

**PELAKSANAAN PEMERIKSAAN OPERASIONAL
DALAM UPAYA MEMBANTU MANAJEMEN UNTUK
MENINGKATKAN PENGENDALIAN FUNGSI
PENJUALAN
PADA P.T. CHUANG 'S CUTLERY INDONESIA**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Menyetujui

Dekan

Ketua Jurusan



Fazariah

Fazariah Mahruzar, Dra.,AK.,MM

Ketut Sunarta, Drs., AK., MM

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN OPERASIONAL
DALAM UPAYA MEMBANTU MANAJEMEN UNTUK
MENINGKATKAN PENGENDALIAN FUNGSI
PENJUALAN
PADA P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomik Universitas Pakuan Bogor

Menyetujui

Dosen Penguji

H. Nandang Muchtar, Drs., Ak



Dosen Pembimbing

1) Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM



2) Wayan Rai, Drs., Ak



ABSTRAKSI

LESTARI RETNO SAVITRI (022192204 / 41043403920632)

Pembimbing 1) Ketut Sunarta , Drs., Ak., MM.

2) Wayan Rai , Drs., Ak

Pelaksanaan pemeriksaan operasional dalam upaya membantu manajemen untuk meningkatkan pengendalian fungsi penjualan pada P.T. Chuang's Cutlery Indonesia.

Jumlah halaman : 77

Daftar pustaka : 18 (1980 - 1996)

Perkembangan dunia akuntansi sangat dipengaruhi oleh perkembangan yang terjadi dalam dunia usaha secara umum. Baik yang menyangkut lembaga-lembaganya maupun yang menyangkut perilaku sosialnya. Dalam keadaan ekonomi sekarang ini dunia usaha dituntut untuk lebih meningkatkan kualitas pengelolanya, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian sampai kembali lagi pada proses perencanaan periode berikutnya.

P.T. Chuang's Cutlery Indonesia yang bergerak dibidang industri logam yang memproduksi sendok dan garpu yang menjadi obyek penelitian bagi penulis.

Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian dengan studi lapangan yang berupa observasi, wawancara dengan didukung studi kepustakaan.

Dari hasil pembahasan yang dilakukan, menunjukkan bahwa struktur organisasi P.T. Chuang's Cutlery Indonesia menunjukkan adanya pemisahan tugas / fungsi yang jelas. Hal ini dapat dilihat dari adanya bagian yang menangani masalah

tehnis proses produksi dan instalans, bagian yang melaksanakan pencatatan serta bagian yang melaksanakan fungsi pengawasan intern.

Perusahaan telah menetapkan prosedur operasional penjualan secara jelas dan dinyatakan secara tertulis.

Dalam prosedur penjualan tersebut diatas secara jelas menunjukkan tugas masing-masing divisi.

- Fungsi penerimaan order yang dilakukan oleh divisi pemasaran.
- Fungsi otorisasi dilakukan oleh bagian gudang.
- Fungsi pengiriman dilakukan oleh bagian ekspedisi.
- Fungsi pengelolaan kas termasuk penerimaan dan pengeluarannya dilakukan oleh kasir.
- Fungsi pencatatan dilakukan oleh divisi akuntansi.

Sistem pengenalian intern penjualan P.T. Chuang's Cutlery Indonesia dinilai cukup memadai dan telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah digariskan, namun demikian masih ditemukan adanya kekurangan / kelemahan yang memerlukan perbaikan antara lain :

1. Formulir pengiriman barang belum bernomor urut mengakibatkan pengiriman barang tidak valid, menyulitkan pemeriksa atau bagian verifikasi untuk menelusuri dan mengecek keabsahannya.
2. Perusahaan tidak melakukan konfirmasi atas saldo piutang. Tujuan dilakukannya konfirmasi piutang merupakan bukti yang didapat dari sumber yang independen, sehingga untuk menghindari kemungkinan adanya kesalahan dalam pencatatan atas besarnya piutang.

3. Perusahaan tidak melaksanakan pemeriksaan fisik kas yang ada ditangan kasir secara rutin atau mendadak sehingga memberikan peluang bagi kasir untuk menyelewengkan kas perusahaan dan memakai kas tersebut untuk kepentingan pribadi.

KATA PENGANTAR

Segala Pujian dan Syukur kepada Allah di surga yang telah mengijinkan terselesainya skripsi ini yang merupakan salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Dalam kesempatan ini materi yang akan disajikan oleh penulis menyangkut mata kuliah pemeriksaan Akuntansi.

Adapun judul yang penulis ketengahkan adalah “ **Pelaksanaan Pemeriksaan Operasional dalam upaya membantu manajemen untuk meningkatkan Pengendalian Fungsi Penjualan**”

Penulis menyadari dalam skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan, hal ini disebabkan oleh keterbatasan kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman penulis, namun demikian mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat.

Penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak.

Akhirnya atas bantuan yang penulis terima, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. **Yang terkasih Bapak dan Ibu** yang telah membantu dalam doa dan semangat untuk menyelesaikan kuliah pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor serta **Kakak-kakakku tersayang mas Eko dan keluarga, mas Not dan keluarga, mas Cuk , mbak Godhit dan keluarga.**
2. **Bapak Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM** selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor .

3. **Bapak Wayan Rai, Drs.,Ak** selaku Co Pembimbing penulis selama pembuatan skripsi.
4. **Bapak Rubini Atmawidjaja, Prof.,Dr.,Ir.,Msc** selaku Rektor Universitas Pakuan Bogor.
5. **Ibu Fazariah Mahruzar, Dra., Ak.,MM** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
6. **Bapak dan Ibu Dosen** yang telah mendidik dan membekali penulis dengan berbagai ilmu pengetahuan.
7. **Mr Lian Keng Kee** sebagai Direktur P.T. Chuang's Cutlery Indonesia serta **teman-teman kerja** yang telah membantu penulis dalam memberikan masukan-masukan.
8. **Staf Tata Usaha** Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
9. **Teman-teman KESAN REMAJA (SELASA)** yang telah mendukung dalam doa.
10. **Dan rekan-rekan lain** yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Bogor, Oktober 1997

Penulis

Lestari Retno Savitri

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Kegunaan Penelitian	5
1.5 Kerangka Pemikiran.....	5
1.6 Metodologi Penelitian.....	7
1.7 Lokasi Penelitian	8
1.8 Sistematika Skripsi.....	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pemeriksaan.....	11
2.2 Pengertian dan Manfaat Pemeriksaan Operasional.....	14
2.2.1 Pengertian Pemeriksaan Operasional.....	14
2.2.2 Manfaat Pemeriksaan Operasional	16
2.3 Ruang Lingkup Pemeriksaan Operasional.....	17
2.4 Jenis-jenis Pemeriksaan Operasional.....	19
2.5. Pelaksanaan Pemeriksaan Operasional.....	20
2.6 Perencanaan Pemeriksaan Operasional	21

2.6.1 Pendekatan Pemeriksaan.....	21
2.6.2 Metode Pemeriksaan.....	23
2.7 Program Pemeriksaan Operasional.....	23
2.8 Pengertian Penjualan.....	24
2.9 Fungsi-fungsi Penjualan.....	24
2.10 Hubungan Pemeriksaan Operasional.....	24
2.11 Pemeriksaan Operasional Penjualan.....	26
2.11.1 Persiapan Pemeriksaan.....	27
2.11.2 Pemeriksaan Pendahuluan.....	27
2.11.3 Pemeriksaan Lanjutan.....	28
2.11.3.1 Penelitian Sistem Pengendalian Intern Penjualan .	29
2.11.3.2 Analisa Prestasi Penjualan.....	30
2.11.3.3 Laporan Pemeriksaan Operasional.....	30

BAB III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Obyek Penelitian.....	31
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	31
3.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Kerja.....	32
3.2. Metode Penelitian.....	40

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Evaluasi Satuan Pengawasan Intern P.T. Chuang's Cutlery Indonesia.....	43
4.2. Ruang Lingkup Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern.....	46
4.2.1. Persiapan Pemeriksaan.....	46

4.2.2	Pemeriksaan Pendahuluan	46
4.2.2.1.	Tinjauan Umum mengenai Prosedur Operasional Penjualan	46
4.2.2.2.	Penelaahan Sistem Pengendalian Intern Penjualan	51
4.2.3.	Pemeriksaan Lanjutan	58
4.2.4.	Laporan Hasil Pemeriksaan	62
4.2.5.	Tindak Lanjut.....	63
4.3.	Evaluasi Peranan Pemeriksaan Operasional dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan ekonomis Fungsi Penjualan	64
BAB V. RANGKUMAN KESELURUHAN		69
BAB VI. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		
6.1.	Kesimpulan Umum	74
6.2.	Kesimpulan Khusus.....	75
6.3.	Saran.....	77
 DAFTAR PUSTAKA		
 DAFTAR LAMPIRAN		
 LAMPIRAN-LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perkembangan dunia akuntansi sangat dipengaruhi oleh perkembangan yang terjadi dalam dunia usaha secara umum. Baik yang menyangkut lembaga-lembaganya maupun yang menyangkut perilaku sosialnya. Dalam keadaan ekonomi sekarang ini, dunia usaha dituntut untuk lebih meningkatkan kualitas pengelolaannya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian sampai kembali lagi pada proses perencanaan periode berikutnya.

Dengan semakin berkembangnya dunia usaha, maka aktivitas perusahaan semakin luas pula dan hal ini akan menimbulkan masalah yang makin kompleks. Untuk dapat menghadapi dan mengendalikan berbagai masalah yang terjadi dalam perusahaan, diperlukan alat pengendali. Alat pengendali tersebut adalah sistem pengendalian intern yaitu suatu sistem yang menyeluruh meliputi struktur perusahaan.

Sistem pengendalian intern yang memadai dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang wajar. Dengan kata lain sistem pengendalian intern yang baik mampu melindungi perusahaan terhadap kelemahan-kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau kecurangan-kecurangan. Seandainya terdapat kesalahan atau penyelewengan maka kesalahan atau penyelewengan tersebut dapat diketahui dengan cepat sehingga dapat dilakukan perbaikan secara dini .

Pemeriksaan sebagai bagian dari fungsi pengendalian menjadi sangat penting untuk menjamin pelaksanaannya fungsi-fungsi manajerial perusahaan. Perkembangan perusahaan yang pesat menuntut pula perkembangan di bidang pemeriksaan. Karena itu, disamping pemeriksaan keuangan, harus dilaksanakan juga pemeriksaan Operasional. Tujuan pemeriksaan tersebut untuk memeriksa kehematan, efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta untuk menilai apakah cara-cara pengelolaan yang ditetapkan dalam kegiatan sudah berjalan dengan lancar.

Dalam membicarakan pemeriksaan operasional, kita dihadapkan pada masalah-masalah seperti ukuran standar, baik standar pemeriksaan, standar kualitas pengelolaan serta bentuk laporan. Pada kenyataannya ukuran standar tersebut sulit dibakukan dan dijadikan ukuran standar yang berlaku umum karena harus disesuaikan dengan keanekaragaman situasi yang dihadapi.

Efektivitas, efisiensi dan kehematan merupakan kriteria penilaian dalam pelaksanaan pemeriksaan operasional. Adapun pengertian efektivitas, efisiensi dan kehematan dapat diuraikan sebagai berikut :

Efektivitas adalah kemampuan suatu unit untuk mencapai tujuan yang diinginkan baik ditinjau dari segi kualitas, kuantitas hasil kerja maupun batas waktu yang ditetapkan.

Efisiensi adalah menggambarkan berapa masukan/input yang diperlukan untuk menghasilkan suatu unit keluaran/output.

Kehematan adalah cara penggunaan suatu barang (hal) secara berhati-hati agar diperoleh hasil terbaik.

Berdasarkan uraian diatas, penulis bermaksud untuk meneliti pelaksanaan pemeriksaan operasional dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengendalian yang diterapkan pada fungsi penjualan. Obyek skripsi penulis adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri yang memproduksi sendok dan garpu, karenanya penulis memberi judul skripsi ini : " PELAKSANAAN PEMERIKSAAN OPERASIONAL DALAM UPAYA MEMBANTU MANAJEMEN UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN FUNGSI PENJUALAN ".

P.T Chuang's Cutlery Indonesia yang bergerak di bidang industri logam dengan memproduksi sendok dan garpu harus berusaha memenuhi setiap permintaan yang terjadi. Untuk mengantisipasi jumlah permintaan yang semakin meningkat, P.T. Chuang's Cutlery Indonesia dituntut untuk dapat meningkatkan jumlah penjualan dengan diikuti pengendalian biaya yang seminimum mungkin dengan didukung oleh pengendalian intern yang memadai dan pengelolaan atas penggunaan barang, jasa, tenaga secara efektif, efisien dan ekonomis.

Dalam suatu perusahaan kegiatan penjualan adalah kegiatan yang penting karena dengan adanya kegiatan penjualan tersebut terbentuklah laba yang dapat menjamin kelanjutan perusahaan. Agar kegiatan penjualan dapat dilaksanakan dengan baik, maka diperlukan pengendalian intern yang baik pula. Selain itu evaluasi atas pelaksanaan manajemen perlu diadakan dengan melaksanakan pemeriksaan operasional secara teratur agar terhindar dari penyelewengan-penyelewengan dan diharapkan kegiatan penjualan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana.

1.2 Identifikasi Masalah

Setelah meneliti lebih mendalam uraian di atas, timbul masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan operasional dibidang penjualan. Sesuai dengan judul skripsi, maka masalah yang akan dibahas dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Sejauh mana pelaksanaan pengendalian intern penjualan yang diterapkan dalam perusahaan agar tercipta cara kerja yang efektif dan efisien serta dapat menunjang kegiatan penjualan.
2. Sejauh mana pemeriksaan operasional dapat membantu pihak manajemen untuk menilai kegiatan penjualan.

1.3 Maksud dan tujuan penelitian

Penelitian ini dimaksudkan untuk menjawab ke-2 identifikasi masalah diatas, sedangkan tujuan penelitian adalah untuk :

1. Memperoleh data guna menyusun pembahasan atas masalah yang telah diidentifikasi
2. Mengetahui sejauh mana pemeriksaan oprasional dapat menunjang kegiatan penjualan.
3. Memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian sarjana pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

1.4 Kegunaan Penelitian

Penelitian yang dilakukan menyangkut pelaksanaan pemeriksaan operasional bidang penjualan. Diharapkan dari hasil penelitian dapat digunakan untuk menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan aktivitas manajemen, tidak hanya dalam pencapaian efektivitas dan efisiensi penjualan tapi juga seluruh aktivitas perusahaan.

Selain itu hasil penelitian dapat digunakan sebagai masukan yang akan menjadi dasar untuk mengembangkan pemeriksaan dan saran-saran yang dapat membantu pihak perusahaan dalam menjalankan operasinya.

Sedangkan bagi penulis sendiri dapat digunakan untuk mengembangkan wawasan serta pemahaman dan perbandingan antara teori yang dapat dibangku kuliah dengan praktek yang sebenarnya.

1.5 Kerangka Pemikiran

Perkembangan suatu perusahaan yang diikuti dengan kompleksitas aktivitas yang dijalankan, menuntut pelaksanaan aktivitas yang efektif dan efisien untuk mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan untuk mengetahui sampai sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan tersebut dicapai dibandingkan dengan kondisi yang ada, dilakukan pemeriksaan .

Pimpinan perusahaan juga memerlukan informasi yang menyangkut aktivitas operasional perusahaan. Pemeriksaan ini merupakan perluasan dari pemeriksaan keuangan dan disebut pemeriksaan operasional perusahaan.

Salah satu definisi pemeriksaan operasional yang dikemukakan oleh Prof. Soemardjo Tjitrosidojo (Bunga Rampai Menuju Pemeriksaan Pengelolaan).

“ Pemeriksaan Operasional adalah suatu pemeriksaan yang dimaksudkan sebagai penilaian terhadap cara pengelolaan suatu organisasi dan bertujuan untuk membantu pimpinan organisasi tersebut dalam melaksanakan tugasnya dengan lebih baik, pemeriksaan ditekankan pada penilaian terhadap penggunaan barang, jasa, tenaga, dan sebagainya ditinjau dari sudut efisiensi dan kehematan (ekonomi)”

(17 : 8)

Dapat disimpulkan dari definisi diatas bahwa proses pemeriksaan operasional adalah evaluasi atas pelaksanaan berbagai kegiatan operasional perusahaan. Hasil dari evaluasi ini berupa opini atau non opini. Sedangkan sasarannya adalah membantu manajemen dalam meningkatkan kinerja manajemen yang terdiri dari efektivitas, efisiensi, dan kehematan.

Seperti dinyatakan oleh Nugroho Widjayanto dalam bukunya (Pemeriksaan Operasional Perusahaan)

“ Pemeriksaan Operasional adalah suatu tinjauan dan penilaian efisiensi dan efektivitas suatu kegiatan atau prosedur- prosedur kegiatan. Pemeriksaan ini dilaksanakan dengan disertai tanggung jawab untuk mengungkapkan dan memberi informasi kepada manajemen mengenai berbagai masalah operasi, meskipun tujuan utamanya sebenarnya untuk memecahkan berbagai masalah dengan merekomendasikan berbagai tindakan yang diperlukan”

(13 : 16)

Pada prinsipnya pemeriksaan operasional merupakan alat bantu teknis bagi manajemen dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari proses kegiatan yang dilakukan.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis memilih kegiatan penjualan dengan alasan bahwa kegiatan penjualan merupakan suatu kegiatan tahap akhir perusahaan dan merupakan kegiatan penting karena dari penjualan didapatkan sumber dana yang utama untuk menghidupi perusahaan. Agar penjualan dapat berhasil baik, perlu adanya pengendalian dari pihak manajemen yaitu dengan dilaksanakannya pemeriksaan operasional.

Jelaslah bahwa pemeriksaan operasional berguna untuk mencapai tujuan perusahaan, salah satunya adalah pencapaian tujuan efektivitas dan efisiensi di bidang penjualan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas penulis mengemukakan hipotesa “ Dengan dilaksanakannya pemeriksaan operasional maka tugas manajemen dalam meningkatkan pengendalian fungsi penjualan dapat dicapai dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan perusahaan . “

1.6 Metodologi Penelitian

Dalam memperoleh data sebagai acuan untuk penulisan makalah ini, penulis menggunakan metode :

1. Metode Penelitian lapangan

Penelitian yang dilakukan dengan meninjau langsung obyek penelitian dengan maksud untuk mengobservasi kegiatan yang berhubungan dengan masalah yang berhubungan dengan masalah yang hendak dibahas. Disamping itu juga

melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang dianggap mengetahui masalah perusahaan, sehingga dapat menunjang dalam memperoleh data yang diperlukan.

2. Metode Penelitian Kepustakaan

Disamping melakukan penelitian lapangan, penulis juga melakukan penelitian kepustakaan dimana cara pengambilan data dari sumber-sumber buku ilmiah, majalah-majalah dan lain-lain sebagai alat untuk mengevaluasi.

1.7 Lokasi Penelitian

Sebagai obyek penelitian guna menyusun makalah ini, maka penulis melakukan penelitian di P.T. CHUANG' S CUTLERY INDONESIA yang berlokasi di Jalan Bantar Pete no. 22 Bogor.

1.8 Sistematika Skripsi

Skripsi ini terbagi atas 5 (lima) bab. Dengan maksud agar pembahasan lebih sistematis dan mudah dimengerti. Adapun Sistematika pembahasannya adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan secara singkat skripsi ini, sehingga dari bab ini dapat diperoleh gambaran secara garis besar hal-hal yang dibahas. Pertama-pertama diketengahkan alasan pemilihan judul menjadi dasar penyusunan skripsi ini dan metode penelitian yang digunakan serta sistematisa penyusunan skripsi.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Akan diuraikan mengenai pengertian pemeriksaan, pengertian dan manfaat pemeriksaan oprasional, ruang lingkup pemeriksaan oprasional, jenis-jenis pemeriksaan oprasional, pelaksanaan pemeriksaan oprasional, hubungan dan pengendalian intern pemeriksaan oprasional penjualan.

BAB III : OBYEK DAN METODE PENELITIAN

Membahas mengenai uraian obyek penelitian, sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan uraian kerja, metode penelitian.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis akan mengemukakan mengenai inti dari skripsi ini, dimana penulis akan mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan oprasional dalam upaya membantu manajemen untuk meningkatkan pengendalian fungsi penjualan.

BAB V : RANGKUMAN KESELURUHAN

Merupakan kesimpulan yang diambil dari Bab I sampai dengan Bab IV.

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

dihadapi perusahaan.

saran yang dapat memperbaiki keadaan dan pemecahan masalah yang

Bab terakhir ini berisi kesimpulan dari bab-bab sebelumnya serta saran-

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Semakin besar suatu badan usaha, maka semakin besar pula kebutuhan akan pelaksanaan fungsi - fungsi manajerial sehingga tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Karena itu dibutuhkan alat yang dapat membantu untuk dapat mencapai tujuan perusahaan. Alat tersebut yaitu pemeriksaan operasional.

Pemeriksaan operasional semakin perlu dilaksanakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya untuk mencapai efektivitas dan efisiensi. Dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut perusahaan melakukan pemeriksaan keuangan yang di dukung dengan pemeriksaan operasional karena keduanya saling mendukung dan tidak dapat berdiri sendiri dan terpisahkan.

2. 1 Pengertian Pemeriksaan

Alvin A.Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya Auditing Pendekatan Terpadu edisi lima yang disadur oleh Amir Abadi Yusuf mengemukakan bahwa :

“ Auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu satuan yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.”

(1:2)

Sedangkan Drs. Mulyadi, M.Sc., Ak., dalam bukunya *Pemeriksaan Akuntan* edisi 4, menyatakan :

“ Auditing adalah suatu proses sistematis yaitu berupa suatu rangkaian langkah atau prosedur yang logis, berkerangka dan terorganisasi untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi.”

(11 : 7)

Dari definisi-definisi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa :

- a. Auditing merupakan kegiatan mengumpulkan informasi dalam suatu entitas ekonomi untuk dievaluasi dan dibandingkan dengan kriteria yang berlaku.
- b. Pemeriksaan harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Tujuan pemeriksaan adalah untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Dalam pengertian yang tradisional, pemeriksaan selalu berorientasi pada masalah keuangan, menitik beratkan pada keandalan catatan akuntansi dan ketepatan aktivitas pencatatan. Sekarang pihak-pihak eksteren perusahaan seperti para pemegang saham, investor, badan pemerintah, dan masyarakat umum, menginginkan informasi yang lebih luas daripada yang disajikan dalam laporan keuangan. Tujuannya untuk mengetahui keadaan perusahaan ditinjau dari berbagai aspek sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan bagi manajemen.

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke mengklasifikasikan pemeriksaan menjadi tiga jenis yaitu: Pemeriksaan Keuangan, Pemeriksaan Operasional, dan Pemeriksaan Ketaatan.

1. *Pemeriksaan Keuangan* adalah suatu pemeriksaan yang bertujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu. Umumnya kriteria itu adalah prinsip atau standar akuntansi yang berlaku umum.
2. *Pemeriksaan Operasional* adalah suatu pemeriksaan yang merupakan penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Pada saat selesainya audit operasional, Auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan.
3. *Pemeriksaan Ketaatan* adalah suatu pemeriksaan yang bertujuan untuk mempertimbangkan apakah auditi (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan

(1 : 4-5)

Sedangkan Drs. Mulyadi, M.Sc., Ak., juga membagi jenis pemeriksaan menjadi tiga yaitu

1. *Pemeriksaan Laporan Keuangan (Financial Statement Audit)* adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh Akuntan Publik terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.
2. *Pemeriksaan Operasional (Operational Audit)* adalah penelaahan secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian dari kegiatan organisasi, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu yaitu menilai prestasi, mengidentifikasi kesempatan untuk perbaikan, dan membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan yang lebih lanjut.
3. *Pemeriksaan Kepatuhan (Compliance Audit)* adalah pemeriksaan yang tujuannya untuk menentukan apakah yang diperiksa sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu.

(11 : 31)

2. 2. Pengertian dan manfaat Pemeriksaan Operasional

2.2.1 Pengertian Pemeriksaan Operasional.

Beratnya persaingan dalam dunia usaha menyebabkan hanya perusahaan yang berhasil mengelola aktivitasnya secara hemat, efektif dan efisien sajalah yang berhasil memenangkan persaingan tersebut. Pimpinan perusahaan menjadi makin menyadari pentingnya pemeriksaan operasional dalam menunjang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Dengan semakin berkembangnya pemeriksaan operasional sebagai alat bantu bagi manajemen, maka ruang lingkupnya pun mencakup fungsi-fungsi operasional perusahaan, seperti penjualan, produksi, bahkan bagian penelitian dan pengembangan. Pemeriksaan operasional bertujuan untuk menilai kehematan, efisiensi dan efektivitas kegiatan serta menilai ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.

Prof. Soemardjo Tjitrosidoyo dalam bukunya Bunga Rampai Menuju Pemeriksaan mengemukakan bahwa :

“ Pemeriksaan Operasional adalah suatu pemeriksaan yang dimaksudkan sebagai penilaian terhadap cara pengelolaan suatu organisasi dan bertujuan untuk membantu pimpinan organisasi tersebut dalam melaksanakan tugasnya dengan lebih baik . Pemeriksaan ditekankan pada penilaian terhadap penggunaan barang, jasa, tenaga, dan sebagainya, ditinjau dari sudut efisiensi dan kehematan”

(17 : 8)

Sedangkan menurut Nugroho Widjayanto dalam bukunya Pemeriksaan Operasional Perusahaan mengemukakan bahwa :

“ Pemeriksaan Operasional adalah suatu tinjauan dan penilaian efisiensi dan efektivitas suatu kegiatan atau prosedur-prosedur kegiatan. Pemeriksaan ini dilaksanakan dengan disertai tanggung jawab untuk mengungkapkan dan memberi informasi kepada manajemen mengenai berbagai masalah operasi, meskipun tujuan

utamanya sebenarnya adalah untuk memecahkan berbagai masalah dengan merekomendasikan berbagai tindakan yang diperlukan “.

(13 :16)

Dari definisi-definisi tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa:

- a. Pemeriksaan operasional merupakan penelaahan yang sistematis atas pengelolaan aktivitas suatu organisasi dengan menekankan pada kehematan dan efisiensi penggunaan barang, jasa dan tenaga.
- b. Pemeriksaan ini dilaksanakan dengan disertai tanggung jawab untuk mengungkapkan dan memberi informasi kepada manajemen mengenai berbagai masalah operasi.

Sedangkan tujuan utama pemeriksaan operasional menurut Lawrence B. Sawyer adalah :

1. *Appraisal of controll* : untuk menentukan apakah pengendalian yang ada telah efektif dan memadai dalam mencapai tujuan manajemen serta perencanaan operasi.
2. *Evaluation of Performance* : untuk menentukan apakah pekerjaan telah dilaksanakan secara efektif, efisiensi dan ekonomis.
3. *Appraisal of objectives and plans* : untuk menentukan apakah tujuan telah dinyatakan secara jelas, dapat dimengerti, mencakup semua aspek, mencerminkan tanggung jawab berbagai pihak, tidak sering berubah, dan telah dikomunikasikan dengan tepat. Juga untuk menentukan apakah rencana sesuai dengan tujuan, fleksible, telah dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan , dapat menciptakan koordinasi berbagai tujuan, menjamin delegasi tanggung jawab secara tepat dan apakah manfaat yang diperoleh lebih besar dari biaya yang dikeluarkan.
4. *Appraisal of organizational structure* : untuk menentukan apakah struktur organisasi sesuai dengan tujuan , mencermnkan tanggung jawab dan wewenang

secara jelas, terdapat unity of command serta rentang kendali manajemen yang memadai.

(10:23)

2.2.2 Manfaat Pemeriksaan Operasional

1. Beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari pelaksanaan pemeriksaan operasional adalah sebagai berikut :
 1. Dapat mengidentifikasi tujuan, kebijaksanaan, sasaran, dan prosedur organisasi yang sebelumnya tidak jelas.
 2. Dapat mengidentifikasi kriteria yang digunakan untuk mengukur tingkat tercapainya tujuan organisasi dan menilai kegiatan manajemen.
 3. Adanya evaluasi yang independen atas suatu kegiatan.
 4. Membantu meyakinkan apakah organisasi sudah mematuhi prosedur, peraturan, kebijaksanaan, serta tujuan yang telah ditetapkan.
 5. Membantu meyakinkan terciptanya efektivitas dan efisiensi pada sistem pengendalian manajemen.
 6. Menetapkan tingkat keandalan (reliability) serta manfaat (usefulness) dari berbagai laporan manajemen.
 7. Membantu mengidentifikasi bidang-bidang yang memiliki masalah serta faktor- faktor penyebabnya.
 8. Mengidentifikasi berbagai kesempatan yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan laba .

9. Mengidentifikasi tindakan alternatif yang dapat dilaksanakan dalam kegiatan organisasi.

2.3 Ruang Lingkup Pemeriksaan Operasional

Ruang lingkup pemeriksaan operasional mencakup penilaian cara-cara pelaksanaan kegiatan apakah menunjang unsur-unsur kehematan dan efisiensi serta dapat efektif mencapai tujuan hasil yang telah ditetapkan.

Jadi ruang lingkup pemeriksaan operasional harus meliputi semua aspek yang penting dari kegiatan perusahaan yang tidak terbatas pada masalah akuntansi, cacatan, dan dokumen saja melainkan meliputi keseluruhan kegiatan, program, dan fungsi perusahaan dan mencakup pemeriksaan terhadap :

1. Keuangan dan ketaatan pada peraturan

2. Efisiensi dan kehematan

3. Hasil program

Pemeriksaan keuangan dan ketaatan pada peraturan

Tujuan pemeriksaan ini adalah untuk menilai apakah :

1. Perusahaan melaksanakan program kegiatan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penerimaan, pengeluaran, dan penggunaan dana.

2. Perusahaan mengendalikan dan mempertahankan dana, aktiva, maupun hutang dengan efektif.

3. Semua penerimaan yang timbul dari operasi telah diterima dan dipertanggungjawabkan dengan tepat.
4. Perusahaan menyelenggarakan catatan akuntansi yang memadai sesuai dengan syarat-syarat yang ditetapkan atau yang lazim.
5. Laporan keuangan perusahaan menunjukkan keadaan keuangan yang wajar dan jelas. Demikian pula informasi mengenai perubahan-perubahan dalam keadaan keuangan, pendapatan, dan biaya, apakah telah memberikan informasi yang cukup bagi pimpinan perusahaan dan para pemakai laporan lainnya.
6. Sistem akuntansi perusahaan dapat dipakai sebagai :
 - Dasar pertanggungjawaban para pejabat
 - Sumber informasi untuk digunakan dalam menyusun anggaran kepada pihak-pihak yang berwenang

Pemeriksaan Efisiensi dan kehematan

Tujuan pemeriksaan ini antara lain menilai apakah :

1. Sumber-sumber yang dimiliki perusahaan seperti dana, harta, dan tenaga kerja diawasi dengan baik dan dimanfaatkan secara hemat, efektif, dan efisiensi.
2. Kegiatan / program diatur dan dilaksanakan secara hemat, efisiensi, dan efektif, serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemeriksaan Hasil Program

Tujuan pemeriksaan ini antara lain untuk menilai apakah :

1. Kelemahan-kelemahan manajemen mempunyai pengaruh dalam pencapaian hasil yang dikehendaki.
2. Ada alternatif lain untuk mencapai tujuan program dengan lebih efektif atau dengan biaya yang lebih rendah.
3. Ada manfaat atau kerugian dari kegiatan/program yang tidak diperhitungkan pada saat penetapan program.

2.4 Jenis-jenis Pemeriksaan Operasional.

Terdapat tiga kategori pemeriksaan operasional menurut Arens yaitu :

1. Fungsional/Functional
2. Organisasi/Organizational
3. Penugasan Khusus/Special assignment

Functional merupakan cara mengkategorikan aktivitas suatu perusahaan. Fungsional audit berhadapan dengan satu atau lebih fungsi dalam organisasi. Keuntungan jenis pemeriksaan ini adalah tersedianya spesialisasi bagi auditor, sedangkan kerugiannya adalah kegagalan untuk mengevaluasi fungsi yang berhubungan.

Organizational. Menekankan pada bagaimana fungsi - fungsi berintegrasi secara efektif dan efisien. Dalam jenis pemeriksaan ini, rencana organisasi dan metode untuk mengkoordinasi aktivitas merupakan hal yang penting.

special Assignment dilaksanakan atas permintaan pihak manajemen.

(1 : 864)

2.5 Pelaksanaan Pemeriksaan Operasional

Sebagai pelaksana pemeriksaan operasional adalah :

1. **Pemeriksa ekstern (Akuntan publik)**
2. **Pemeriksaan intern**
3. **Konsultan manajemen**

Bagi pihak akuntan publik melaksanakan pemeriksaan operasional tidak jadi masalah karena selama dilakukannya pemeriksaan keuangan biasanya terlihat juga tidak efisiensinya operasi, pemborosan dana perusahaan atau penyelewengan.

Pemeriksa intern (Internal auditor) adalah pemeriksa yang dipekerjakan perusahaan sendiri untuk melakukan kegiatan pemeriksaan intern. Tujuan dari pemeriksaan intern secara umum adalah membantu pihak manajemen memenuhi tanggungjawabnya secara efektif dengan menyediakan analisa, penilaian yang obyektif, rekomendasi dan komentar yang tepat sehubungan dengan kegiatan yang diperiksanya. Agar dapat melayani kebutuhan manajemen secara tuntas, maka ruang lingkup pemeriksaan intern mencakup semua tingkat kegiatan organisasi. Beberapa keuntungan yang diperoleh bila pemeriksaan operasional dilaksanakan oleh pemeriksa intern adalah :

1. **Pemeriksa intern merupakan bagian integral dari perusahaan sehingga tentunya ia lebih mengenal prosedur dan permasalahan dalam perusahaan.**
2. **Kegiatan pemeriksaan dapat dilakukan secara kontinyu sehingga informasi penting dapat diberikan pada manajemen tepat waktu.**
3. **Bila pemeriksaan intern berbentur pada masalah teknis diluar kemampuannya, ia dapat segera meminta bantuan teknis dari departemen terkait.**

4. Pemeriksa intern merupakan salah satu unsur sistem pengendalian intern.

Nugroho Widjayanto mengatakan bahwa selain akuntan, konsultan manajemen juga dapat melaksanakan pemeriksaan operasional. Alasannya karena pemeriksaan operasional itu sendiri tidak memerlukan latar belakang akuntansi. Namun demikian ia menganggap akuntan lebih mampu melaksanakan pemeriksaan operasional karena :

1. Akuntan pemeriksa memang dilatih dan berpengalaman dalam bidang pemeriksaan.
2. Posisi akuntan pemeriksa memungkinkannya untuk dapat memandang perusahaan secara menyeluruh.
3. Kemampuan konsultan manajemen terletak pada bidang pemecahan masalah bukan penemuan masalah.

2.6 Perencanaan Pemeriksaan Operasional

Setiap kegiatan yang akan dilaksanakan akan menjadi lebih terkendali bila dilakukan perencanaan yang baik sebelumnya. Begitu pula pemeriksaan operasional. Perencanaan tersebut mencakup pendekatan dan metode yang digunakan.

2.6.1 Pendekatan Pemeriksaan

Lawrence B. Sawyer mengemukakan bahwa terdapat dua pendekatan untuk pemeriksaan operasional, yaitu

1. *Organizational Approach*
Kalau seorang pemeriksa melakukan pemeriksaan dengan memakai pendekatan ini berarti dia melakukan pemeriksaan pada salah satu unit organisasi secara menyeluruh sehingga ia akan melakukan pemeriksaan *atas* seluruh fungsi yang ada pada unit organisasi tersebut, mulai dari fungsi perencanaan, fungsi

implementasi, sampai fungsi pengevaluasian dan kembali lagi pada fungsi perencanaan.

2. *Functional Approach*

Kalau seorang pemeriksa melakukan pemeriksaan dengan menggunakan pendekatan ini, maka ia akan melakukan pemeriksaan terhadap salah satu fungsi secara menyeluruh sehingga mencakup seluruh unit organisasi yang berhubungan dengan fungsi tersebut.

(10:29)

Kedua pendekatan ini merupakan dua hal yang terpisah. Pemilihannya tergantung dari karakteristik organisasi yang bersangkutan dan tidak menutup kemungkinan bila kedua pendekatan digunakan pada saat yang bersamaan.

2.6.2 Metode Pemeriksaan

Lawrence B. Sawyer mengemukakan bahwa metode pemeriksaan yang digunakan dalam pelaksanaan pemeriksaan operasional terdiri dari :

1. *Familiarization*

Sebelum melakukan pembuatan program pemeriksaan, pemeriksa harus terlebih dahulu mengenal fungsi atau bagian yang akan diperiksanya. Hal ini dapat dilakukan dengan menelaah prosedur, peraturan atau standart yang ada dan berlaku di perusahaan serta dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang dilakukan dalam bagian atau fungsi yang akan diperiksa.

2. *Verification*

Setelah melakukan penyesuaian terhadap mekanisme pengelolaan dari bagian yang ingin diperiksa maka untuk menentukan luas pemeriksaan pemeriksa harus mengetahui tingkat efektifitas pengendalian pengelolaan bagian yang ingin diperiksanya. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan verifikasi secara sampling atas bagian - bagian atau fungsi yang akan diperiksa.

3. *Evaluation And Recommendation*

Kegiatan evaluasi ini sebenarnya sudah dimulai sejak awal kegiatan penyesuaian dan diakhiri sampai ada pengujian - pengujian yang dilakukan memberikan hasil. Dari hasil pengujian tersebut pemeriksa membuat rekomendasi atas kelemahan-kelemahan yang ditemukan mulai dari tahap awal pemeriksaan sampai evaluasi selesai.

Setelah tahap tersebut diselesaikan pemeriksa harus mengetahui hal-hal sebagai berikut :

- a. Tingkat efektivitas pengendalian yang ada serta usulan yang diperlukan.
- b. Sebab-sebab dan jumlah penyimpangan dari kebijaksanaan dan prosedur yang ada.
- c. Tingkat kesesuaian tingkat kebijaksanaan dengan kenyataan yang dilakukan oleh unit-unit organisasi.
- d. Tingkat efektifitas pengendalian yang ada terhadap tujuan operasional perusahaan.
- e. Tingkat kerjasama dan organisasi antar unit-unit organisasi yang ada.

4. *Reporting The Result to Management*

Pelaporan pemeriksaan operasional dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

Lisan. Cara ini akan memberikan kesempatan pada pemeriksa untuk meyakinkan temuan-temuannya kepada pihak yang berwenang. Biasanya cara ini digunakan untuk hal - hal yang perlu ditangani secara tepat.

Tertulis. Cara ini digunakan untuk pelaporan yang sifatnya berkala. Biasanya laporan ini terdiri dari :

- Prosedur pemeriksaan yang digunakan.
- Pembahasan atas temuan yang diperoleh.
- Rekomendasi untuk mengatasi masalah.
- Saran-saran yang diperlukan.

(10:32)

2.7 Program Pemeriksaan Operasional

Program kerja pemeriksaan operasional harus memuat antara lain :

1. Tujuan pemeriksaan
2. Waktu pemeriksaan sampai dengan waktu pelaporan
3. Bagian atau fungsi yang diperiksa
4. Jenis pengujian dan penilaian yang digunakan
5. Pegawai pendukung pemeriksaan

2.8 Pengertian Penjualan

Nugraha Widjayanto Drs, Ak dalam kamus akuntansi mengemukakan bahwa :

“Penjualan adalah hak transfer atas barang / jasa untuk mendapatkan sumber daya lainnya seperti kas / janji untuk membayar piutang “

2.9 Fungsi-fungsi Penjualan.

Alvin A. Arens dan James K . Loebbecke dalam bukunya Auditing Pendekatan Terpadu edisi lima yang disadur oleh Amir Abadi Yusuf mengemukakan bahwa fungsi-fungsi penjualan adalah :

1. Pemrosesan pesanan pelanggan .
2. Persetujuan penjualan secara kredit.
3. Pengiriman barang.
4. Penagihan pelanggan dan pencatatan penjualan.
5. Pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas.
6. Pemrosesan dan pencatatan retur dan pengurangan harga penjualan.
7. Penghapusan piutang tak tertagih.
8. Penyisihan piutang tak tertagih.

(1: 398)

2.10 Hubungan Pemeriksaan Operasional dengan Pengendalian Intern

Manajemen menetapkan struktur pengendalian intern untuk membantu pencapaian tujuan organisasi. Dua tujuan penting dari semua organisasi adalah efektifitas dan efisiensi. Ada lima hal yang tercakup dalam struktur pengendalian intern yang baik yaitu :

1. **Penyediaan data yang andal**
Manajemen harus memiliki informasi yang akurat dalam menjalankan usahanya, berbagai macam jenis informasi digunakan untuk pengambilan keputusan yang penting
2. **Mengamankan aktiva dan catatan**
Perlindungan aktiva dan catatan tertentu mengingat kepentingannya sejak lahirnya sistem komputer . Sejumlah besar informasi disimpan dalam wadah komputer seperti pita magnetic.
3. **Mendorong efisiensi operasional**

Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien.

4. **Mendorong ketaatan kepada kebijakan yang ditetapkan**
Manajemen melembagakan prosedur dan peraturan untuk memenuhi tujuan perusahaan.
Struktur pengendalian intern merupakan cara untuk memberikan keyakinan memadai bahwa peraturan dan kebijakan tersebut ditaati oleh pegawai perusahaan.
5. **Memenuhi foreign corrupt practices act 1977.**

(1: 302-303)

Dari masing-masing kelima hal tersebut diatas dapat menjadi bagian dari pemeriksaan operasional bila tujuannya adalah operasi yang efektif dan efisien

Pengertian pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu dalam arti sempit dan arti luas.

Dr.Zaki Baridwan, M.Sc., Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode edisi 5 menyatakan bahwa :

“ Dalam artian yang sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (crossfooting) maupun penjumlahan menurun (footing). Dalam artian yang luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tapi meliputi semua alat - alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.”

Sedangkan dalam artian luas, pengertian pengendalian intern yang ditetapkan oleh AICPA

“ Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”

(3 : 3)

Dari definisi diatas menunjukkan bahwa suatu sistem pengendalian intern yang baik itu berguna untuk :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Elemen Pokok Sistem Pengendalian Intern

Dr. Zaki Baridwan, MSc., AK., dalam bukunya Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode edisi lima mengemukakan bahwa Suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan harus meliputi :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi .
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

(3: 14)

2.11 Pemeriksaan Operasional Penjualan.

Penjualan merupakan kegiatan yang penting bagi perusahaan karena dari kegiatan tersebut diharapkan dapat dihasilkan laba semaksimal mungkin dan terus menerus. Dengan diperolehnya laba sebagai akibat dari adanya kegiatan penjualan ini, maka pihak

manajemen mempunyai kewajiban untuk mengelola kegiatan penjualan secara hemat, efektif dan efisien.

Pemeriksaan operasional penjualan dalam hal ini diselenggarakan untuk memberi penilaian terhadap cara kerja bagian penjualan. Adapun pemeriksaan operasional penjualan bertujuan untuk :

1. Menilai kegiatan penjualan
2. Mendeteksi adanya kelemahan dalam kegiatan penjualan serta upaya penanggulangannya.
3. Mencari alternatif dalam usaha meningkatkan efektifitas penjualan.
4. Mengembangkan rekomendasi bagi penanggulangan kelemahan dan peningkatan prestasi.

Tahap-tahap pemeriksaan operasional penjualan dimulai dengan tahap pemeriksaan.

2.11.1 Persiapan Pemeriksaan.

Pada tahap persiapan pemeriksaan pemeriksa harus mendapat informasi umum mengenai kegiatan penjualan dengan cara melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan tertinggi bagian tersebut. Selain itu dapat dilakukan juga penelaahan atas peraturan dan undang-undang yang berlaku yang berkaitan dengan penjualan.

2.11.2 Pemeriksaan Pendahuluan.

Adanya tahap pendahuluan ini memungkinkan terselenggaranya perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan penjualan secara teratur. Pada tahap ini pemeriksa dapat mengetahui keadaan perusahaan secara umum dan mengidentifikasi masalah yang

dianggap penting. Selain itu untuk menentukan hal-hal apa yang memerlukan penyelidikan lebih lanjut. Pemeriksa harus memperoleh informasi mengenai bekerjanya sistem pengendalian yang sebenarnya dengan menguji efektivitas dan kegunaan pengendalian pada kegiatan penjualan.

Sedangkan dokumen-dokumen tertulis yang sebaiknya didapatkan oleh pemeriksa pada tahap ini adalah :

- Sasaran dan tujuan perusahaan
- Petunjuk kebijaksanaan dan prosedur perusahaan
- Uraian tugas
- Bagan organisasi
- Anggaran
- Laporan-laporan intern perdepartemen
- Laporan keuangan
- Bagan arus
- Formulir-formulir

(13 : 41)

Tujuan dari pemeriksaan pendahuluan pada penjualan ini adalah agar pemeriksa dapat mengetahui dan memahami sistem dan prosedur penjualan yang dijalankan oleh manajemen.

Untuk memudahkan pemeriksaan, maka pemeriksa dapat menggunakan bagan arus atau melalui pengisian internal control questioner. Dengan demikian dapat diketahui letak kelemahan yang akan diteliti lebih lanjut dalam tahap pemeriksaan lanjutan.

2.11.3 Pemeriksaan Lanjutan

Pemeriksa perlu mempertimbangkan kegiatan - kegiatan yang akan dilaksanakannya agar ia dapat memperoleh temuan yang bermanfaat bagi upaya peningkatan kualitas operasi penjualan. Tahap pemeriksaan lanjutan dapat dilakukan melalui penelitian terhadap sistem pengendalian intern penjualan dan analisa prestasi penjualan.

2.11.3.1 Penelitian Sistem Pengendalian Intern Penjualan

Dr. La Midjan, Ms., AK., dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur mengemukakan bahwa sistem pengendalian intern yang harus diperhatikan dalam mendisain sistem akuntansi penjualan adalah :

1. **Aktivitas dari fungsi penjualan yang harus dipisahkan terdiri dari :**
 - a. **Aktivitas penerimaan order (*order procedures*).**
 - b. **Aktivitas pengeluaran dan pengiriman barang (*shipping procedures*).**
 - c. **Aktivitas pembuatan faktur (*billing procedures*).**
 - d. **Aktivitas pencatatan penjualan (*Account Receivable Procedures*).**

Fungsi-fungsi tersebut sebaiknya dipisahkan di beberapa bagian agar dapat terciptanya pengendalian intern yaitu :

 - **Fungsi penerimaan order dan fungsi pembuatan faktur berada pada bagian penjualan.**
 - **Fungsi pengeluaran dan pengiriman barang berada pada bagian gudang dan ekspedisi.**
 - **Fungsi pencatatan penjualan berada pada bagian akuntansi dan piutang.**
 - **Fungsi penerimaan uang pada bagian kas .**
2. **Hanya barang yang telah dipesanlah yang akan dikirim.**
3. **Penanganan penjualan secara kontan atau kredit harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan semua penjualan atas dasar kontan atau kredit tersebut harus segera dicatat secara teliti dan tepat.**
4. **Semua penyerahan barang melalui penjualan harus terkontrol, sehingga kerugian akibat pencurian dan lain-lain dapat dihindari.**
5. **Pengembalian atau retur penjualan harus selalu melalui persetujuan dan berusaha dapat menghindari pencurian, penyelewengan, dan kesalahan -kesalahan lainnya**
6. **Dalam penjualan kontan harus dipisahkan antara penanganan penjualan dengan penerimaan uangnya atas penjualan kontan yang mutasinya cukup banyak perlu cash register**
7. **Pembebanan biaya atas penjualan harus selalu terkontrol**
8. **Atas penjualan secara kredit, sebelum dilakukan penjualan haruslah terlebih dahulu diadakan pengontrolan atas posisi kreditnya, atau pengontrolan atas batas maksimum kredit.**

(9 : 188)

2.11.3.2 Analisa Prestasi Penjualan.

Untuk mengetahui kemajuan kegiatan penjualan, maka pemeriksa dapat membandingkan kegiatan yang dicapai sekarang dengan kegiatan masa lalu. Analisa ini perlu dilakukan sebab dengan mengetahui kemajuan atau kemunduran kegiatan, maka pemeriksa dapat menetapkan efektivitas kegiatan penjualan. Salah satu analisa yang dapat dilakukan untuk menganalisa prestasi penjualan adalah analisa laba bersih hasil usaha. Tujuannya terutama untuk mengetahui sampai sejauh mana hasil atau realisasi penjualan yang dicapai dibandingkan dengan biaya usaha yang telah dikeluarkan. Dengan menggunakan laporan laba/rugi usaha dapat diketahui pula efisiensi usaha dalam mencapai tujuan

Harnanto dalam bukunya: *Analisa Laporan Keuangan* menyatakan bahwa :

“ Analisa terhadap setiap jenis biaya usaha dalam hubungannya dengan volume penjualan, akan memberikan gambaran tentang kemampuan manajemen dalam mengendalikan biaya-biaya tersebut sejalan dengan perubahan volume dan hasil penjualan.”

(4 : 413)

2.11.3.3 Laporan Pemeriksaan Operasional

Tahap terakhir dari pemeriksaan lanjutan adalah pembuatan laporan. Tujuannya adalah untuk mengkomunikasikan hasil pemeriksaan atau analisa yang telah dilakukan.

Sebagai tindak lanjut dari pemeriksaan operasional adalah berupa tindakan koreksi terhadap kegiatan operasional yang dianggap kurang efisien dan kurang efektif.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Obyek Penelitian

Penelitian dilakukan pada P.T. Chuang's Cutlery Indonesia yang bergerak di bidang industri logam.

Pokok pembahasan dalam penelitian mengenai pelaksanaan pemeriksaan operasional dalam upaya membantu manajemen untuk meningkatkan pengendalian fungsi penjualan. fungsi penjualan .

Data-data yang dikemukakan dalam rangka penulisan makalah ini adalah sebagai berikut :

1. Satuan Pengawasan Intern
2. Departemen Pemasaran
3. Departemen Administrasi
4. Departemen Akuntansi

3.1.1 Sejarah perusahaan

P.T. Chuang's Cutlery Indonesia berkedudukan di jalan Bantar Pete NO:22 Bogor. Didirikan berdasarkan Akte Notaris Wargio Suhardjo Sarjana Hukum , Notaris di Jakarta No 153 tertanggal 18 November 1974.

P.T. Chuang's Cutlery merupakan perusahaan penanaman modal asing, sehingga dalam penanaman modal asing diatur dalam undang-undang no 1 tahun 1967 dan berdasarkan persetujuan dari Presiden Republik Indonesia sebagaimana ternyata dalam suratnya tertanggal 3 Februari 1972 no . B./9/Pres/P/72 serta keputusan dari Departemen

suratnya tertanggal 3 Februari 1972 no . B./9/Pres/P/72 serta keputusan dari Departemen Perindustrian sebagaimana ternyata dalam surat keputusan Menteri Perindustrian tertanggal 27 Februari 1972 no 103/M/SK/1972, yang kemudian dirubah dengan surat perubahan tertanggal 4 Nopember 1974 no 596.M/SK/II/1974.

Perusahaan mengalami beberapa kali perubahan dan yang terakhir dicatat dalam Akte Notaris Nyonya Sumardilah Orina Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta NO 318, tertanggal 29 Desember 1989. Ruang lingkup perusahaan adalah berusaha dalam bidang mendirikan dan menjalankan proyek-proyek industri / pabrik - pabrik yang memproduksi segala macam barang logam seperti garpu, sendok, baik sendok teh dan sendok saos.

Adapun maksud dan tujuan didirikan P.T. Chuang's Cutlery Indonesia adalah :

1. Membantu program pemerintah di dalam menciptakan lapangan pekerjaan sehingga mengurangi pengangguran yang semakin meningkat.
2. Membantu masyarakat didalam menyediakan kebutuhan perlengkapan meja makan yaitu sendok dan garpu.
3. Memperoleh laba guna kelangsungan kegiatan produksi sendok dan garpu agar semakin maju.

3.1.2 Stuktur Organisasi Perusahaan dan Uraian

Organisasi perusahaan merupakan kesatuan aktivitas di mana terdapat hubungan wewenang yang digunakan untuk mengkoordinasikan kegiatan dengan maksud mencapai tujuan perusahaan. Dengan kata lain organisasi merupakan sistem pembagian wewenang secara formal. Dalam organisasi yang efektif maka tiap bagian dari organisasi mengetahui

aktivitas mana yang harus dilaksanakan sehingga hubungan-hubungan kerja dalam organisasi menjadi jelas.

Struktur organisasi yang baik akan menggaribarkan aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan, pendelegasian, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing departemen serta hubungan kerja antara satu departemen dengan departemen yang lain. Melalui struktur organisasi yang baik, tugas digolongkan sedemikian rupa sehingga dapat dilaksanakan secara efektif, terarah, dan terkendali.

Dan salah satu faktor keberhasilan perusahaan di dalam menjalankan usahanya adalah dengan menerapkan prinsip - prinsip pengendalian intern yang baik terhadap unsur - unsur yang terdapat di dalam perusahaan itu sendiri yang akan tercermin melalui struktur organisasinya.

Dilihat dari struktur organisasinya P. T. Chuang's Cutlery Indonesia mempunyai bentuk struktur organisasi garis, yang terdiri departemen - departemen yang bertanggung jawab pada pimpinannya masing-masing.

Berikut ini adalah penjelasan dari masing-masing bagian dalam organisasi :

Uraian dan fungsi - fungsi tertulis sebagai berikut :

1. Direksi

Direksi di pegang oleh seorang direktur utama yang bertindak sebagai pucuk pimpinan dalam organisasi yang berkeajiban menjalankan roda perusahaan sesuai dengan rencana dan kebijaksanaan perusahaan.

Direktur utama ini membawahi semua manajer departemen yang ada dan bertindak selaku pucuk pimpinan didalam menangani masalah - masalah intern maupun ekstern perusahaan.

- Tugas manajer administrasi dan keuangan adalah :
- Mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan rutin dan unit-unit yang berada di bawah pengawasannya.
 - Menjalkan sistem dan prosedur kegiatan yang telah ditetapkan dan melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada pimpinan tepat pada waktunya.
 - Mengurus dan menyimpan surat-surat berharga dan urusan-urusan yang mempunyai hubungan dengan keuangan, customers, creditors dan sebagainya.

2. Departemen Administrasi

- Tugas - tugas utama antara lain :
- Mengawasi segala aktivitas perusahaan dan bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan.
 - Memberikan pengarahan kepada semua manajer departemen yang ada, agar menjalankan tugasnya masing-masing sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.
 - Direktur utama berhak menandatangani cek yang akan dikeluarkan dan melaksanakan perintah, menyetujui dan membatalkan segala kegiatan perusahaan.

d. Mengawasi harta dan kekayaan perusahaan yang meliputi aktiva dan pasiva.

Adapun bagian - bagian yang berada dibawah pengawasan departemen administrasi adalah

1. Bagian Keuangan

Bagian ini terdiri dari kasir yang bertanggung jawab kepada manajer administrasi dan keuangan .

Tugas dari Kasir antara lain :

- a. Melakukan penerimaan dan pengeluaran uang kas setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- b. Membuat catatan atas jumlah uang yang diterima baik dalam bentuk kas maupun cek / giro setiap harinya didalam laporan penerimaan harian.
- c. Menyetor cek / giro yang diterima setiap harinya ke bank.
- d. Membuat kuitansi / tanda terima.
- e. Memberikan laporan bulanan bank ke bagian pembukuan .

Didalam melakukan tugasnya, kasir dibantu oleh seorang bagian penyetor dimana tugasnya ialah melakukan penyetoran uang ke bank dari hasil penerimaan penjualan baik berupa uang tunai, cek ataupun giro.

2. Bagian Administrasi

Terdiri dari bagian - bagian :

a. Seksi Administrasi Persediaan

Tugasnya antara lain :

- e. Memeriksa dan menanda tangani setiap penawaran yang dibuat oleh para salesmen. bagian-bagian yang berada di bawah pengawasannya.
 - d. Membentkan pengarahan & bimbingan kepada para salesmen - salesmen dan pembeli.
 - c. Menentukan harga jual dan pemberian diskon - diskon penjualan kepada para
 - b. Membentkan pengarahan & bimbingan atas penjualan.
 - a. Menyusun strategi & kebijaksanaan dalam bidang penjualan.
- Tugas Manajer Pemasaran antara lain :

Departemen Pemasaran dipimpin oleh seorang manajer pemasaran yang sekaligus pula manajer penjualan, yang secara langsung bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3. Departemen Pemasaran

- Mengeluarkan barang sesuai dengan delivery order .
 - Menjaga / menjamin keamanan barang - barang yang disimpan di gudang.
 - Menerima dan mengatur penyimpanan barang .
- Bagian gudang mempunyai tugas antara lain :

b. Seksi Gudang

- Mengadakan stock opname pada waktu akhir tertentu.
 - Membuat laporan keadaan persediaan setiap periode.
 - Mengklasifikasikan barang sesuai dengan jenis dan kode masing - masing barang.
- berdasarkan bukti pendukung.
- Mencatat setiap penerimaan / pembelian dan pengeluaran / penjualan barang

- f. Memeriksa & meneliti laporan penjualan yang dibuat oleh bagian penjualan.
- Manajer Pemasaran ini membawahi bagian - bagian :
- 1. *Seksi penjualan, bertugas antara lain*
 - Mengatur kegiatan penjualan atas barang baik secara tunai maupun kredit .
 - Mencari order .
 - Memberikan pelayanan teknis kepada para pelanggan serta memelihara hubungan baik dengan pelanggan.
 - Membuat laporan penjualan harian, bulanan, dan sebagainya.
 - Mengatur dan merencanakan kegiatan-kegiatan promosi sehubungan dengan pengenalan produk baru dan sebagainya.
- 2. *Seksi Pengiriman / Distribusi*

Bagian pengiriman ini terdiri dari beberapa orang supir yang bertugas antara lain :

 - Mengirimkan barang - barang yang dipesan dan dibeli oleh pelanggan sesuai dengan delivery order.
 - Mengecek dan memeriksa kelengkapan barang - barang yang akan dikirimkan
 - Melaporkan hasil pengiriman
- 3. *Seksi Administrasi Penjualan*

Tugasnya antara lain :

 - Membuat Delivery Order
 - Membuat Invoice
 - Membuat Laporan Penjualan

4. Seksi Pembelian

Bertugas antara lain :

- Mengadakan kegiatan pembelian barang - barang dengan berbagai penjual
- Menangani pencarian barang - barang yang dibutuhkan / telah dipesan oleh pihak pembeli
- Membuat rencana kebutuhan barang dan mengatur kegiatan penerimaan barang
- Membuat laporan pembelian barang setiap periode

4. Departemen Akuntansi

Departemen Akuntansi dipimpin oleh seorang manajer pembukuan yang bertanggung jawab pada direktur utama.

Manajer pembukuan ini mempunyai tugas antara lain :

- a. Mengkoordinasikan bagian - bagian yang berada di bawah pengawasannya.
- b. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada bawahannya.
- c. Meneliti *dan* memeriksa kebenaran laporan keuangan yang dibuat oleh bawahannya.
- d. Menyampaikan laporan keuangan kepada pihak manajemen.
- e. Menyampaikan laporan hasil kegiatan perusahaan selama setahun kepada pihak pajak.
- f. Menyusun buku harian, posting ke buku besar, mencatat dalam sudiary ledger, menyusun trial balance pada suatu periode tertentu.

- g. Mengumpulkan semua dokumen sehubungan dengan penjualan dan memeriksa pengeluaran - pengeluaran dari unit penjualan untuk dibebankan ke dalam rekening pelanggan.
- h. Menyusun laporan keuangan dan melaporkannya secara periodik pada manajer pembukuan.

5. Departemen Teknisi

Tugasnya antara lain :

- Menyelenggarakan penelitian, pengembangan jasa-jasa teknik dalam meningkatkan produksi.
- Memelihara dan memperbaiki mesin- mesin yang rusak.

Divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Dipimpin oleh seorang SPI yang bertanggung jawab langsung kepada direktur utama dan membawahi/memimpin

1. Bidang pemeriksaan keuangan
2. Bidang pemeriksaan operasional
3. Bagian administrasi dan pengendalian pemeriksaan

Divisi ini mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dibidang pengawasan dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya pada perusahaan serta memberikan saran - saran perbaikan.

Secara lebih rinci tugas tersebut meliputi :

- Merencanakan, menyusun dan mengusulkan anggaran tahunan, serta strategi dan program kerja pengawasan tahunan divisi SPI.

- Menyusun pedoman pelaksanaan pemeriksaan di bidang pemeriksaan keuangan, operasional dan khusus serta pedoman administrasi dan pengendalian pemeriksaan.
- Melaksanakan pemeriksaan keuangan dan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.
- Melaksanakan pemeriksaan operasional untuk menguji dan mengevaluasi sistem pengendalian manajemen, kehematan, efisiensi dan efektivitas dari suatu kegiatan.
- Membuat laporan hasil pemeriksaan dan saran - saran perbaikan kepada direktur utama.
- Memantau tindak lanjut dari laporan hasil pemeriksaan

3.2 Metode Penelitian

Penelitian dilakukan dengan mengumpulkan data, baik data primer maupun data sekunder. Untuk menyusun suatu pembahasan atas masalah yang telah diidentifikasi .

Metode penelitian yang digunakan adalah :

1. Pengumpulan data

Dilakukan melalui :

a. Penelitian Lapangan :

Dimaksudkan untuk memperoleh data primer yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Tehnik yang digunakan dalam mengumpulkan data primer adalah:

- a) Dengan menggunakan daftar pertanyaan yang ada hubungannya dengan pemeriksaan yang dilakukan terhadap pengendalian intern penjualan.

- b) Wawancara yang bersifat melengkapi data yang diperoleh dari hasil jawaban pada waktu mengajukan daftar pertanyaan.

b. Penelitian Kepustakaan

Dimaksudkan untuk memperoleh data sekunder sebagai landasan teoritis dalam membahas masalah yang diteliti dengan menggunakan literatur-literatur yang berhubungan dengan pemeriksaan operasional dan pengendalian intern penjualan.

2. Penetapan Variabel yang diteliti

Sesuai dengan judul skripsi ini, terdapat dua variabel yaitu variabel independen dan variabel dependen

- Pelaksanaan pemeriksaan operasional dalam upaya membantu manajemen merupakan variabel independen.
- Peningkatan pengendalian fungsi penjualan merupakan variabel dependen.

3. Pembahasan selanjutnya akan diuraikan hal - hal sebagai berikut :

- a. Evaluasi Independensi Pengendalian Intern terhadap pelaksanaan pengujian pengendalian internal yang dilakukan oleh internal auditor.
- b. Evaluasi terhadap pelaksanaan pemeriksaan operasional menurut tahapan pemeriksaan yang dilaksanakan.
- c. Melihat pengaruh dari pelaksanaan pemeriksaan operasional dalam kaitannya dengan pengendalian penjualan yang mencakup aspek efisiensi, efektivitas, dan kehematan.
- d. Sebagai pengukur akan dipergunakan ratio - ratio seperti gross profit margin, operating income ratio, dan operating ratio.

4. Pengujian Hipotesa

Dengan dilaksanakannya pemeriksaan operasional, maka tugas manajemen dalam meningkatkan pengendalian fungsi penjualan dapat dicapai dengan efektif, efisien dan ekonomis sesuai dengan tujuan perusahaan

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan tinjauan teoritis yang telah disajikan pada bab II sebelumnya, maka pembahasan akan dilakukan sebagai berikut :

1. Evaluasi tentang independensi satuan pengawasan intern dilihat dari struktur organisasi yang ada maupun dukungan manajemen yang ada terhadap pelaksanaan tugas-tugas SPI.
2. Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas SPI , khususnya dalam pemeriksaan operasional penjualan, meliputi tahapan pemeriksaan sebagai berikut :
 - 1) Perencanaan/persiapan pemeriksaan
 - 2) Pemeriksaan pendahuluan
 - 3) Pemeriksaan lanjutan
 - 4) Laporan hasil pemeriksaan
 - 5) Tindak Lanjut
3. Evaluasi peranan pemeriksaan operasional dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan ekonomis dalam fungsi penjualan.

4.1 Evaluasi Satuan Pengawasan Intern P.T Chuang's Cutlery Indonesia.

Satuan Pengawasan Intern P.T Chuang's Cutlery Indonesia dibentuk untuk melakukan fungsi pengawasan intern dalam usaha membantu pimpinan perusahaan, melaksanakan fungsi pengawasan.

Wewenang dan tanggung jawab SPI adalah sebagai berikut :

1. Menyetujui permintaan biaya yang diajukan oleh masing-masing departemen.
2. Memasuki setiap bagian di lingkungan perusahaan untuk mengadakan pemeriksaan.
3. Memeriksa catatan-catatan dan dokumen-dokuman yang diperlukan, baik catatan-catatan dan dokumen-dokumen perusahaan.

Satuan Pengawasan Intern P.T Chuang's Cutlery Indonesia dalam melaksanakan pemeriksaan dan membuat laporan hasil pemeriksaannya bersikap obyektif, baik dalam mengemukakan temuan-temuan hasil pemeriksaannya maupun dalam memberikan kesimpulan hasil pemeriksaan. Selain itu harus bersikap bijaksana dalam memberikan saran-sarannya dengan mempertimbangkan dampak yang mungkin terjadi.

Struktur organisasi P.T. Chuang's Cutlery Indonesia memberikan gambaran bahwa divisi SPI merupakan fungsi staff yang dipimpin oleh seorang kepala divisi yang kedudukannya setingkat dengan manajer Divisi dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

Dari penjelasan diatas menunjukkan bahwa independensi Satuan Pengawasan Intern dapat dilihat dari struktur organisasi yang ada maupun dukungan manajemen yang ada terhadap pelaksanaan tugas-tugas SPI.

Laporan tahunan SPI yang berisi ringkasan-ringkasan temuan-temuan, kesimpulan, dan saran-saran penting dari laporan hasil pemeriksaan disampaikan kepada Direktur Utama. Selain itu hubungan SPI dengan pihak luar tidak di perkenankan tanpa seijin dan sepengetahuan Direktur Utama.

Dalam melaksanakan tugasnya, SPI P.T. Chuang's Cutlery Indonesia mendapat dukungan penuh dari Direktur Utama untuk melakukan pemeriksaan khusus atas suatu masalah .

4.2 Ruang Lingkup Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern

Pada dasarnya mencakup pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan operasional, ruang lingkup ini atau SPI P.T. Chuang's Cutlery Indonesia diterapkan secara konsekuen, dengan tekanan yang berbeda terhadap setiap jenis pemeriksaan yaitu :

1. Pemeriksaan operasional

Menekankan pada pemeriksaan dan penilaian atas cara-cara manajemen mengelola sumberdaya dan dana untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan bagi suatu fungsi, kegiatan atau program.

2. Pemeriksaan Keuangan

Merupakan penilaian yang sistematis dengan obyektif serta berorientasi historis dengan tujuan memperoleh keyakinan tentang ketelitian dan keandalan data keuangan serta pengamanan harta kekayaan perusahaan dan kewajaran saldo laporan keuangan tersebut.

3. Pemeriksaan Khusus

Menekankan pada ketaatan pada undang-undang khususnya undang-undang hukum pidana serta undang-undang tindak pidana khusus.

Dalam mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas SPI khususnya dalam pemeriksaan operasional penjualan, meliputi tahapan-tahapan pemeriksaan.

4.2.1 Persiapan Pemeriksaan

Pada tahap persiapan pemeriksaan mendapat informasi mengenai pemeriksaan operasional penjualan yang dilakukan oleh SPI, dengan melakukan wawancara baik ruang lingkup penugasan pemeriksaan operasional penjualan, struktur organisasi pengendalian intern sistem penjualan dan bukti-bukti yang tepat yang harus dikumpulkan untuk mendukung dalam melaksanakan evaluasi atas pekerjaan pemeriksaan operasional SPI.

4.2.2 Pemeriksaan Pendahuluan

Pemeriksaan pendahuluan memberikan kemungkinan untuk terselenggarakannya perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan secara teratur. Selain itu juga berguna untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi. Pada tahap ini SPI mengadakan peninjauan mengenai prosedur operasional penjualan dan mengadakan penelaahan sistem pengendalian intern penjualan

4.2.2.1 Tinjauan umum mengenai prosedur operasional penjualan

Uraian mengenai prosedur operasional penjualan ini disajikan untuk mengetahui bagaimana prosedur penjualan yang dilaksanakan pada P.T. Chuang's Cutlery Indonesia terdiri dari :

a. Prosedur Penjualan Tunai

Prosedur penjualan tunai dilakukan menurut urutan kegiatan sebagai berikut :

- a) Pertama kali salesman akan mengadakan negosiasi dengan pembeli mengenai jenis produk, harga, jumlah dan cara pembayaran.
- b) Setelah disepakati salesman akan mengajukan kepada manajer pemasaran untuk meminta persetujuan.

- c) Berdasarkan laporan dari salesman, manajer pemasaran mencatat di buku sales, kemudian melaporkan kepada bagian pembuat *delivery order*.
- d) Bagian pembuat *delivery order* akan mencatat di buku sales dan *delivery order* dibuat rangkap 4 dan didistribusikan sebagai berikut :
- lembar 1 (putih) untuk pembeli
 - lembar 2 (merah) untuk sales departmen
 - lembar 3 (kuning) untuk accounts departmen
 - lembar 4 (putih) untuk store keeper
- dan membuat surat jalan rangkap 2 didistribusikan sebagai berikut
- lembar 1 (asli) untuk pembeli
 - lembar 2 (hijau) untuk arsip
- e) *Delivery order* yang sudah diketik perinciannya mulai dari jenis barang, harga, maka harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu *sales department*, *accounts department*, *store keeper*.
- Surat jalan diotorisasi oleh salesman dan distempel atas nama P.T. Chuang's Cutlery Indonesia.
- f) *Delivery order* yang sudah diotorisasi ditunjukkan kepada bagian gudang untuk mempersiapkan barang sesuai dengan pesanan dan dicatat dibuku sales/ pengeluaran barang.
- g) Setelah barang pesanan sampai pembeli, maka pembeli tersebut harus membubuhkan tanda terima pada *delivery order* tersebut rangkap 4 dan surat jalan rangkap 2.

- h) *Delivery order* lembar 1 dan surat jalan lembar ke 1 diberikan kepada pembeli, lembar 2,3,4 diberikan kepada salesman.
- i) Setelah itu salesman akan mencatat di bukunya dan lembar 2,3,4 diberikan kepada manajer pemasaran, manajer pemasaran akan memberikan *delivery order* lembar ke 2,3,4 kepada bagian administrasi penjualan.
- j) Bagian administrasi penjualan membuat *invoice* rangkap 4 didistribusikan sebagai berikut:
- lembar 1 (putih) untuk manajer pemasaran
 - lembar 2 (putih) untuk official receipt
 - lembar 3 (putih) untuk copy receipt
- k) Keempat lembar *invoice* tersebut dan *deliveri order* lembar ke 2,3 diberikan kepada *Account Department* dan dicatat dalam buku sales sesuai dengan tanggal *invoice* dan nomer *invoive*.
- l) Pada saat salesman menerima uang tunai, salesman memberikan surat bukti pembayaran berupa surat jalan lembar 2 yang sudah dibubuhi tanda lunas dan uang tersebut disetorkan kepada manajer pemasaran dan manajer pema saran menandatangani buku bahwa sudah lunas.
- m) Salesman akan memberikan kertas register bukti pembayaran yang sudah ditanda tangani oleh salesman diberikan kepada *account department*, manajer pemasaran menunjukkan uangnya dan kemudian *account department* akan membuat *receiving voucher*.

- n) Setiap akhir bulan *account department* membuat *schedule analysis* piutang dan membubuhi tanda bukti penerimaan uang pada *invoice* lembar 1 dan lembar 2 sebagai bukti bahwa sudah lunas.

b. Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur penjualan kredit terdapat sedikit perbedaan dibandingkan dengan penjualan tunai yaitu pada saat penerimaan order penjualan. Dalam penjualan kredit, calon pembeli terlebih dahulu harus mengisi formulir permohonan / surat kontrak.

Pada akhirnya, persetujuan transaksi penjualan kredit tersebut ditentukan oleh manajer pemasaran. Untuk lebih jelasnya, maka dapat dilihat dalam urutan prosedur penjualan kredit berdasarkan kegiatan sebagai berikut :

- a) Pertama-tama salesman mengadakan negosiasi dengan pembeli dan setelah disepakati oleh kedua belah pihak bahwa pembeli memilih pembayaran secara kredit, maka pembeli harus mengisi dan menandatangani formulir permohonan / surat kontrak rangkap 2, terdiri dari :
- lembar 1 untuk manajer pemasaran
 - lembar 2 untuk pembeli
- b) Lalu salesman akan mengadakan survai dan analisa kredit si pembeli yaitu mengenai jaminan untuk dapat membayar hutang-hutangnya.
- c) Apabila hasil survai dan analisa kredit nya baik, maka manajer pemasaran akan memberi persetujuan pada formulir permohonan/ surat kontrak tersebut..
- d) Dengan adanya surat permohonan kontrak tersebut maka manajer mencatat dibuku sales dan melaporkan kepada bagian pembuat *delivery order*.

e) Bagian pembuat *delivery order* akan mencatat dibuku sales dan D/O tersebut dibuat rangkap 4, didistribusikan sebagai berikut :

- lembar 1 (putih) untuk pembeli
- lembar 2 (merah) untuk sales departmen
- lembar 3 (kuning) untuk account departmen
- lembar 4 (putih) untuk store keeper

Dan membuat surat jalan rangkap 2, didistribusikan sebagai berikut :

- lembar 1 untuk pembeli
- lembar 2 untuk arsip

f) *Delivery order* yang telah diketik harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu *sales department, accounts department, store keeper* dan membawa surat jalan.

g) *Delivery order* yang telah diotorisasi ditunjukkan kepada bagian gudang untuk mempersiapkan barang sesuai dengan pesanan dicatat dibuku sales.

h) Barang dikirim oleh ekspedisi, setelah barang sampai pada pembeli, pembeli tersebut harus membubuhkan tanda terima pada *delivery order* tersebut rangkap 4 dan surat jalan rangkap 2.

i) *Delivery order* lembar 1 dan surat jalan lembar 1, diberikan kepada pembeli, lembar ke 2,3,4 dan surat jalan lembar 1 diberikan kepada bagian ekspedisi.

j) Bagian ekspedisi kemudian memberikannya kepada manajer pemasaran , dan kemudian bagian manajer pemasaran memberikan perincian harga, dan kemudian memberikannya kepada bagian administrasi penjualan.

- k) Bagian administrasi penjualan akan memperinci jumlah total barang tersebut, setelah itu membuat invoice rangkap 4 didistribusikan sebagai berikut :
- lembar 1 untuk manajer pemasaran
 - lembar 2 untuk official receipt
 - lembar 3 untuk copy receipt
 - lembar 4 untuk account
- l) Keempat *invoice* tersebut dan *delivery order* lembar ke 2,3 diberikan kepada *account departement* dan dicatat dibuku sales berdasarkan tanggal *invoice* dan nomer *invoice*.
- m) Pembayaran berdasarkan jatuh tempo, dan ditransfer sesuai dengan bank yang ditunjuk, tetapi sebelumnya sudah kontak dulu dengan manajer pemasaran.
- n) Apabila slip pembayaran sudah ada akan dicek oleh manajer pemasaran dan ditulis dibuku salesnya bahwa sudah lunas kemudian slip tersebut diberikan kepada *account department* untuk membuat *receiving voucher* berdasarkan tanggal jatuh tempo.
- o) Setiap akhir bulan *account department* membuat *schedule analysis* piutang dan dibubuhi tanda bukti pembayaran pada *invoice* lembar 1 dan lembar 2 sebagai bukti sudah lunas

4.2.2.2 Penelaahan Sistem Pengendalian Intern Penjualan

Dalam menelaah sistem pengendalian intern penjualan P.T. Chuang's Cutlery Indonesia, SPI menggunakan alat bantu internal controll quistioner (ICQ). ICQ yang digunakan merupakan serangkaian daftar pertanyaan mengenai pengendalian intern dalam siklus penjualan yang diterapkan oleh P.T. Chuang's Cutlery Indonesia, jawaban

“ ya” menyatakan adanya pengendalian sedangkan jawaban” tidak” menunjukkan adanya kelemahan. Kelemahan tersebut kemudian akan dianalisa lebih lanjut. Ini disajikan contoh daftar pertanyaan (kuisoner) Pengendalian Intern Penjualan, berikut hasil jawaban yang diperoleh :

Tab . 1.

P E R T A N Y A A N	YA	TIDAK
<u>ORGANISASI</u>		
1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?	V	
2. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit?	V	
3. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas?	V	
4. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerima kas?	V	
5. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang, dan fungsi akuntansi yang lain?	V	
6. Apakah transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerima kas, fungsi pengiriman barang dan fungsi akuntansi?	V	
7. Apakah transaksi retur penjualan dilaksanakan oleh fungsi		

<p>penjualan, fungsi penerima barang, fungsi pencatat piutang dan fungsi intansi yang lain?</p>	<p>V</p>	
<p>SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN</p>		
<p>8. Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem kredit diotorisasi oleh yang berwenang?</p>	<p>V</p>	
<p>9. Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang?</p>	<p>V</p>	
<p>10. Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh yang berwenang?</p>	<p>V</p>	
<p>11. Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan yang berwenang?</p>	<p>V</p>	
<p>12. Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh yang berwenang?</p>	<p>V</p>	
<p>13. Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan tunai diotorisasi oleh yang berwenang?</p>	<p>V</p>	
<p>14. Apakah penerimaan kas dari penjualan tunai diotorisasi oleh yang berwenang?</p>	<p>V</p>	
<p>15. Apakah penyerahan barang kepada pembeli dalam sistem penjualan tunai diotorisasi oleh yang berwenang?</p>	<p>V</p>	
<p>16. Apakah retur penjualan diotorisasi oleh yang berwenang?</p>		
<p>17. Apakah penghapusan piutang diotorisasi oleh yang</p>	<p>V</p>	

	berwenang?		
18.	Apakah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat (bill of lading)?	V	
19.	Apakah pencatatan terjadinya penjualan tunai didasarkan pada faktur penjualan tunai yang didukung dengan pita register kas?	V	
20.	Apakah pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung dengan laporan penerimaan barang?	V	
21.	Apakah pencatatan berkurangnya piutang karena penghapusan piutang didasarkan pada bukti memorial yang didukung dengan surat keputusan direktur keuangan tentang penghapusan piutang?	V	
22.	Apakah pencatatan kedalam kartu piutang, jurnal penjualan, dan jurnal umum diotorisasi oleh yang berwenang?	V	
23.	Apakah pencatatan kedalam buku journal diotorisasi oleh yang berwenang?	V	
	<u>PRAKTEK YANG SEHAT</u>	V	
24.	Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan ?		V

25.	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan ?	V	
26.	Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank ?	V	
27.	Apakah penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi penerima kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern ?		V
28.	Apakah secara periodik fungsi pencatatan piutang mengirim saldo piutang kepada debitur secara periodik ?		V

Berdasarkan evaluasi terhadap pengendalian intern atas penjualan oleh SPI, telah disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan cukup memadai walaupun masih ada kelemahan-kelemahan sebagai berikut :

1 Formulir Pengiriman barang (Delivery Order) belum bernomor urut

Formulir pengiriman barang belum bernomor urut, menunjukkan adanya kelemahan dalam pengendalian intern penjualan sehingga memerlukan perbaikan / penyempurnaan lebih lanjut. Dengan adanya formulir pengiriman yang belum bernomor urut akan mengakibatkan pengiriman barang yang tidak valid, menyulitkan pemeriksa atau bagian pencatatan penjualan untuk menelusuri dan mengecek keabsahannya. Karena itu untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi

kerja maka setiap formulir pengiriman barang sebelumnya harus diberi nomor secara berurutan untuk memudahkan bagian pemeriksa dan bagian pencatatan penjualan memeriksa keabsahan pengiriman barang sehingga kemungkinan adanya pengiriman barang yang fiktif dapat dihindari dan dapat diketahui dengan segera.

2. *Perusahaan tidak menghitung saldo yang ada ditangan fungsi penerima kas secara periodik dan secara mendadak.*

Perusahaan yang tidak menghitung saldo kas yang ada ditangan fungsi penerima kas secara rutin dan secara mendadak, tetapi hanya diperiksa pada waktu akhir tahun yaitu pada saat stock opname. Hal ini memberikan peluang bagi kasir untuk memakai kas yang ada di tangannya untuk kepentingan pribadinya. Karena itu perusahaan perlu mengadakan perbaikan dengan mengadakan pemeriksaan bukti fisik saldo kas yang ada di tangan fungsi penerima kas. Karena itu untuk mencegah bagi fungsi penerima kas untuk menyelewengkan kas perusahaan dan untuk mencegah fungsi penerima kas memakai kas yang ada ditangannya untuk kepentingan pribadi.

3. *Perusahaan tidak melakukan konfirmasi atas saldo piutang*

Perusahaan hanya memberitahukan lewat memo jumlah piutang yang harus dibayar dan yang sudah jatuh tempo. Karena perusahaan beranggapan bahwa dengan adanya permohonan penagihan yang disampaikan kepada langganan, secara tidak langsung dapat memberitahukan tentang saldo hutang keseluruhannya. Dari uraian tersebut, dapat diketahui bahwa cara yang dilakukan perusahaan memperllemah sistem pengendalian intern penjualan perusahaan dan

memerlukan perbaikan lebih lanjut. Tujuan dilakukannya konfirmasi piutang adalah untuk menetapkan kebenaran jumlah piutang sehingga menghindari kemungkinan adanya kesalahan dalam pencatatan atas besarnya piutang. Melalui konfirmasi piutang, kemungkinan tersebut dapat dihindari dan pelaksanaan penagihan kepada langganan menjadi lebih efektif.

Dari hasil temuan-temuan diatas, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah mengenai sistem pengendalian intern penjualan P.T. Chuang's Cutlery Indonesia dinilai telah memadai dan telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah digariskan. Namun demikian masih ditemukan adanya kekurangan / kelemahan yang memerlukan perbaikan.

Suatu sitem pengendalian intern dikatakan memadai bila ditunjang adanya unsur-unsur pengendalian intern dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, hal ini berlaku juga bagi sistem pengendalian intern penjualan.

Pemeriksaan operasional merupakan evaluasi yang selektif, bebas, dan analitis atas suatu kegiatan atau fungsi dengan tujuan untuk memberikan suatu perbaikan kepada obyek yang diperiksa.

Sesuai dengan pernyataan diatas, penulis telah mengevaluasi kegiatan penjualan yaitu mengenai keandalan sistem pengendalian internnya.

Dalam mengevaluasi pengendalian intern penjualan tersebut, tehnik yang digunakan adalah dengan mempelajari prosedur operasional penjualan yang telah ditetapkan perusahaan dan dengan menggunakan internal control questioner yang dilakukan oleh SPI untuk mengidentifikasi kelemahan yang terjadi. Dari hasil evaluasi terhadap sistem pengendalian intern penjualan dan SPI P.T Chuang's Cutlery Indonesia bahwa :

1. Independensi SPI P.T. Chuang' s Cutlery Indonesia telah memadai.

2. Pelaksanaan kerja SPI P.T. Chuang's Cutlery Indonesia cukup efektif dan dapat

mendukung terselenggaranya pemeriksaan operasional dengan baik.

3, Prosedur operasional penjualan yang diterapkan oleh perusahaan dinilai efektif

dengan didukung adanya pemisahan fungsi yang jelas antara divisi - divisi yang

berkaitan dengan kegiatan penjualan.

4. Unsur-unsur pengendalian intern perusahaan telah ada dan diterapkan oleh

perusahaan walaupun masih terdapat kelemahan yaitu adanya formulir delivery

order yang belum bernomor urut , dan tidak adanya konfirmasi atas saldo putiang .

Dengan demikian, dari pemeriksaan operasional yang telah dilaksanakan untuk menguji

pengendalian intern fungsi penjualan, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern

fungsi penjualan P.T. Chuang's Cutlery Indonesia pada umumnya cukup memadai dan

aktivitas SPI P.T. Chuang's Cutlery Indonesia cukup efektif sehingga dapat mendukung

pelaksanaan manajemen penjualan dengan baik.

4.2.3 Pemeriksaan Lanjutan

Dalam pemeriksaan lanjutan ini mempertimbangkan kegiatan-kegiatan dari

pemeriksaan operasional penjualan agar dapat memperoleh temuan-temuan yang

bermanfaat bagi upaya peningkatan operasi penjualan. Dalam pemeriksaan lanjutan ini,

SPI mempertimbangkan kegiatan-kegiatan pemeriksaan operasional penjualan yang

mencakup pemeriksaan operasional terhadap pengendalian fungsi penjualan dengan

membandingkan efisiensi, efektivitas, dan ekonomis dengan melihat analisa prestasi

penjualan tahun 1995 dan 1996

Analisa Prestasi Penjualan

Laporan laba / rugi P.T. Chuang's Cutlery Indonesia adalah sebagai berikut :

P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA

LAPORAN RUGI / LABA

31 DESEMBER 1995.

Penjualan		6.935.013.591
penjualan lain-lain		<u>99.711.301</u>
		7.034.724.892
Harga Pokok Penjualan		<u>6.498.551.853</u>
		536.173.039
Biaya penjualan & Distribusi	93.405.338	
Biaya Umum & Administrasi	<u>424.874.234</u>	
		<u>518.279.572</u>
Laba		17.893.467

P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.,

LAPORAN RUGI / LABA

31 DESEMBER 1996

Penjualan		7.387.179.400
Penjualan lain-lain		<u>105.275.216</u>
		7.492.454.616
Harga Pokok Penjualan		<u>6.778.856.475</u>
		713.598.141
Biaya penjualan & Distribusi	97.317.777	
Biaya Umum & Administrasi	<u>424.187.669</u>	
		<u>521.505.446</u>
Laba		192.092.695

Dari data diatas terlihat bahwa hasil penjualan tahun 1996 meningkat dibanding kan dengan tahun 1995. Hal ini disebabkan karena adanya penjualan sendok teh, saos, dan sendok jenis supreme yang meningkat. Selain itu juga kenaikan penjulalan limbah / scraps.

Tambahan penjualan produk ini sebagai usaha untuk menambah keuntungan, karena harganya yang lebih tinggi & kualitas lebih bagus. Dilihat dari biaya penjualan, biaya administrasi, dan biaya umum maka tahun 1996 sudah ada pengendalian. Karena adanya penurunan total biaya berdasarkan data diatas dapat dianalisa baik *gross profit margin*, *operating income ratio*, *operating ratio* adalah sebagai berikut :

	1995	1996
Gross Profit Margin = $\frac{\text{Penjualan} - \text{Harga Pokok Penjualan}}{\text{Penjualan}}$		
Gross Profit Margin	$536.173.039 / 7.034.724.892 = 0,076$	$713.598.141 / 7.492.454.616 = 0,095$
Operating Income Ratio = $\frac{\text{Penjualan} - \text{Harga Pokok Penjualan} - \text{Biaya}}{\text{Penjualan}}$		
Operating Income Ratio	$17.893.467 / 7.034.724.892 = 0,0025$	$192.092.695 / 7.492.454.616 = 0,0256$
Operating Ratio = $\frac{\text{Harga Pokok Penjualan} + \text{Biaya}}{\text{Penjualan}}$		
Operating Ratio	$7.016.831.425 / 7.034.724.892 = 0,99$	$7.300.361.921 / 7.492.454.616 = 0,97$

Dari hasil tersebut terlihat bahwa : usaha dari Divisi Pemasaran, Produksi, maupun divisi yang terkait lainnya , untuk meningkatkan penjualan dan mengendalikan biaya-biaya seminimum mungkin pada tahun 1995 & 1996 untuk *gross profit margin*, *operating income ratio*, mengalami kenaikan sehingga dapat diketahui efisiensi perusahaan . Dilihat dari penjualannya, dibandingkan dengan biaya-biaya yang dikeluarkan, maka dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah melaksanakan prosedur penjualan dengan efisien.

Dilihat dari *operating ratio* pada tahun 1995 dimana harga pokok penjualan, biaya administrasi, biaya penjualan, dan biaya umum tinggi sampai 99% maka dapat disimpulkan bahwa perusahaan kurang efektif dan ekonomis diban dingkan dengan tahun 1996 dimana sudah ada usaha untuk meminimumkan biaya-biaya dan didukung dengan meningkatnya penjualan sehingga *operating ratio* mengalami penurunan menjadi 97% sehingga lebih efektif dan ekonomis.

4.2.4 Laporan Hasil Pemeriksaan

Dalam menyusun suatu laporan pemeriksaan, SPI memberikan suatu laporan yang relevan, dapat dimengerti, tepat waktu, dan lengkap.

Laporan ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil pemeriksaan atau analisa yang telah dilakukan. Dengan adanya laporan ini, sebagai tindak lanjut dari pemeriksaan operasional yang berupa tindakan koreksi terhadap kegiatan operasional yang dianggap kurang efisien dan kurang efektif.

Dalam membuat laporan hasil pemeriksaan, SPI telah melaksanakan tugasnya. Dalam mengevaluasi pengendalian intern penjualan dan analisa prestasi penjualan ditemukan adanya suatu kelemahan-kelemahan antara lain :

1. Formulir pengiriman barang belum bernomor urut.
2. Perusahaan tidak melakukan konfirmasi saldo piutang penjualan.
3. Proses pengepakan barang yang lambat sehingga hasil produksi belum bisa diserahkan ke langganan.
4. Kegiatan promosi dan komunikasi untuk menjaring pelanggan masih kurang.

5. Perusahaan tidak menghitung saldo kas yang ada ditangan fungsi penerima kas secara periodik dan secara mendadak.

Temuan dan rekomendasi yang diusulkan adalah :

1. Setiap formulir pengiriman barang sebaiknya dinomori terlebih dahulu untuk memudahkan pengecekan atas barang yang telah dikirimkan.
2. Perusahaan sebaiknya melakukan konfirmasi piutang kepada langganan untuk meyakinkan dan mengetahui besarnya piutang perusahaan.
3. Kegiatan promosi dan komunikasi untuk menjaring pelanggan baru harus ditingkatkan melalui pameran, iklan, dan lain-lain.

Berdasarkan hasil evaluasi laporan pemeriksaan diatas, dapat disimpulkan bahwa SPI telah melaksanakan pemeriksaan operasional penjualan dengan baik.

4.2.5 Tindak Lanjut

Dengan adanya temuan-temuan dalam mengevaluasi pengendalian intern penjualan dan analisa prestasi penjualan, maka manajemen telah mengadakan tindak lanjut dari temuan-temuan tersebut antara lain :

1. Menambah karyawan baru untuk bagian pengepakan agar supaya mempercepat pengiriman barang sampai kepada pelanggan.
2. Perusahaan dalam meningkatkan hasil penjualan melaksanakan kegiatan promosi dan komunikasi untuk menjaring langganan baru melalui pameran, iklan, dan mas media.

4.3 Evaluasi peranan pemeriksaan operasional dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan ekonomis fungsi penjualan.

Dalam mengevaluasi peranan pemeriksaan operasional dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan ekonomis fungsi penjualan maka pada P.T. Chuang's Cutlery Indonesia fungsi-fungsi penjualan yang terkait adalah sebagai berikut :

1. Pemrosesan pesanan pelanggan.

Dalam pemrosesan pesanan pelanggan ini dimulai dari permintaan barang oleh pelanggan kepada salesman dan kemudian diajukan kepada manajer pemasaran.

2. Persetujuan penjualan secara kredit.

Setelah salesman mengajukan kepada manajer pemasaran, maka manajer pemasaran akan menanyakan apakah dibayar secara tunai atau secara kredit. Apabila dibayar secara kredit maka manajer pemasaran akan menanyakan berapa lama/jatuh tempo pembayaran. Setelah ada kesepakatan, maka manajer pemasaran melaporkan kepada direktur utama.

3. Pengiriman barang.

Setelah direktur utama menyetujui maka manajer pemasaran akan melaporkan kepada bagian pembuat delivery order (d/o). Setelah d/o mendapat otorisasi dari manajer pemasaran, accounts departement dibawa ke kepala gudang untuk mempersiapkan barangnya . Setelah barang siap maka kepala gudang akan menandatangani d/o tersebut dan bagian ekspedisi mengirimkan barang tersebut sampai kepada pelanggan.

4. Penagihan ke pelanggan dan pencatatan penjualan.

Setelah barang diterima oleh pelanggan maka bagian ekspedisi akan membawa d/o yang sudah diotorisasi tanda terimanya dan melaporkan kepada manajer pemasaran. Manajer pemasaran akan mencatat di buku sales, dan membawanya ke bagian seksi administrasi penjualan untuk membuat invoice. Setelah itu baru diserahkan ke bagian accounts departement untuk dicatat di buku sales. Apabila tagihan tersebut sudah jatuh tempo maka manajer pemasaran akan memberikan memo bahwa tagihan tersebut harus dibayar.

5. Pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas.

Setelah menerima memo tersebut maka pelanggan akan mengkontak untuk mengambil giro, dan salesman akan mengambil giro tersebut. Manajer pemasaran akan membubuhi tanda lunas pada buku sales dengan mencatat nomer gironya. Giro tersebut disetor ke bank, slip dari bank tersebut diserahkan ke bagian accounts departement untuk membuat receiving voucher dan membubuhi tanda lunas ke buku sales dan invoice.

Berdasarkan pemeriksaan operasional yang dilakukan oleh SPI, maka bila hanya melihat ratio gross profit margin, operating ratio, dan maka belum cukup membuktikan bahwa fungsi penjualan telah melaksanakan tugasnya secara efisien, efektif dan ekonomis. Sebab apabila dilihat dari biaya-biaya yang dikeluarkan oleh fungsi penjualan maka dilihat dari laporan rugi/laba sebagai berikut :

tabel .3.

	1995	1996
$\frac{\text{In put}}{\text{Out put}} = \frac{\text{biaya}}{\text{penjualan}}$	$\frac{93.405.338}{7.034.724.892}$	$\frac{97.317.777}{7.492.454.616}$
	1,33%	1,3%
$\frac{\text{Out put}}{\text{In put}} = \frac{\text{penjualan}}{\text{biaya}}$	$\frac{7.034.724.892}{93.405.338}$	$\frac{7.492.454.616}{97.317.777}$
	75,31	76,99

Berdasarkan tabel diatas maka biaya dibandingkan dengan penjualan terlihat bahwa tahun 1996 ada 1,3% lebih efisien dibandingkan dengan tahun 1995 yaitu 1,33% dan dilihat dari perbandingan penjualan dibandingkan biaya maka pada tahun 1996 yaitu 76,99 lebih efektif dibandingkan dengan tahun 1995 yaitu 75,31.

SPI juga berusaha untuk meningkatkan daya guna dari produk tersebut dengan memberikan bentuk / model yang sesuai dengan kebutuha masyarakat ataupun meningkatkan biaya promosi sehingga pesanan-pesanan semakin meningkat.

Seperti telah dikemukakan diatas, penulis mengemukakan hipotesa sebagai berikut “ Dengan dilaksanakannya pemeriksaan operasional, maka tugas manajemen dalam meningkatkan pengendalian fungsi penjualan dapat dicapai dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan perusahaan.”

Untuk menguji hipotesis tersebut, penulis telah melakukam penelitian studi kasus di P.T. Chuang’s Cutlery Indonesia .

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mengemukakan hal-hal yang mendukung hipotesis yaitu :

1. Adanya struktur organisasi perusahaan yang disertai dengan *job discription* sehingga terdapat pembagian tugas atau fungsi yang jelas.
2. Adanya prosedur operasional penjualan yang jelas dan dinyatakan secara tertulis
3. Adanya prosedur otorisasi yang memadai
4. Adanya pengamanan secara fisik terhadap harta dan catatan atau dokumen perusahaan .
5. Penggunaan formulir dan catatan atau dokumen yang pada umumnya memadai.
6. Adanya bagian yang independen yang melakukan fungsi pengawasan yaitu Satuan Pengawasan Intern yang mendapat dukungan dari Direktur Utama.
7. Dalam melaksanakan fungsi pengawasannya yaitu pemeriksaan operasional, SPI berpedomen kepada petunjuk pemeriksaan operasional yang dinyatakan secara tertulis dan telah disahkan oleh Direktur Utama.
8. Pemeriksaan operasional yang dilaksanakan oleh SPI P.T. Chuang's Cutlery Indonesia cukup efektif, dan efisien dimana tahap-tahap pemeriksaannya mencakup tahap persiapan pemeriksaan, tahap pemeriksaan pendahuluan, tahap pemeriksaan mendalam dan tahap pelaporan
9. Dari analisa prestasi penjualan bahwa pada tahun 1996 mengalami kenaikan laba sehingga *gross profit margin & operating income* mengalami kenaikan , jadi menunjukkan bahwa operasi perusahaan semakin efisien. *Operating income ratio* pada tahun 1996 mengalami penurunan menjadi 97% membuktikan bahwa

perusahaan semakin efektif dan ekonomis dibandingkan dengan tahun 1995 *operating income ratio* 99% kurang efektif dan ekonomis.

Dengan mempertimbangkan hal-hal yang mendukung tersebut, maka penulis menilai bahwa :

Sistem Pengendalian Intern penjualan P.T. Chuang's Cutlery Indonesia pada umumnya memadai dalam arti pelaksanaan prosedur operasional penjualannya cukup efektif dan efisien dan ekonomis.

Sedangkan faktor-faktor yang kurang mendukung hipotesis diatas antara lain adalah :

1. Ditemukannya kelemahan dalam sistem pengendalian intern penjualannya yaitu, perusahaan tidak melakukan konfirmasi piutang dan adanya formulir yang belum bernomor urut yaitu formulir D/O.
2. Kurangnya pegawai pengepakan yang mengakibatkan terlambatnya pengiriman barang sehingga mengakibatkan penurunan hasil penjualan perusahaan

Dengan mempertimbangkan beberapa faktor pendukung dan faktor yang kurang mendukung dapat ditarik kesimpulan bahwa hipotesis yang telah penulis kemukakan dapat diterima.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Berdasarkan atas uraian sebelumnya dapat dirangkumkan sebagai berikut :

1. P.T. Chuang's Cutlery Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dibidang industri logam yang memproduksi segala macam barang logam seperti garpu, sendok, baik sendok teh maupun sendok saos. Dalam menghadapi kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat maka harus mampu menyediakan kebutuhan perlengkapan meja makan yaitu sendok dan garpu.

Perkembangan perusahaan yang pesat menuntut pula perkembangan dibidang pemeriksaan, karena itu disamping pemeriksaan keuangan, harus dilaksanakan juga pemeriksaan operasional. Tujuan pemeriksaan operasion adalah untuk memeriksa kehematan, efisiensi, efektivitas kegiatan serta untuk menilai apakah cara-cara pengelolaan yang diterapkan dalam kegiatan sudah berjalan dengan lancar. Sedangkan tujuan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah mengetahui sejauhmana pemeriksaan operasional dapat menunjang kegiatan penjualan.

Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan metode peenelitian dengan studi lapangan yang berupa observasi, wawancara dengan didukung studi kepustakaan.

2. Penjualan merupakan kegiatan yang penting bagi perusahaan karena dari kegiatan tersebut diharapkan dapat dihasilkan laba sebagai akibat dari adanya kegiatan

penjualan maka pihak manajemen mempunyai kewajiban untuk mengelola kegiatan penjualan secara hemat, efektif, dan efisien.

Pemeriksaan operasional penjualan dalam hal ini diselenggarakan untuk memberi penilaian terhadap cara kerja bagian penjualan. Adapun pemeriksaan operasional penjualan bertujuan untuk :

- 1) Menilai kegiatan penjualan.
 - 2) Mendeteksi adanya kelemahan dalam kegiatan penjualan serta upaya penanggulangannya.
 - 3) Mencari alternatif dalam usaha meningkatkan efektifitas penjualan.
 - 4) Mengembangkan rekomendasi bagi penanggulangan kelemahan dan peningkatan prestasi.
3. Pemeriksaan operasional merupakan penelaahan yang sistematis atas pengelolaan aktivitas suatu organisasi dengan menekankan pada kehematan dan efektivitas penggunaan barang, jasa tenaga yang dilaksanakan dengan disertai tanggung jawab untuk mengungkapkan dan memberi informasi kepada manajemen mengenai berbagai masalah operasi perusahaan.

Manajemen menetapkan struktur pengendalian intern untuk membantu pencapaian tujuan organisasi. Tujuan penting dari suatu organisasi adalah efektifitas dan efisiensi.

Ada lima hal yang tercakup dalam struktur pengendalian intern yang baik yaitu :

- 1) Penyediaan data yang andal

Manajemen harus memiliki informasi yang akurat dalam menjalankan usahanya, berbagai macam jenis informasi digunakan untuk pengambilan keputusan yang penting.

2) Mengamankan aktiva dan catatan

Perlindungan aktiva dan catatan tertentu mengingat kepentingannya sejak lahirnya sistem komputer. Sejumlah besar informasi disimpan dalam wadah komputer seperti pita magnetik.

3) Mendorong efisiensi operasional

Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha dan untuk mengurangi penggunaan sumber yang tidak efisien.

4) Mendorong ketaatan kepada kebijakan yang ditetapkan

Struktur pengendalian intern merupakan cara untuk memberikan keyakinan memadai bahwa peraturan & kebijakan tersebut ditaati oleh pegawai perusahaan .

5) Memenuhi Foreign Corrupt Practise 1977

4. Pelaksanaan tugas SPI khususnya dalam pemeriksaan operasional penjualan, meliputi beberapa tahapan pemeriksaan antara lain :

- 1) Perencanaan / persiapan pemeriksaan.
- 2) Pemeriksaan Pendahuluan.
- 3) Pemeriksaan Lanjutan.
- 4) Laporan hasil pemeriksaan.

5) Tindak Lanjut

SPI dalam melakukan pemeriksaan dan membuat laporan hasil pemeriksaannya bersikap obyektif, baik dalam mengemukakan temuan-temuan hasil pemeriksaannya maupun dalam memberikan kesimpulan hasil pemeriksaan. Selain itu harus bersikap bijaksana dalam memberikan saran-sarannya dengan mempertimbangkan dampak yang mungkin terjadi.

5. Dari hasil evaluasi terhadap sistem Pengendalian intern penjualan P.T. Chuang's Cutlery Indonesia, penulis menilai bahwa :
 - Independensi SPI P.T Chang's Cutlery Indonesia telah memadai
 - Pelaksanaan kerja SPI P.T Chuang's Cutlery Indonesia cukup efektif dan dapat mendukung terselenggarakannya pemeriksaan operasional dengan baik.
 - Prosedur operasional penjualan yang diterapkan oleh perusahaan dinilai efektif dengan didukung adanya pemisahan fungsi yang jelas antara divisi-divisi yang berkaitan dengan penjualan.
 - Unsur-unsur pengendalian intern perusahaan telah ada dan diterapkan oleh perusahaan walaupun masih terdapat kelemahan.
 - Adanya tindak lanjut dari kelemahan-kelemahan antara lain:
 - a) Menambah karyawan baru untuk bagian pengepakan agar supaya mempercepat pengiriman barang sampai kepada pelanggan.
 - b) Perusahaan dalam meningkatkan hasil penjualan melaksanakan kegiatan promosi dan komunikasi untuk menjaring langganan baru.
6. Dalam pemeriksaannya SPI menggunakan analisa prestasi penjualan dengan memperhitungkan ratio gross profit margin, operating income ratio, maupun

operating ratio dimana tahun 1996 lebih efisien, efektif dan ekonomis dibandingkan dengan tahun 1995.

Tetapi bila hanya melihat dari ratio gross profit margin, operating income ratio maupun operating ratio maka, belum cukup membuktikan bahwa fungsi penjualan telah melaksanakan tugasnya secara efisien, efektif, dan ekonomis sebaiknya SPI juga menghitung perbandingan biaya penjualan dan distribusi dibandingkan dengan total penjualan sehingga bisa terlihat apakah sudah efisien dan efektif sehingga ada pengendalian biaya seminimal mungkin / pengendalian biaya dan meningkatkan penjualan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan Umum

Berdasarkan hasil penelitian terhadap pelaksanaan pemeriksaan operasional dalam upaya membantu manajemen untuk meningkatkan pengendalian fungsi penjualan pada P.T. Chuang's Cutlery Indonesia, maka penulis dapat mengambil suatu kesimpulan umum yaitu :

- 1) Struktur organisasi P.T. Chuang's Cutlery Indonesia menunjukkan adanya pemisahan fungsi tugas / fungsi yang jelas.

Hal ini dapat dilihat dari adanya bagian yang menangani penerimaan pesanan penjualan / kontrak, bagian yang melaksanakan proses produksi, bagian yang menangani masalah tehnik proses produksi dan instalansi, bagian yang melaksanakan pencatatan serta bagian yang melaksanakan fungsi pengawasan pemeriksaan intern.

- 2) Perusahaan telah menetapkan prosedur operasional penjualan secara jelas dan dinyatakan secara tertulis.

Dalam prosedur penjualan tersebut diatas secara jelas menunjukkan tugas masing-masing divisi.

- Fungsi penerimaan order yang dilakukan oleh divisi pemasaran .
- Fungsi otorisasi dilakukan oleh bagian gudang.
- Fungsi pengiriman dilakukan oleh bagian ekspedisi.
- Fungsi pengelolaan kas termasuk penerimaan dan pengeluarannya dilakukan oleh kasir.

- Fungsi pencatatan dilakukan oleh divisi akuntansi.

- 3) Sistem Pengendalian Intern penjualan P.T Chuang's Cutlery Indonesia dinilai cukup memadai dan telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah digariskan, namun demikian masih ditemukan adanya kekurangan / kelemahan yang memerlukan perbaikan.
- 4) Perusahaan mempunyai divisi satuan pengawasan intern . Divisi ini dibentuk untuk membantu direktur utama melaksanakan fungsi pengawasan / pemeriksaan intern, mengadakan penilaian atas sistem pengendalian intern serta memberikan saran-saran perbaikan.

6.2. Kesimpulan Khusus

- 1). Satuan pengawasan intern dalam melaksanakan pemeriksaan dan membuat laporan hasil pemeriksaannya bersikap obyektif, baik dalam mengemukakan temuan-temuan hasil pemeriksaannya maupaun dalam memberikan kesimpulan hasil pemeriksaan.

Selain itu harus bersikap bijaksana dalam memberikan saran-sarannya dengan mempertimbangkan dampak yang mungkin terjadi.

Satuan pengawasan intern dalam pemeriksaan operasional penjualan meliputi tahap-tahap pemeriksaan antara lain :

- a) Persiapan pemeriksaan dengan melakukan wawancara baik ruang lingkup penugasan pemeriksaan operasional penjualan, Struktur organisasi pengendalian intern sistem penjualan dan bukti-bukti yang tepat yang harus dikumpulkan.

- b) Pemeriksaan pendahuluan dengan mengadakan peninjauan mengenai prosedur operasional penjualan dan penelahaan sistem pengendalian intern penjualan.
- c) Pemeriksaan lanjutan dengan mempertimbangkan kegiatan-pemeriksaan operasional penjualan yang mencakup pemeriksaan operasional terhadap pengendalian fungsi penjualan dengan membandingkan efisiensi, efektifitas, dan ekonomis dengan melihat analisa prestasi penjualan.
- d) Dari hasil pemeriksaan terdapat kelemahan-kelemahan dalam pengendalian intern penjualan antara lain :
- Formulir pengiriman barang belum bernomor urut mengakibatkan pengiriman barang tidak valid, menyulitkan pemeriksa atau bagian verifikasi untuk menelusuri dan mengecek keabsahannya.
 - Perusahaan tidak melakukan konfirmasi atas saldo piutang.
Tujuan dilakukannya konfirmasi piutang merupakan bukti yang di dapat dari sumber yang independen, sehingga untuk menghindari kemungkinan adanya kesalahan dalam pencatatan atas besarnya piutang.
 - Perusahaan tidak melaksanakan pemeriksaan fisik kas yang ada di tangan kasir secara rutin atau mendadak sehingga memberikan peluang bagi kasir untuk menyelewengkan kas perusahaan dan memakai kas tersebut untuk kepentingan pribadi.

- 6.3. Saran
- Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, ternyata pada P.T. Chuang's Cutlery Indonesia masih terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki guna menyempurnakan evaluasi atas pelaksanaan pemeriksaan operasional dalam pengendalian fungsi penjualan sehingga dapat membantu manajemen mencapai tujuan perusahaan .
1. Formulir pengiriman barang sebaiknya dinomori urut terlebih dahulu untuk memudahkan dalam memeriksa keabsahan pengiriman barang dan memudahkan pengecekan sehingga dapat dihindari kemungkinan adanya pengiriman fiktif.
 2. Sebaiknya perusahaan melakukan konfirmasi piutang untuk mengetahui secara pasti besarnya piutang perusahaan, karena konfirmasi piutang merupakan bukti yang didapat dari sumber yang independen. Selain itu berguna juga untuk menghindari kesalahan dalam pencatatan besarnya jumlah piutang sehingga pelaksanaan penagihan kepada pelanggan dapat dilaksanakan secara efektif.
 3. Sebaiknya perusahaan melakukan perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi penerima kas secara periodik dan secara mendadak untuk menghindari kejadian pemakaian kas untuk kepentingan sendiri / pribadi.
 4. Sebaiknya untuk menilai efisiensi, efektivitas dan ekonomis fungsi penjualan SPI tidak hanya melihat dari ratio gross profit margin, operating income ratio maupun operating ratio tetapi juga melihat dari perbandingan biaya penjualan dan distribusi dengan total penjualan dan meningkatkan nilai guna dari produk tersebut sehingga ada suatu pengendalian biaya dan usaha untuk meningkatkan penjualan.

DAFTAR PUSTAKA

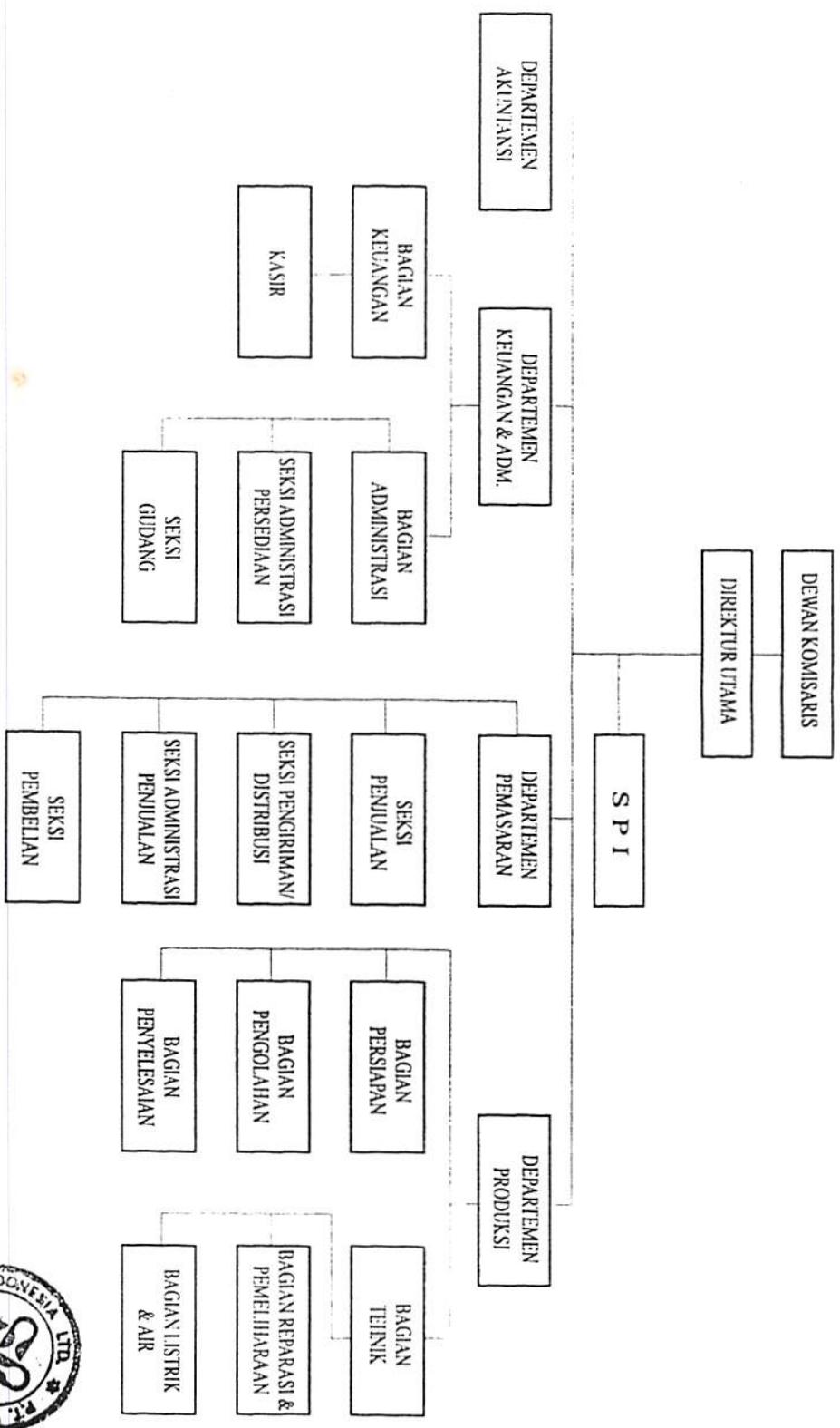
1. Amir Abadi Yusuf : **Auditing Pendekatan Terpadu** disadur dari Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, edisi lima, Salemba, 1991.
2. Anthony,R.N. J. Dearden, N..M.Bedford : **Sistem Pengendalian Manajemen** jilid I alih bahasa Agus Maulana, Ir., Msm, 1992.
3. Baridwan Zaki : **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode** edisi lima, BPFE, Yogyakarta,1991.
4. Harnanto : **Analisa Laporan Keuangan**, BPFE, Yogyakarta.
5. Harnanto.D : **Akuntansi untuk Usahawan** edisi lima, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1981.
6. Hartadi, B,Drs.,Ak., : **Sistem Pengendalian Intern dalam hubungannya dengan manajemen dan Audit**, BPFE, Yogyakarta,1996.
7. Hamilton, A. Institute alih bahasa Hazny, Iskandar,Drs., dan Rohmat,SE : **Manajemen Audit meningkatkan Efisiensi dan Efektifitas Usaha Nasional**, Surabaya, 1986.
8. Holmes, Arthur W, Prof.,Bsc.,In Com editor Marianusi Sinaga,SE.,Ak : **Auditing Norma Prosedur** edisi sembilan, Erlangga,1993.
9. La Midjan,Dr., Ms., Ak., : **Sitem Informasi Akuntansi Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur** edisi sembilan, Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung , 1995.
10. Lawrence B. Sawyer : **The Practise of Modern Internal Auditing Appraising operation for Management USA**, the Institute of Internal Auditor's Inc, 1988.
11. Mulyadi,Drs.,Msc.,Ak., : **Pemeriksaan Akuntansi**, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta,1992.
12. Mulyadi,Drs.,Msc.,Ak., : **Sistem Akuntansi** edisi dua, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta,1989.
13. Nugroho Widjayanto,Drs.,Ak., : **Pemeriksaan Operasional Perusahaan**, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta,1982.
14. Nugroho Widjayanto,Drs., Ak., : **Kamus Akuntansi**

15. Sukrisno Agoes,Drs.,Ak.,MM., : **Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik ,Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia,Jakarta, 1996.**
16. Theodorus M. Tuanokota : **Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik edisi ketiga, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta,1982.**
17. Tjitrosidoyo Soemardjo,Prof., : **Bunga Rampai Menuju Pemeriksaan Pengelolaan 1980.**
18. Widjaja Amin Drs., Ak.,MBA., : **Management Audit Suatu Pengantar, Rineka Cipta,Jakarta,1992**

Daftar Lampiran

1. Struktur Organisasi P.T. Chuang's Cutlery Indonesia.
2. Laporan Hasil Pemeriksaan.
3. Surat Jalan.
4. Surat jalan untuk pembeli.
5. Surat jalan untuk sales department.
6. Surat jalan untuk accounts department.
7. Surat jalan store keeper.
8. Invoice untuk manajer pemasaran.
9. Invoice untuk official receipt.
10. Invoice untuk accounts.
11. Faktur Pajak.
12. Surat keterangan riset / kerja.

STRUKTUR ORGANISASI PT. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA



LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Kepada Yth : Direktur Utama P.T. Chuang's Cutlery Indonesia

Jalan Bantar Pete No: 22 Bogor

Pada bulan Mei 1997, telah diakhiri pelaksanaan pemeriksaan operasional penjualan di P.T. Chuang's Cutlery Indonesia.

Tujuan dan Ruang lingkup :

Tujuan dan penugasan ini adalah sebagai berikut :

1. Menilai kegiatan penjualan.
2. Mencari alternatif dalam usaha meningkatkan efektifitas dan efisiensi penjualan.
3. Mengembangkan rekomendasi bagi penanggulangan dan peningkatan kegiatan / prestasi penjualan.

Pemeriksaan operasional yang dilakukan mencakup keadaan keuangan dan operasional penjualan. Pemeriksaan meliputi wawancara dengan manajemen penjualan / dengan menggunakan daftar pertanyaan dan juga menganalisa prestasi penjualan melalui laporan rugi / laba usaha serta meninjau dan mengevaluasi laporan, sistem dan prosedur serta berbagai kebijaksanaan yang dipandang perlu.

Temuan dan Rekomendasi :

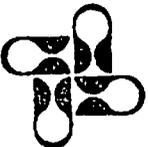
Dari hasil evaluasi pengendalian intern penjualan dan analisa prestasi penjualan, temuan-temuan yang diperoleh adalah :

1. Formulir pengiriman barang belum bernomor urut.
2. Perusahaan tidak melakukan konfirmasi atas saldo piutang penjualan.
3. Proses pengepakan barang yang lambat sehingga hasil produksi belum bisa diserahkan ke langganan.
4. Kegiatan promosi dan komunikasi untuk menjaring pelanggan masih kurang.
5. Perusahaan tidak menghitung saldo kas yang ada di tangan fungsi penerima kas secara periodik dan secara mendadak.

Temuan dan Rekomendasi yang diusulkan adalah :

1. Setiap formulir pengiriman barang sebaiknya dinomori urut terlebih dahulu untuk memudahkan pengecekan atas barang yang telah dikirimkan.
2. Perusahaan sebaiknya melakukan konfirmasi piutang kepada langganan untuk meyakinkan dan mengetahui besarnya piutang perusahaan.
3. Menambah karyawan bagian pengepakan sehingga mempercepat barang sampai kepada langganan.
4. Peningkatan kegiatan promosi sehingga meningkatkan prestasi penjualan.
5. Perusahaan melakukan pemeriksaan kas secara rutin dan mendadak.

P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.
INDONESIA



Office / Factory :
No. 22, Jl. Raya Bantarpele
Bogor,
Indonesia
Phone : Bogor (0251) 322844 - 311188
Fax : 102511 311188

DELIVERED TO

--	--

DELIVERY ORDER No. _____
DELIVERY DATE _____
REFERENCE No. _____
YOUR ORDER No. _____
PER : _____
TERMS : _____

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT

STORE KEEPER	ACCOUNTS DEPT.	SALES DEPT.	DULY RECEIVED IN GOOD CONDITION (Customer's Official Chop & Signature)
DATE :	DATE :	DATE :	DATE :

E. & O. E.

DELIVERY ORDER

Lampiran 5

P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.

INDONESIA

Office : Factory
No 22, Jl Raya Bantarpele
Bogor
Indonesia
Phone : Bogor (0251) 222844 - 311188
Fax : (0251) 311188

DELIVERED TO

DELIVERY ORDER No.
DELIVERY DATE
REFERENCE No.
YOUR ORDER No.
PER :
TERMS :

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
----------	-------------	------------	--------

SALES DEPT.

DULY RECEIVED IN GOOD CONDITION (Customer's Official Chop & Signature)			DATE :
			DATE :
ACCOUNTS DEPT.		SALES DEPT.	DATE :

FORE KEEPER

E. & O. E.

DELIVERY ORDER

Lampiran 6

P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.

INDONESIA

PT. CHUANG'S CUTLERY
INDONESIA LTD.
Jl. Raya ...
No. ...
Telp. ...
Faks. ...

DELIVERED TO

DELIVERY ORDER NO. _____
DELIVERY DATE _____
REFERENCE NO. _____
YOUR ORDER NO. _____
PER _____
TERMS _____



QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
<p style="font-size: 2em; transform: rotate(-15deg); opacity: 0.5;">ACCOUNTS DEPT.</p>			
	ACCOUNTS DEPT.	SALES DEPT.	DULY RECEIVED IN GOOD CONDITION (Customer's Official Chop & Signature)
	DATE :	DATE :	DATE :

E. & O. E.

P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.
INDONESIA



Office / Factory :
No. 22, Jl. Raya Bantarape
Bogor,
Indonesia
Phone : Bogor (0251) 322844 - 311188
Fax : (0251) 311188

DELIVERED TO

--	--

DELIVERY ORDER No. _____
DELIVERY DATE _____
REFERENCE No. _____
YOUR ORDER No. _____
PER : _____
TERMS : _____

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
<p style="font-size: 2em; transform: rotate(-15deg); opacity: 0.5;">STORE KEEPER</p>			
<p>DATE : _____</p>			
STORE KEEPER	ACCOUNTS DEPT.	SALES DEPT.	DULY RECEIVED IN GOOD CONDITION (Customer's Official Chop & Signature)
<p>DATE : _____</p>			

E. & O. E.

E. & O. E.

AUTHORIZED SIGNATURE:

P. T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.

SHIPPED TO

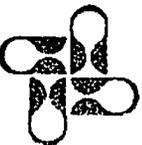
SOLD TO

INVOICE No.
INVOICE DATE
DRAFT No.
DELIVERY ORDER No.
YOUR ORDER No.
PER :
TERMS :

[]
[]

[]
[]

Office / Factory :
No. 22, Jl. Raya Bantarpele
Bogor,
Indonesia
Phone : Bogor (0251) 322844 - 311188
Fax : (0251) 311188



P. T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.
I N D O N E S I A

INVOICE

Lampiran 8

E. & O. E.

N.B. THIS RECEIPT IS NOT VALID UNLESS SIGNED BY AN AUTHORIZED PERSON

AUTHORIZED SIGNATURE

P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.

REVENUE

PAYMENT RECEIVED ON 19

CHEQUE OR CASH

ON BANK

TEMPORARY RECEIPT No.

OFFICIAL RECEIPT

SHIPPED TO

SOLD TO

TERMS :

PER :

YOUR ORDER No.

DELIVERY ORDER No.

DRAFT No.

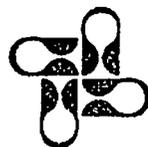
INVOICE DATE

INVOICE No.

[]

[]

Office / Factory :
No. 22, Jl. Raya Bantarpele
Bogor,
Indonesia
Phone : Bogor (0251) 322844 - 311188
Fax : (0251) 311188



P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.

INDONESIA

INVOICE

Lampiran 9

Rp.	Rp.	GROSS SALES
Rp.	Rp.	FREIGHT & CHARGES ETC
Rp.	Rp.	NET SALES
Rp.	Rp.	COST

ACCOUNTS

SHIPPED TO

SOLD TO

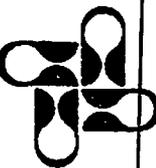
INVOICE No. _____
 INVOICE DATE _____
 DRAFT No. _____
 DELIVERY ORDER No. _____
 YOUR ORDER No. _____
 PER : _____
 TERMS : _____

Office / Factory :
 No. 22, Jl. Raya Bentarpete
 Bogor,
 Indonesia
 Phone : Bogor (0251) 322844 - 311188
 Fax : 102511 311188

I N D O N E S I A

P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.
 Lampiran 10

INVOICE



No. Faktur Penjualan/ Kontrak/Order *)	FAKTUR PAJAK STANDAR	No. Seri : CFAJG-052
---	---------------------------------	-----------------------------

PENGUSAHA KENA PAJAK :

Nama : PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd.

Alamat : JL. RAYA BANTARPETE NO.22 BOGOR 16720

NPWP : 1 002 072 5 052

Nomor Pengukuhan PKP : PKP. 052.0323.03.85

Tanggal Penyerahan/Pembayaran *) : Tgl. 28 Maret 1985

PEMBELI BKP/PENERIMA JKP :

Nama :

Alamat :

NPWP :

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Kuantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termijn (Rp.)

Jumlah Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)	
Dikurangi Potongan Harga	
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima	
Dasar Pengenaan Pajak	
PPN = 10% X Dasar Pengenaan Pajak	

TARIF	DPP	PPn BM	_____ 19 _____
_____ %	Rp. _____	Rp. _____	(_____)
_____ %	Rp. _____	Rp. _____	
_____ %	Rp. _____	Rp. _____	
_____ %	Rp. _____	Rp. _____	
TOTAL		Rp. _____	ACCOUNTANT

Coret yang tidak perlu



P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.

INDONESIA

Office / Factory : No. 22, Jl. Raya Bantarpete, Bogor 16720, Indonesia
Phone (0251) 322844 - 311188 Fax. : (0251) 311188

ref :
ref :
ect :

S U R A T K E T E R A N G A N
NO.CB.97/IX/TAS/D41

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan, bahwa :

N a m a : LESTARI RETNO SAVITRI
Alamat : Jl. Pajajaran II/8 Bogor
Usia : 24 Tahun

adalah benar - benar karyawan perusahaan kami, PT. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD., beralamat di Jl. Raya Bantarpete No. 22 Bogor pada bagian Staff Accounting.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

30 September 1997

Thomas A Soewarno
Personalia.