyai bagian-bagian tertentu yang menangai masalah piutang, yang terdiri dari sie pembukuan, sie kasir dan sie kredit, dan semuan bagian-bagian tersebut langsung dibawah Manajer Keuangan. Bagian tersebut masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Sie Pembukuan
   a. Melaksanakan kegiatan pembukuan terhadap semua bentuk transaksi keuangan sesuai dengan sistem pengklasifikasian masing-masing item transaksi yang bersangkutan sesuai dengan manual pembukuan yang berlaku.

b. Merancang kode rekening transaksi-transaksi perusahaan.

c. Menyusun rancangan laporan berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) :

- Neraca
- Perhitungan laba/rugi
- Lampiran-lampiran: Perincian dan pendapatan.

d. Melaksanakan penyusunan atau penyimpanan dokumen-dokumen perusahaan.

2. Sie Kasir

a. Melaksanakan kegiatan penerimaan/pengeluaran uang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Melaksanakan semua bentuk pengeluaran uang, sesuai otorisasi yang telah ditetapkan.

c. Bertugas menyetorkan semua bentuk penerimaan keuangan langsung ke rekening Bank.

d. Melaksanakan administrasi kas/Bank dan segala bentuk mutasi hariannya.

e. Memegang kas kecil perusahaan, dengan meyampaikan pertanggung jawaban harian kepada Manajer Keuangan.

f. Menyiapkan segala bentuk kwitansi penerimaan/ pengeluaran serta menerima pembayaran dari pihak ketiga.

g. Menghitung uang kas setiap hari kerja.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Manajer Keuangan.

3. Sie Kredit

a. Melaksanakan administrasi tagihan terhadap rekanan, dengan melakukan perincian yang jelas mengenai persayratan kredit, jumlah dan sebagainya.

b. Mengatur pembagian tugas kolektor dengan penjadwalan pelaksanaan penagihan.

c. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas para petugas kolektor.

d. Melaksanakan pembinaan/pengarahan kepada para petugas kolektor agar dapat melakukan pendekatan yang baik terhadap rekanan yang akan ditagih, agar usaha penagihan dapat berjalan dengan lancar.

e. Mengevaluasi jumlah tagihan dengan data pembayaran/hasil tagihan, sehingga dapat diketahui ada tidaknya piutang.

f. Memberikan laporan mingguan, bulanan,triwulanan dan tahunan kegiatan penagihan

g. Mengikuti rapat-rapat uang diadakan Biro Keuangan, Direktur Administrasi Umum & Keuangan.

h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Biro Keuangan.

Dengan demikian pemeriksaan intern atas piutang dapat dikatakan sudah memadai, hal ini terlihat dari pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa intern terhadap organisasi piutang.

4.1.7. Pelaksanaan Pemeriksaan Intern Atas Pencatatan dan Pelaporan Piutang

Dalam melaksanakan pemeriksaan bagian pemeriksaan intern mengawasi langsung pencatatan dan pelaporan piutang. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern adalah dengan memeriksa dan menganalisa data-data dari pencatatan dan pelaporan piutang, apakah pencatatan dan pelaporan tersebut telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah dttetapkan oleh perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dalam kegiatan pengelolaan piutang yang dilakukan oleh P.T KOMUNIKAJAYA PRAYAMA, diperlukan catatan-catatan dan laporan mengenai masalah piutang. Hal ini dilakukan agar dapat memudahkan kegiatan transaksi yang terjadi diperusahaan dan memudahkan pengawasan.

Catatan yang digunakan oleh P.T. KOMUNIKAJAYA PRATAMA dalam transaksi piutang adalah sebagai berikut:

1. Kontrak Penjualan, yang dilakukan oleh bagian Marketing dengan pihak luar, setelah dilakukan

perhitungan mengenai untung-rugi, maka kontrak penjualan tersebut harus ditandatangani oleh Direktur Marketing.

2. Pencatatan dalam buku penjualan yang dilakukan oleh bagian pembukuan atas otorisasi dari Bagian Keuangan setelah mendapat laporan dari bagian Marketing.
3. Kwitansi, setelah terjadi serah terima barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima, maka dibuatkan kwitansi penagihan oleh Kasir yang sudah diberi nomor rangkap 4 (empat), selanjutnya didistribusikan ke bagian penagihan (kredit) lembar 1 dan 2, ke bagian pembukuan dan yang terakhir diarsip di kasir.
4. Daftar penerimaan uang, data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan piutang (kas).
5. Bukti setoran uang ke Bank.
6. Buku jurnal, buku besar dan buku pembantu piutang.
7. Buku penerimaan piutang.

Setelah melakukan pemeriksaan atas pencatatan piutang, maka selanjutnya bagian pemeriksaan intern akan mengawasi, melihat secara langsung pelaporan atas piutang, yang dilakukan oleh bagian kredit yang terdiri

dari:

1. Laporan yang menggambarkan jumlah piutang.
2. Laporan yang menggambarkan jumlah dan umur dari pada masing-masing piutang.
3. Laporan yang menggambarkan lancar tidaknya suatu piutang.

Apakah laporan-laporan tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Apabila laporan atas piutang telah sesuai dengan yang ditetapkan oleh perusahaan, maka penilaian terhadap efektifitas pengendalian intern piutang oleh bagian pemeriksaan intern dapat dicapai, karena pihak manajemen sudah memperoleh informasi yang akurat mengenai pencatatan dan pelaporan piutang diperusahaan.

4.1.8. Pelaksanaan Pemeriksaan Intern Atas Prosedur Piutang

Pada P.T. KOMUNIKAJAYA PRATAMA piutang diakui setelah hasil produksi diterima oleh klien. Kegiatan bagian pemeriksaan intern atas prosedur piutang meliputi pemeriksaan atas bagian penjualan, bagian pembukuan ,bagian penagihan (kredit) dan bagian kasir, apakah bagian-bagian tersebut dalam menjalankan tugasnya telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk mencapai efektifitas pengendalian intern piutang.

Dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan tersebut bagian pemeriksaan intern harus mempunyai pandangan ke masa sekarang dan ke masa yang akan datang, karena bagian pemeriksaan intern berkedudukan sebagai penilai yang bebas, maka bagian pemeriksaan intern harus benar-benar bebas dalam sikap dan pemikiran-pemikirannya, juga harus mampu dan tanggap akan ukuran-ukuran yang akan digunakan dalam penilainnya, dan harus menguasai aspek-aspek lingkungan perusahaan.

Untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pemeriksaan intern, maka pemeriksa intern juga perlu didukung oleh daftar pertanyaan dan atas daftar pertanyaan tersebut pemeriksa intern perlu membuat program pemeriksaan piutang.

Berikut ini contoh dari daftar pertanyaan dan progran pemeriksaan atas piutang pada P.T. KOMUNIKAJAYA PRATAMA :

DAFTAR PERTANYAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG

Tanggal Pemeriksaan : _____

	YA	TDK	KETERANGAN
1. Apakah buku besar, pembantu secara epriodik dicocokkan dengan			

rekening kontrol ?			
2. Apakah secara periodik membuat tabel daftar analisa umur piutang ?			
3. Apakah piutang yang ada sudah dicatat sesuai dengan periode terjadinya ?			
4. Apakah petugas penagihan dipisah kan ddengan petugas penerimaan dan petugas pencatatan piutang ?			
5. Apakah semua pengiriman didukung faktur ?			
6. Apakah laporan bulanan dikirim ke klien yang mempunyai hutang ?			Dikirim unt yang sudah akan jatuh tempo
7. Apakah bagian kredit berhubungan dengan bagian : - Penjualan - Pencatatan - Penerimaan kas			
8. Apakah Kwitansi diberi nomor urut ?			

Disiapkan oleh : Tim Pelaksana

Tanggal : _____

Selanjutnya program kerja yang akan dilaksanakan oleh pemeriksa intern harus sudah disiapkan sebelumnya oleh tim pelaksana agar pmeriksaan yang akan dilakukan menjadi lebih terarah.

PROGRAM PEMERIKSAAN
PIUTANG

Tujuan Pemeriksaan	Prosedur Pemeriksaan	Dilaksanakan oleh	Tgl	Ketetanga
1.Piutang secara mekanis telah akurat ?	1.Dapatkan daftar piu tang berda sarkan umur cocokkan dengan buku besar			
2.a.Piutang benar-benar dimiliki. b.Piutang telah dicatat pada periode yang sesuai dengan terjadi nya ?	2.Cocokkan dengan kontrak penjualan yang dimili oleh bagian marketing.			
3. Piutang telah diungkap secara layak ?	3.Telaah daf-tar saldo piutang.			

Berdasarkan daftar pertanyaan dan program kerja diatas, maka bagian pemeriksaan intern dapat melakukan pemeriksaan dengan benar dan tepat waktu serta mandapat-kan temuan-temuan, kesimpulan dan rekomendasi kepada pihak manajemen atas hasil pemeriksaan yang dilakukan.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern terhadap prosedur piutang dimulai dari bagian marketing (pemasaran) yang memperoleh kontrak kerja dari