



**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN
TERHADAP PENINGKATAN
EFEKTIVITAS SIKLUS PENJUALAN**

(PADA PT. TRUBA RAYA TRADING CIAWI - BOGOR)

SKRIPSI

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

Diajukan oleh :

AGUS

NRP : 022188055

NIRM : 4104340388274

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1997

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN
TERHADAP PENINGKATAN
EFEKTIVITAS SIKLUS PENJUALAN**

(PADA PT. TRUBA RAYA TRADING CIAWI - BOGOR)

SKRIPSI

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

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Jurusan,



Fazariah

(Fazariah. M.Dra., Ak, MM.,)

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

PERANAN PEMERIKSAAN INTERN
TERHADAP PENINGKATAN
EFEKTIVITAS SIKLUS PENJUALAN

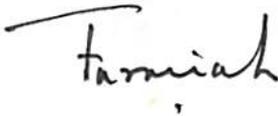
(PADA PT. TRUBA RAYA TRADING CIAWI - BOGOR)

SKRIPSI

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

Menyetujui :

Penguji,



(Fazariah. M.Dra., Ak, MM.,)

Pembimbing,



1. (Eddy Mulyadi.S. Drs., Ak., MM.



2. (Wayan Rai. Drs., Ak.,)

ABSTRAKSI SKRIPSI

Bagi suatu perusahaan, penjualan merupakan pos yang sangat penting karena mempunyai tingkat kepekaan yang tinggi terhadap keuntungan perusahaan, serta merupakan penentu bagi maju mundurnya suatu perusahaan. Karena peranannya yang dianggap penting, maka penjualan ini harus ditangani secara hati-hati dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang memadai dan ditangani oleh bagian atau departemen tertentu yang berfungsi mengawasi dan mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern seluruh aktivitas perusahaan, khususnya untuk penjualan.

Dalam kepustakaan dikemukakan bahwa suatu sistem pengendalian intern dapat dikatakan memadai apabila telah memenuhi kriteria tertentu, yaitu diantaranya harus terdapat adanya penelaahan terhadap pelaksanaan sistem tersebut secara kontinyu dan tidak memihak. Kebutuhan ini timbul mengingat adanya tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan tersebut, yaitu baik yang berasal dari manusia sebagai pelaksana maupun dari sistem itu sendiri sehingga pada akhirnya dapat mengakibatkan sistem tersebut menjadi tidak berfungsi seperti yang diharapkan.

Pemeriksa intern merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, tidak hanya dimaksudkan untuk menilai jalannya sistem pengendalian intern tetapi juga sebagai penghasil informasi yang obyektif. Melalui hasil analisa dan pengkajiannya, pemeriksa intern dapat mengemukakan suatu alternatif yang lebih baik mengenai kegiatan perusahaan yang telah , sedang maupun akan terjadi pada waktu yang akan datang.

Aktivitas pemeriksaan intern pada PT. Truba Raya Trading dilakukan oleh Pemeriksa Intern yang bertanggung jawab langsung kepada Dewan Direksi. Dilihat dari status organisasi, pemeriksa intern berbentuk staff, dan posisinya dalam struktur organisasi menempati kedudukan yang tepat dan memiliki derajat independensi dan objektivitas yang tinggi.

Dalam melakukan penelitian ini penulis melakukan kegiatan penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan. Penelitian kepustakaan dilakukan untuk mencari data skunder sebagai landasan teoritis yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Sedangkan penelitian lapangan mengenai peranan pemeriksaan intern terhadap Peningkatan efektivitas siklus penjualan pada PT. Truba Raya Trading, data-datanya penulis peroleh melalui pengumpulan bahan tertulis, pertanyaan yang penulis ajukan dan wawancara, serta data untuk penunjang analisis dan kesimpulan

diperoleh dari hasil tinjauan kepustakaan yang relevan dengan pokok permasalahan.

Dari hasil penelitian, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Perusahaan telah memiliki personalia yang cakap dikarenakan perusahaan menetapkan kriteria-kriteria tertentu dalam penerimaan pegawai yang dilanjutkan dengan training setelah pegawai diterima oleh perusahaan.
2. Perusahaan telah mempunyai struktur organisasi yang cukup memadai dengan pembagian tugas yang cukup jelas dan tegas.
3. Pelaksanaan pemeriksaan intern dalam perusahaan, khususnya dalam pemeriksaan dan penilaian terhadap peningkatan efektivitas siklus penjualan telah cukup memadai.
4. Perusahaan melakukan pencatatan dan pelaporan dari setiap aktivitas penjualan yang dilakukan.
5. Adanya penetapan wewenang dan tanggung jawab dari bagian-bagian yang berhubungan dengan penjualan yang dijabarkan dalam job diskription yang jelas.
6. Perusahaan telah menempatkan satuan pengawas intern pada posisi yang tepat, yaitu memegang fungsi staf dan bersifat independen dengan tepat, wewenang dan tanggung jawab yang jelas serta mendapat dukungan sepenuhnya dari manajemen.

7. Terdapat perangkapan fungsi di PT. Truba Raya Trading yang dilakukan oleh bagian pengeluaran barang dimana bagian ini juga berfungsi sebagai penerimaan barang dan penyimpanan. Hal ini merupakan suatu kelemahan dalam struktur pengendalian intern penjualan yang terdapat dalam perusahaan.
8. Dari hasil pembahasan, ternyata hipotesa yang dikemukakan dalam bab sebelumnya adalah dapat diterima.

Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan tersebut maka penulis dapat memberikan pendapat berupa rekomendasi yang akan penulis ajukan adalah sebagai berikut :

1. Disarankan agar dalam pemeriksaan fisik persediaan barang jadi, observasi untuk menilai efisiensi dan efektifitas penjualan dipertahankan, sehingga permintaan barang dari langganan dapat terpenuhi, dan kontribusi daripada penjualan terhadap laba dapat ditingkatkan.
2. Keterlibatan secara langsung beberapa bagian dalam kelancaran penjualan perlu diadakannya pengawasan yang lebih baik dan teratur sehingga penjualan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
3. Disarankan untuk masa yang akan datang sebaiknya perusahaan tidak melakukan perangkapan fungsi dalam pekerjaan. Hal ini untuk menghindari terjadinya pelanggaran dan kecurangan yang akan berpengaruh terhadap pemeriksaan intern.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhannahu wata'ala, karena hanya atas rahmat dan hidayahnya serta petunjuk yang dilimpahkan kepada penulis, skripsi dengan judul " Peranan Pemeriksaan Intern Terhadap Peningkatan Efektivitas Siklus Penjualan ", suatu studi kasus di PT TRUBA RAYA TRADING ini telah dapat penulis selesaikan.

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

Dengan kerendahan hati, penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan, namun atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak penulis berusaha untuk menyusunnya dengan sebaik mungkin.

Terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada yang terhormat :

1. Bapak **Rubini Atmawidjaya.Prof.,Dr., Ir.**, selaku Rektor Universitas Pakuan Bogor.
2. Ibu **Fazariah. M.Dra.,Ak, MM.**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak **Ketut Sunarta. Drs., Ak., MM.**, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak **Eddy Mulyadi Soepardi.Drs.,Ak., MM.**, selaku Dosen Pembimbing dan Pembantu Dekan I di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

5. Bapak Wayan Rai.Drs., Ak., selaku co pembimbing yang telah meluangkan waktunya serta sumbangan pemikirannya dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak SS. Ismail, sebagai Direktur Utama PT. Truba Raya Trading.
7. Bapak Ahmad Suhendra, SH , sebagai Assisten manajer Personalia PT. Truba Raya Trading yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan riset.
8. Bapak Didi Suwardi, sebagai Manajer Keuangan PT. Truba Raya Trading yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi.
9. Kedua orang tua, Umi dan Bapak serta adik-adik yang telah banyak mendorong penulis untuk menyelesaikan kuliah.
10. Seluruh sahabat dan kerabat yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.
11. Seluruh Staf sekretariat Fakultas Ekonomi yang telah membantu kelancaran administrasi.

Sebagai akhir kata, semoga Allah Subhannahu Wata'ala membalas jasa-jasa mereka dan penulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Bogor, Desember 1997

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian	6
1.3. Kegunaan Penelitian	7
1.4. Kerangka Pemikiran	7
1.5. Metodologi Penelitian	11
1.6. Lokasi Penelitian	11
1.7. Sistematika Skripsi	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	14
2.1. Pemeriksaan Intern	14
2.1.1. Pengertian Pemeriksaan Intern	14
2.1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern	16
2.1.3. Fungsi Pemeriksaan Intern	18
2.1.4. Wewenang dan Tanggung Jawab Pemeriksaan Intern	19
2.1.5. Independensi Pemeriksaan Intern...	20
2.1.6. Program Kerja Pemeriksaan Intern..	22
2.1.7. Laporan Pemeriksaan Intern	25

2.2.	Struktur Pengendalian Intern	29
2.2.1.	Pengertian Struktur pengendalian Intern	30
2.2.2.	Tujuan Struktur Pengendalian Intern.	36
2.2.3.	Unsur-Unsur Struktur Pengendalian.	39
2.2.4.	Keterbatasan Struktur Pengendalian Intern	41
2.3.	Siklus Penjualan	44
2.3.1.	Sifat dari Siklus Penjualan	45
2.3.2.	Fungsi-fungsi di Dalam Siklus Penjualan	49
2.3.3.	Pengertian Piutang	53
2.3.4.	Prosedur Penjualan dan Penagihan Piutang	54
2.4.	Peranan Pemeriksaan Intern Terhadap Peningkatan Efektivitas Siklus Penjualan.	60
BAB III	OBJEK DAN METODE PENELITIAN	63
3.1.	Objek Penelitian	63
3.1.1.	Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	63
3.1.2.	Struktur Organisasi Perusahaan ...	64
3.2.	Metode Penelitian	76
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	80
4.1.	Pemeriksaan Intern Dalam Perusahaan	80
4.2.	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Siklus Penjualan Dalam Perusahaan	89

4.2.1.	Sifat dari Siklus Penjualan	90
4.2.2.	Fungsi-fungsi di Dalam Siklus Penjualan	92
4.2.3.	Prosedur Perjanjian Penjualan	97
4.2.4.	Prosedur Penagihan Piutang	98
4.3.	Peranan Pemeriksaan Intern Terhadap Peningkatan Efektivitas Siklus Penjualan	100
4.4.	Pengujian Hipotesa	112
BAB	V RANGKUMAN	116
BAB	VI KESIMPULAN DAN SARAN	120
6.1.	Kesimpulan	120
6.2.	Saran	122

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Struktur Organisasi**
- 2. Purchase Order**
- 3. Purchase Application**
- 4. Surat Permintaan Barang**
- 5. Requisition / Delivery Form**

BAB I

PEDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sesuai dengan tujuan pembangunan sebagaimana tercantum dalam Repelita yaitu menuju masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan UUD 45 dan Pancasila, dan bertitik tolak dari sasaran pembangunan nasional itu maka pemerintah membuat program peningkatan peranan sektor industri dan perdagangan.

Sejalan dengan program pemerintah tersebut maka berbagai aktivitas masyarakat telah tumbuh dalam aneka bidang yang sifatnya menunjang tercapainya tujuan pembangunan. Sektor perdagangan merupakan salah satu kegiatan yang akhir-akhir ini berkembang pesat dengan ruang lingkup operasi baik lokal maupun internasional, perkembangan ini sudah barang tentu membawa pengaruh besar terhadap peningkatan standar hidup rakyat banyak dan terciptanya tingkat kesejahteraan yang semakin baik dari tahun ke tahun.

Berdirinya perusahaan besar maupun kecil merupakan bentuk inisiatif dan kreativitas masyarakat yang turut serta berupaya mewujudkan kesejahteraan bangsa, melalui optimalisasi profit untuk kesejahteraan pemilik, para karyawan serta memberikan kemudahan bagi konsumen untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Dalam mencapai profit

yang optimal ini, perusahaan memerlukan manajemen yang baik diantaranya adalah dengan menerapkan suatu sistem pengendalian intern yang memadai.

Dalam perusahaan kecil biasanya segenap aktivitas langsung dipimpin oleh pemiliknya sendiri, yaitu pemilik sebagai manajer secara langsung mengelola manajemen, termasuk menjalankan fungsi pengawasan dalam setiap menghadapi masalah yang timbul. Hal ini dikarenakan transaksi-transaksi yang terjadi dalam aktivitas usahanya belum begitu banyak, sehingga alat bantu khusus untuk kebutuhan informasi belum begitu diperlukan.

Akan tetapi tidak demikian halnya dengan perusahaan besar, karena semakin besar operasi perusahaan, maka jenjang serta ruang lingkup pengawasan manajemen semakin luas, maka tidak mungkin pimpinan langsung mengawasi operasi perusahaannya sendiri tanpa alat bantu baik dalam bentuk personil maupun sistem, konsekuensi ini menyangkut berbagai aspek perusahaan, akan tetapi dalam hal ini penulis membatasi dan menekankan hanya pada masalah-masalah yang relevan dengan pengembangan operasi perusahaan yaitu bagaimana peranan pemeriksaan intern terhadap peningkatan efektivitas siklus penjualan dalam perusahaan tersebut.

Kesulitan manajer untuk mengetahui dan mengawasi secara langsung aktivitas-aktivitas yang timbul dalam

perusahaan mengharuskan manajemen menerapkan sistem pengendalian intern untuk mencegah terjadinya penyelewengan-penyelewengan yang merugikan perusahaan. Selain itu, dengan semakin luasnya aktivitas operasi perusahaan, akan semakin jauh hubungan antara pemilik dan pengelola perusahaan (*separate business entity*). Seperti tercantum dalam prinsip Akuntansi Indonesia yang menyatakan :

"Dalam akuntansi keuangan, perusahaan dianggap sebagai kesatuan ekonomi yang terpisah dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan sumber-sumber perusahaan. Adanya pemisahan ini merupakan faktor utama yang dijadikan pertimbangan. Untuk membebaskan pada kesatuan ekonomi tersebut, kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keuangan perusahaan pada pihak-pihak yang berkepentingan".

(9 hal 4)

Dengan demikian pimpinan perusahaan harus bertanggung jawab terhadap semua akibat aktivitas dan kebijaksanaan yang dijalankannya dalam periode tertentu kepada pemilik.

Agar pimpinan atau manajemen perusahaan dapat memberikan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya terhadap pemilik, suatu alat bantu khususnya yang dapat mengefektifkan fungsi pengawasan manajemen harus dibuat dan dirancang secara memadai sesuai kebutuhan. Dalam hal ini, sistem pengendalian intern merupakan suatu metode atau prosedur yang secara langsung maupun tidak langsung dapat meminimalkan segala bentuk kecurangan

dan penyelewengan yang merugikan, sehingga sangat dibutuhkan terutama sektor organisasi yang semakin kompleks. Transaksi-transaksi atau peristiwa-peristiwa yang terjadi selama operasi berlangsung, akan membawa pengaruh besar terhadap tingkat laba yang diharapkan, dan kemampuan manajemen dalam menangani masalah ini akan mempengaruhi nama baiknya di mata pemilik dan masyarakat. Dari sini dapat dilihat dengan jelas relevansi sistem pengendalian intern dengan kesuksesan yang diharapkan oleh setiap pihak yang berkepentingan.

Dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan ini beberapa aktivitas yang merupakan kegiatan utama yang sensitivitasnya terhadap laba sangat tinggi, perlu mendapat penanganan khusus, terutama aktivitas penjualan, sesuai dengan pengembangan operasi, maka perlu pula dikembangkan pengendalian intern penjualan. Ruang lingkup pengawasan yang kian meluas mendesak manajemen untuk segera mengembangkan unsur-unsur pengendalian intern yang diantaranya adalah verifikasi intern, pelaksanaan verifikasi intern terhadap data dan laporan operasi yang dibuat oleh unit organisasi seperti : gudang atau cabang ini merupakan unsur pengendalian intern yang dapat membantu manajemen dalam mencapai tujuan di atas.

Seperti kita ketahui, salah satu fungsi pemeriksaan intern adalah melakukan verifikasi atas data dan

laporan. Oleh karena itu, tanggung jawab pemeriksaan intern terhadap hasil pemeriksaannya tidak terlepas dari kemampuan pemeriksanya dalam mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan yang ada. Sistem pengendalian intern antara lain dapat menguji ketelitian dan kewajaran data akuntansi serta ketaatan terhadap manajemen. Setiap perusahaan mempunyai orientasi kegiatan yang berbeda-beda sesuai dengan ukuran dan jenisnya, untuk perusahaan perdagangan, penjualan merupakan kegiatan yang paling pokok selain pembelian dan pergudangan, karena tingkat laba yang optimal dapat dicapai melalui penjualan dengan cara yang paling ekonomis, sedangkan kondisi yang sebaliknya dapat terjadi apabila volume penjualan meleset dari sasaran. Dengan demikian, penulis dalam pembahasan berikutnya akan lebih banyak menekankan pada efektivitas siklus penjualan karena tingkat kepekaannya yang tinggi terhadap keuntungan perusahaan.

Karena peranannya yang dianggap penting, maka penjualan ini harus ditangani secara hati-hati dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang memadai dan ditangani oleh bagian atau departemen tertentu yang berfungsi mengawasi dan mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern seluruh aktivitas perusahaan, khususnya untuk penjualan.

Atas dasar alasan di atas maka penulis tertarik untuk mencoba melakukan penelitian tentang "Peranan pemeriksaan intern terhadap peningkatan efektivitas siklus penjualan".

Pada umumnya semua jenis perusahaan yang profit oriented mempunyai masalah yang sama, yaitu bagaimana mencapai tingkat laba yang optimal dengan sumber daya yang tersedia. Hambatan-hambatan yang timbul dalam mencapai tujuan ini dituntut adanya suatu sistem pengendalian yang memadai untuk membantu mengatasi keterbatasan manajemen dalam melaksanakan fungsinya. Berdasarkan pada uraian sebelumnya, maka permasalahan pokok yang ada dibatasi sebagai berikut :

1. Apakah jalannya sistem pengendalian intern penjualan sudah cukup memuaskan.
2. Sejauh mana pemeriksaan intern berupaya meningkatkan efektivitas jalannya pengendalian intern siklus penjualan.

1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian

Bertitik tolak dari masalah yang ada, maka dapatlah dirumuskan maksud dan tujuan dilaksanakannya penelitian ini, yaitu :

1. Mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern atas penjualan yang dilaksanakan dalam perusahaan.

2. Mempelajari dan menilai ruang lingkup pemeriksaan, program pemeriksaan dan pelaksanaan dalam kaitannya dengan sistem pengendalian intern siklus penjualan.
3. Mempelajari peranan pelaksanaan pemeriksaan intern terhadap sistem penjualan yang dijalankan.

1.3. Kegunaan Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian ini, diharapkan akan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut :

1. Secara pribadi, dapat mengembangkan wawasan serta memahami dan membandingkan teori pemeriksaan intern terhadap praktek sebenarnya.
2. Selain untuk pribadi, penelitian ini juga diharapkan akan dapat berguna sebagai bahan informasi bagi perusahaan yang diteliti dan pihak-pihak lain yang berminat untuk menggunakannya.

1.4. Kerangka Pemikiran

Strategi manajemen dalam menyesuaikan diri dengan pembangunan dunia ekonomi yang semakin pesat, merupakan tantangan berat yang harus dihadapi setiap perusahaan untuk kelangsungan operasinya. Suasana persaingan menuntut agar manajemen kian profesional, efisiensi, dan andal semakin terasa. Berkembangnya dunia usaha ini menuntut pimpinan untuk lebih dapat menguasai dan

mengendalikan kejadian-kejadian yang timbul dengan meningkatnya volume kegiatan dan semakin banyaknya jumlah karyawan.

Bagaimanapun cakap dan terampilnya seorang pimpinan, dalam melaksanakan fungsinya yaitu mengawasi dan mengendalikan usaha perusahaan tetap memiliki keterbatasan, oleh karena itu untuk membantu mengatasi keterbatasan tersebut dibutuhkan satu alat yaitu sistem pengendalian intern. Dengan sistem pengendalian intern, kemungkinan pemborosan dan penyelewengan dapat ditekan seminimal mungkin, sebagai mana dikemukakan oleh Theodorus M. Tuanakota.

"Pengendalian intern yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan dan sampai sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan".

(15 hal 94)

Penetapan prosedur dalam operasi perusahaan mempertimbangkan segi pengendalian intern, kegagalan sistem pengendalian intern akibat tidak mengikuti prosedur yang ditentukan, menyebabkan segala jenis keuangan, kesalahan, pemborosan dan penyelewengan tidak bisa dideteksi dengan segera.

Untuk mendapatkan tingkat laba yang optimal, teknik dan konsep terhadap aktivitas penjualan perlu ditangani dengan baik, karena penjualan sangat besar pengaruhnya terhadap tujuan utama perusahaan.

Secara luas tujuan pemeriksaan intern adalah membantu manajemen dalam mencapai operasi dan administrasi yang paling efisien, yang ruang lingkup pemeriksaannya meliputi pemeriksaan intern dan evaluasi ketepatan dan efektivitas jalannya sistem pengendalian intern, kualitas pelaksanaan kerja sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang dibebankan. Dengan kata lain bahwa pemeriksaan intern merupakan fungsi jasa bagi manajemen yang memberikan bantuan untuk menilai perihal apa yang telah terjadi dalam perusahaan, dari hasil penilaian tersebut selanjutnya disusun rekomendasi-rekomendasi yang diperlukan untuk mencapai kemajuan dalam kegiatan organisasinya.

Dalam suatu perusahaan dengan jangkauan pengendalian yang cukup jauh dan daerah operasinya tidak terpusat pada suatu tempat, fungsi pemeriksaan intern akan terasa sangat dibutuhkan. Dalam keadaan demikian, efektivitas jalannya pengendalian akan bergantung pada efektivitas pemeriksaan intern yang dilaksanakannya.

Efektivitas pemeriksaan intern akan dapat dicapai apabila prinsip-prinsip yang mendasari keberhasilan pemeriksaan intern dapat dipenuhi, antara lain :

1. Kedudukan bagian pemeriksa berada pada level tinggi dan bersifat independen.
2. Mendapat dukungan sepenuhnya dari pimpinan eksekutif.

3. Jasa-jasa yang diberikan bersifat kontinue dan inovatif disamping memiliki kemampuan profesional yang didukung dengan kualitas karakter yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Rekomendasi dan temuan-temuan pemeriksa intern harus mendapat tanggapan yang positif serta didukung dengan tindak lanjut yang nyata.

Dengan demikian jelaslah bahwa pelaksanaan pemeriksaan intern akan berpengaruh terhadap efektivitas jalannya pengendalian intern.

Pengendalian intern atas penjualan yang efektif sangat diperlukan, karena kegiatan penjualan berlangsung setiap hari dan setiap akibat yang ditimbulkannya dapat mempengaruhi kelangsungan perusahaan. Sejalan dengan hal tersebut pemeriksa intern tidak boleh mengendorokan upaya untuk menemukan praktek-praktek yang berlawanan dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut, penulis mencoba mengajukan hipotesis :

"Pelaksanaan Pemeriksaan Intern secara terencana dan teratur dapat membantu mengefektifkan sistem pengendalian intern siklus penjualan."

1.5. Metodologi Penelitian

Dalam mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam penulisan skripsi ini, digunakan metodologi sebagai berikut :

1. Studi pustaka (library research) Dimaksudkan untuk memperoleh data sekunder, dengan mempelajari buku-buku kepustakaan dan hasil kuliah untuk memperoleh teori dalam pembahasan.

2. Penelitian lapangan (field research)

Dilakukan dengan cara wawancara, observasi secara langsung terhadap operasi perusahaan terutama mengenai obyek yang sedang diteliti.

1.6. Lokasi Penelitian

Dalam usaha untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam pembuatan skripsi ini, penelitian dilakukan pada PT. TRUBA RAYA TRADING yang berlokasi di Jalan Raya Sukabumi km 5 Ciawi - Bogor.

1.7. Sistematika Skripsi

Secara garis besar skripsi ini dibagi menjadi 7 (tujuh) bab yang terdiri dari :

Bab I : Bab ini memberikan dasar pemikiran tentang alasan memilih judul atas skripsi ini, bahan untuk penulisan didapat dari materi kuliah yang diberikan selama

kuliah dan juga dari penelitian di P.T. TRUBA RAYA TRADING. Bab ini terdiri sub-sub bab : latar belakang, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian, sistematika skripsi.

Bab II : Bab ini memuat tinjauan pustaka yang merupakan kerangka teori berdasarkan buku-buku literatur, untuk selanjutnya akan dikembangkan lebih lanjut pada bab 4, berdasarkan kondisi yang sebenarnya terjadi. Bab ini terdiri dari sub bab - sub bab; pemeriksaan intern, struktur pengendalian intern, siklus penjualan, peranan pemeriksaan intern terhadap peningkatan efektivitas siklus penjualan.

BAB III : Bab ini membahas tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan metode penelitian.

Bab IV : Bab ini menguraikan hal-hal yang penulis temui di perusahaan. Dengan berdasarkan pada teoritis di bab II. Bab ini terdiri dari sub bab-sub bab ; penerapan sistem pengendalian intern terhadap siklus penjualan dalam perusahaan,

analisa atas penerapan pengendalian intern penjualan dan penagihan piutang, pemeriksaan intern dalam perusahaan, peranan pemeriksaan intern terhadap peningkatan efektifitas siklus, pengujian hipotesa.

BAB V : Pada bab ini penulis mencoba membuat suatu rangkuman yang merupakan intisari-intisari pada bab-bab sebelumnya. Untuk rangkuman ini dibuat sesingkat mungkin dengan tidak menghilangkan maksud dan tujuan dari tiap bab.

Bab VI : Pada bab ini penulis mencoba menarik kesimpulan-kesimpulan yang telah dibahas bab-bab pada sebelumnya. Dari kesimpulan-kesimpulan tersebut penulis mencoba mengemukakan gagasan di dalam rekomendasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pemeriksaan Intern

Keberhasilan pemeriksaan intern terutama ditentukan oleh adanya kemampuan teknis pemeriksaan yang bermutu tinggi. Dengan adanya bantuan dan dorongan penuh dan nyata dari pimpinan perusahaan, dan adanya sumbangan hasil kerja yang konstruktif dari pemeriksaan intern kepada manajemen akan merupakan hal yang bermanfaat bagi keberhasilan perusahaan. Pimpinan perusahaan harus menyadari bahwa pekerjaan pemeriksaan melalui rekomendasi-rekomendasinya akan tidak berarti tanpa adanya dukungan penuh dari pimpinan perusahaan.

2.1.1. Pengertian Pemeriksaan Intern

Secara umum pemeriksaan intern adalah merupakan pemeriksaan yang tidak memihak (independent) yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang menjadi pegawai perusahaan yang memiliki keahlian khusus di bidang pemeriksaan intern.

Holmes and Burn menyatakan definisi pemeriksaan intern sebagai berikut :

"Internal auditing is an independent appraisal activity within an organization for the review of

operation as a service to management. It is a managerial control which function by measuring and evaluating the effectiveness of other control".

(8 Hal. 149)

Sementara itu Brink and Witt lebih jelas memberikan pengertian pemeriksaan intern sebagai berikut :

"Internal auditing is an independent appraisal function established within an organization to examine and evaluate its activities as a service to the organization".

(16 Hal. 3)

Pemeriksaan intern adalah suatu penilaian yang dilakukan oleh bagian independen terhadap aktivitas perusahaan guna memberikan pelayanan kepada manajemen.

Sementara itu Drs. Zaki Baridwan MSc. Ak, mengemukakan definisi pemeriksaan intern sebagai berikut :

"Staf internal audit merupakan bagian pengawasan dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan, karena prosedur-prosedur itu disusun dengan tujuan untuk mengadakan sistem pengendalian intern, maka pekerjaan staf audit intern merupakan suatu tindakan untuk menilai keefektifan cara-cara (alat-alat) pengendalian intern yang lain. Dari hasil pemeriksaan ini manajemen dapat mengetahui apakah ketetapan-ketetapan yang sudah ada itu dipatuhi atau tidak".

(5 Hal. 12)

Jadi pada dasarnya pemeriksaan intern merupakan fungsi jasa bagi manajemen, yang memberikan bantuan untuk menilai jalannya pengendalian intern, dari hasil penilaian dan analisa selanjutnya disusun rekomendasi

yang dianggap penting untuk mencapai kemajuan dalam kegiatan organisasi.

Dalam melaksanakan aktivitasnya, pemeriksaan intern harus bertindak secara objektif, obyektivitas penilaiannya sangat bergantung pada kedudukannya terhadap bagian yang dinilainya, oleh karena itu, independensi merupakan suatu yang sangat penting bagi terbentuknya bagian pemeriksa intern dalam suatu struktur organisasi perusahaan.

2.1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern

Secara luas tujuan pemeriksaan intern adalah membantu manajemen dalam mencapai operasi dan administrasi yang paling efisien, dengan ruang lingkup pemeriksaannya meliputi; Pemeriksaan dan evaluasi ketepatan, efektivitas jalannya pengendalian intern, menilai pelaksanaan kerja sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang dibebankan.

Sejalan dengan itu James A.Chasin mengemukakan tujuan pemeriksaan intern yang dikutip dari The Institute of Internal Auditors pada tahun 1957 adalah sebagai berikut :

"The over-all obyective of internal auditing is to assist all members of management in .the effective discharge of their responsibilities, by furnishing them with obyektive analysis, appraisal, recommendation and partinent comments concerning the activities reviewed. The internal auditors, therefore. Should be concered

with any phase of business activity where in he can be of service to management.

(12 Hal. 75)

Dengan demikian maka jelaslah, bahwa tujuan pemeriksaan intern secara menyeluruh adalah untuk membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggungjawabnya secara efektif, yaitu dengan melakukan analisis, penilaian, saran-saran yang obyektif, dan komentar-komentar yang penting mengenai aktivitas yang ditelitinya.

Pernyataan tersebut mempunyai arti yang sama dengan yang dikemukakan oleh D. Hartanto dengan mengutip dari pernyataan James A, Chasin menyatakan beberapa jasa yang diberikan oleh Internal Auditor sebagai berikut:

1. Meneliti dan menilai apakah pelaksanaan daripada sistem pengawasan di bidang akuntansi, keuangan dan operasi cukup dan memenuhi syarat.
2. Menilai apakah policy, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditentukan betul-betul ditaati.
3. Menilai apakah aktiva perusahaan aman dari kehilangan/kerusakan dan penyelewengan.
4. Menilai kecermatan data-data akuntansi dan data-data lain dalam organisasi perusahaan.
5. Menilai mutu pelaksanaan daripada tugas-tugas yang telah diberikan pada masing-masing anggota manajemen.

(4 Hal 4)

2.1.3. Fungsi Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern merupakan suatu fungsi staf yang merupakan bagian tersendiri atau terpisah dari bagian lainnya dan hal itu merupakan salah satu syarat agar tercapainya tingkat independensi dan objektivitas yang diharapkan perusahaan. Pemeriksaan intern tidak mempunyai wewenang langsung pada organisasi atau bagian lain dalam organisasi yang diperiksanya.

Secara lebih terperinci Heckert-Willson mengelompokkan fungsi-fungsi pemeriksaan intern sebagai berikut:

"... The functions or services it can render may be grouped as followed;

1. Appraisal of procedure and related matters, This activity may involve several related phases, including :
 - a. Expressing an opinoin as to the efficiency or adequacy of existing procedures.
 - b. Developing new or improved personel..
 - c. Appraising personel.
 - d. Inter changing ideal as between plats, and perhaps standardizing on the best method.
2. Verivication and analysis of Data, there also this function may be subdivided in to two or more parts, such as:
 - a. The review of data produced the accounting system to Ascertain that the report are valid.
 - b. The making futher analysis, as required, to support given conclusions.
3. Activities verifying the Extent of compliance This may involve determining that :
 - a. Accounting procedures or order policies are being followed.
 - b. Operating procedures are being followed.
 - c. Governmental regulations are being complied with.
 - d. Other contratual obligations are being ob-served.
4. Function of Profective nature. This would include at least three subdivisions.
 - a. Prevention and detection of fraud or distiones-ty.

- b. Review of care taken of company propertis.
 - c. Check of transactions with outside parties, eq., determining that all shipments are billed to consumers.
5. Training and other dids to company personel. This is particulary applicable to accounting customer.
 6. Miscellaneous services in cluded are special investigating, and assitance to out side confacts such as the public accountant."

(11 hal. 672)

Dengan demikian, jelaslah bahwa fungsi pemeriksaan intern berkaitan erat dengan suatu sistem pengendalian intern dalam perusahaan.

2.1.4. Wewenang dan Tanggung Jawab Pemeriksaan Intern

Tanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu sistem pengendalian intern merupakan tanggung jawab pimpinan perusahaan. Namun karena adanya keterbatasan pimpinan untuk mengelola dan mengendalikan perusahaan yang semakin kuat dan kompleks, sehingga memaksa pimpinan untuk melimpahkan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada pemeriksa intern.

Wewenang dan tanggung jawab ini harus secara jelas ditetapkan melalui kebijakan manajemen untuk memenuhi tanggung jawabnya, pemeriksa intern harus diberi kekuasaan penuh untuk melaksanakan tanggung jawab serta wewenangnnya, mengenai tanggung jawab pemeriksa intern Brink-Witt mengutip pernyataan Institut of Internal Auditing dalam Statement of Responsibilities of Internal Auditing sebagai berikut :

"The responsibility of internal auditing is to serve the organization in a manner that is consistent

with the standard for the professional practice of internal auditing and with professional standar of conduct such as the code of ethics of the institue of internal auditors.

Inc. This responsibility include coordinating internal auditing aktivities with other so as to best actives the audit objectives and the objectives of the organization".

(16 Hal. 834)

Dari pernyataan diatas terlihat bahwa tanggung jawab pemeriksaan intern adalah :

1. Memberikan pelayanan pada manajemen yang sesuai dengan standar profesional practice of internal auditing serta kode etiknya.
2. Mengadakan koordinasi dengan bagian-bagian lain sehingga tercapai tujuan pemeriksaan dan tujuan organisasi.

2.1.5. Independensi Pemeriksaan Intern

Agar pemeriksaan dapat terlaksana dengan baik dan efektif, maka fungsi pemeriksaan harus independen dari aktivitas pihak yang diperiksa, independensi secara absolut berarti bebas dari semua prasangka, bebas dari aktivitas-aktivitas yang diauditnya. Hal ini hanya dapat tercapai bila pemeriksa diberikan status atau kedudukan yang disyaratkan dalam organisasi dan memiliki tingkat objektivitas yang diperlukan.

Standar ini mengharuskan auditor bersikap independen, artinya tidak mudah dipengaruhi, karena ia melaksanakan pekerjaannya untuk kepentingan umum (dibedakan

dalam hal ini berpraktik sebagai auditor intern). Dengan demikian, ia tidak dibenarkan memihak kepada kepentingan siapapun, sebab bilamana tidak demikian halnya, bagaimanapun sempurnanya keahlian teknis yang ia miliki, ia akan kehilangan sikap tidak memihak yang justru sangat penting untuk mempertahankan kebebasan pendapatnya. Namun, independensi dalam hal ini tidak berarti sebagaimana sikap seorang penuntut dalam perkara pengadilan, tetapi lebih dapat disamakan dengan sikap tidak memihaknya seorang hakim. Auditor mengakui kewajaran tidak hanya dari sudut manajemen dan pemilik perusahaan, tetapi juga dari sudut kreditur dan pihak lain yang meletakkan kepercayaan (paling tidak sebagian) atas laporan independen, seperti calon-calon pemilik dan kreditur.

Holmes and Burns mengemukakan independensi pemeriksaan intern yang dikutip dari Statement of Responsibilities of Internal Auditing sebagai berikut :

"Independence is essential to the effectiveness of internal auditing. This independence is obtained primarily through organizational status and objectivity :

"The organizational status of the internal auditing function and the support accorded to it by management are major determinant of its range and value, the head of the internal auditing function, therefore, should be responsible to an officer whose authority is sufficient to assure both a broad range of audit coverage and the adequate consideration of and effective action on the audit findings and recommendation".

"Objectivity is essential to the audit function. Therefore an internal auditor should not develop and

install procedures, prepare records, or engage in any other activity which could reasonable be construed to compromise his or her independence. His objectivity need not be adversely affeded, however, by the auditor's determination and recommendation of the standars of control to be applied in the development of system and procedures under his review".

(8 Hal. 150)

Jadi pada prinsipnya independensi pemeriksaan intern dapat tercapai apabila :

1. Kedudukan dalam perusahaan cukup untuk menjamin ruang lingkup pemeriksaan yang cukup luas, pertimbangan yang memadai dan tindakan-tindakan yang efektif terhadap temuan dan usulan dari pemeriksaan.
2. Objektivitas dari pemeriksaan intern dapat dijalankan, objektivitas ini meliputi sikap mental yang tidak memihak dan kejujuran atas pekerjaan yang dilakukannya.

2.1.6. Program Kerja Pemeriksaan Intern

Program kerja pemeriksaan merupakan rencana yang disusun secara terperinci mengenai tindakan yang akan dilakukan untuk pengumpulan bukti, program tersebut harus disusun secara lengkap dan menyeluruh, sehingga masing-masing prosedur mempunyai hubungan yang jelas. Dalam program pemeriksaan juga terkandung instruksi kepada asisten, sehingga dapat mengetahui dengan tepat apa yang harus dilakukan.

Program pemeriksaan didefinisikan oleh Lawrence B. Sawyer disadur oleh PPA-STAN adalah sebagai berikut :

"Program pemeriksaan adalah tindakan-tindakan atau langkah-langkah yang terperinci yang akan dilaksanakan dalam pemeriksaan. Program pemeriksaan sangat penting bagi pemeriksa seperti pentingnya peta bagi seorang navigator. Dengan program pemeriksaan yang baik, pemeriksa akan dapat melaksanakan pemeriksaan dengan baik. Tetapi sebaliknya tanpa program pemeriksaan pelaksanaan pemeriksaan mungkin akan mengambang tanpa arah. Oleh karena itu, disamping sebagai petunjuk mengenai langkah-langkah yang harus dilaksanakan, program pemeriksaan juga merupakan alat pengendali. Dengan program pemeriksaan ini pemeriksa akan dapat menyesuaikan pemeriksaannya dengan anggaran dan jadwal yang ditetapkan.

(14 hal 129)

Setiap langkah pemeriksaan harus diarahkan kepada cara yang paling efisien, sehingga diperoleh informasi yang cukup untuk menilai kemajuan atas hasil pemeriksaannya.

Untuk lebih memahami program pemeriksaan intern dalam pelaksanaannya, maka perlu juga kita mengetahui bentuk program pemeriksaan itu sendiri, yang dibagi dalam dua bentuk program pemeriksaan intern yaitu :

1. Program pemeriksaan individual ialah untuk pemeriksa atau masing-masing pemeriksa harus dibuat program pemeriksaan sendiri tidak menggunakan bentuk standard. Suatu pemeriksaan yang baik minimal harus mencakup informasi mengenai :

- Uraian tujuan-tujuan kegiatan
- Daftar pengendalian yang ada atau yang diperlukan
- Saran-saran untuk melakukan pengujian
- Alokasi anggaran pemeriksaan untuk langkah-

langkah pemeriksaan

- Komentor atas hasil pengujian.

2. Program pemeriksaan proforma

Program pemeriksaan proforma dikembangkan untuk berbagai tujuan, program ini disiapkan untuk mengumpulkan informasi yang sama pada beberapa lokasi yang berbeda. Oleh karena itu memudahkan penyiapan suatu laporan secara keseluruhan.

Program proforma juga digunakan untuk mendapatkan informasi yang sama dari beberapa tahun untuk mencari kecendrungan (trend) dan perubahan-perubahan.

(7 Hal. 160-161)

Brink-witt mengemukakan beberapa tahap yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan kerja pemeriksaan intern adalah :

"Performance of audit work-audit work should include planning audit, examining and evaluating information, communicating results, and following up

410. Planning the audit-internal auditors should plan each audit

420. Examining and evaluating information internal auditors should collect, analyze, interpret, and document information to support audit results.

430. Communicating results-internal auditors should report the result of their audit work.

440. Following up-internal auditors should follow up to ascertain that appropriate action as taken on reported audit findings".

(16 Hal. 847)

Tahap-tahap dari pada langkah kerja pemeriksaan intern pada dasarnya meliputi 4 (empat) tahap yang

saling berkesinambungan yaitu :

1. Perencanaan pemeriksaan
2. Menguji dan mengevaluasi informasi
3. Melaporkan hasil pemeriksaan
4. Tindak lanjut

2.1.7. Laporan Pemeriksaan Intern

Tahap selanjutnya dalam pelaksanaan pemeriksaan intern adalah menerbitkan laporan hasil pemeriksa, laporan ini dapat digunakan sebagai pedoman dalam mengukur pelaksanaan kerja pemeriksaan intern dan bagi manajemen dapat digunakan untuk mengukur apakah sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan berjalan sebagaimana mestinya. Kegunaan laporan ini sesuai dengan apa yang telah dikemukakan oleh Brink-Witt sebagai berikut :

"The internal audit report has many important functions, both for auditors and for management".
(16 Hal. 291)

Ada lima pedoman dasar yang harus diperhatikan dalam penyusunan laporan yaitu :

1. Harus di terapkan konsep pertanggungjawaban
2. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsip pengecualian
3. Secara umum, angka-angka harus dapat diperbandingkan

4. Sejauh yang dapat dilaksanakan, data harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi
5. Laporan-laporan pada umumnya harus mencakup komentar-komentar interpretasi atau jelas dengan sendirinya

Laporan merupakan kesempatan bagi pemeriksa untuk menarik perhatian manajemen. Pemeriksa jangan memandangnya suatu beban yang membosankan, melainkan sebagai suatu kesempatan dalam memberikan saran kepada manajemen mengenai hal-hal yang harus dilakukan manajemen untuk memajukan perusahaan. Laporan pemeriksaan harus memuat kriteria-kriteria sebagai berikut :

1. Cermat
2. Jelas
3. Ringkas
4. Tepat Waktu

1. Cermat

Laporan secara keseluruhan, haruslah berdasarkan fakta. Setiap pernyataan, angka dan referensi harus didasarkan atas bukti bukti yang kuat, pemeriksa harus berusaha dengan segala upaya agar laporannya dapat dipercaya atau diandalkan. Keandalan haruslah menjadi ciri dari laporan pemeriksaan intern. Laporan harus ditulis dan didokumentasikan agar dapat dipercaya serta meyakinkan. Laporan harus disusun dengan wibawa, oleh karena itu

apapun yang dikemukakan didalam harus cukup bukti pendukungnya. Kecermatan juga menyangkut perspektif pelaporan sesuatu dalam bobot yang tepat, observasi dan obyektif, tidak melebihkan hal-hal yang tidak material ataupun tidak relevan.

2. Jelas

Tujuan laporan pemeriksaan adalah agar diambil tindakan yang perlu, oleh karena itu laporan harus efektif laporan haruslah jelas, kejelasan menyangkut banyak hal, tetapi pada pokoknya hal ini harus disadari pemeriksa ketika ia menulis atau menyampaikan laporannya. Banyak sekali kesulitan-kesulitan untuk mewujudkannya, pemeriksa laporan menjadi tidak jelas.

Adapun sebab-sebab ketidakjelasan suatu laporan ialah karena :

1. Pemeriksa tidak memahami pokok masalah yang dilaporkannya.
2. Laporan ditulis dengan gaya bahasa yang membosankan.
3. Struktur laporan jelek, gagasan yang disajikan dengan urutan yang baik akan lebih mudah dipahami.
4. Banyak menggunakan istilah-istilah teknis dan istilah khusus yang kurang lazim.
5. Temuan-temuan yang dilaporkan tanpa diuraikan latar belakangnya

6. Uraian yang panjang lebar mengenai hal yang bersifat teknis.

3. Ringkas

Ringkas berarti membuang hal-hal yang tidak berguna atau yang tidak berlebih-lebihan, ringkas bukan berarti pendek, sebab mungkin suatu pokok persoalan memerlukan uraian yang luas. Akan tetapi ringkas berarti menghilangkan apa yang tidak relevan dan tidak meterial, seperti gagasan-gagasan, temuan-temuan, kalimat-kalimat dan sebagainya. Yang tidak menunjang tema laporan. Walaupun laporan harus ringkas, tetapi hal itu tidak boleh menyebabkan apa yang diuraikan menjadi tidak lengkap atau sepotong-sepotong. Uraian-uraian dalam laporan haruslah tetap mengandung kesinambungan pemikiran, enak dibaca dan mengandung arus pemikiran yang utuh.

4. Tepat waktu

Laporan resmi dibuat tidak untuk dijadikan suatu dokumen sejarah, tetapi untuk meminta dilakukannya suatu tindakan, laporan dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan manajemen akan informasi yang mutakhir.

Laporan tersebut tidak akan tercapai apabila laporan tidak tepat waktunya. Di lain pihak, penyusunan laporan bukanlah hal yang mudah, tetapi memerlukan waktu serta pemikiran yang mendalam dan seksama.

2.2. Struktur Pengendalian Intern

Pada perusahaan yang masih kecil, dengan karyawan sedikit jumlahnya dan kegiatan operasi perusahaan yang masih terbatas, masalah-masalah yang timbul didalamnya tidaklah begitu banyak, segala sesuatu dapat diatasi oleh pimpinan perusahaan, yang biasanya juga merupakan pemilik perusahaan.

Jika perusahaan berkembang menjadi lebih besar, masalah-masalah di dalam perusahaan menjadi lebih banyak dan kompleks, sehingga masalah-masalah itu tidak dapat diatasi sendiri oleh pimpinan perusahaan. Hal ini akan mengakibatkan diteruskannya tugas kepada orang lain.

Sebagai akibatnya orang yang diberi wewenang atau tugas tadi harus bertanggung jawabkan tugasnya kepada pemberi tugas (pimpinan perusahaan) pimpinan perusahaan atau pemberi tugas tidak hanya cukup menerima pertanggung jawaban dari pelaksana tugas, tetapi juga harus melakukan pengendalian terhadap pelaksanaannya, maksud dari pengendalian ini adalah menjaga jangan sampai tugas yang diberikan tadi dilaksanakan tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

Di samping itu pengendalian ini perlu agar pelaksanaan tugas tersebut dilakukan dengan cara "Ekonomis"

artinya dilaksanakan dengan biaya tertentu dan dicapai hasil yang maksimal.

Jika penyerahan tugas itu hanya kepada beberapa orang saja, pimpinan masih dapat mengadakan pengendalian langsung terhadap pelaksanaan tugas, atau dengan meminta laporan pelaksanaan setiap kali tugas diselesaikan. Tetapi jika tugas itu diserahkan kepada banyak orang, sukar bagi pimpinan perusahaan untuk menguasai pelaksanaan tugas tersebut dengan cara-cara di atas.

Untuk itu perlu adanya suatu sistem pengendalian yang cukup baik di dalam perusahaan, sistem pengendalian yang termaksud ialah sistem pengendalian intern.

2.2.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Pengertian struktur pengendalian intern menurut Alvin A. Arens and James K. Loebbecke dalam bukunya *Auditing an Integrateg Approach*, adalah :

"To under stand how the internal control strukture is used in the risk model, knowledge of key internal control concepts is needed Accourdingly, This chapter focuses on the meaning and objectives of internal control from both the client"s and the auditor"s point of view. The components of the internal control strukture, and the auditor"s methodology for fulfilling the requirements of the second standard of field work.

(2 hal. 271)

Stuktur pengendalian intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai. Walaupun dalam struktur

pengendalian intern tercakup berbagai tujuan, beserta kebijakan dan prosedur terkait, hanya beberapa tujuan, kebijakan dan prosedur tersebut yang relevan dengan audit atas laporan keuangan satuan usaha tersebut. Pada umumnya, kebijakan dan prosedur yang relevan dengan audit adalah yang mengenai kemampuan satuan usaha untuk mencatat, memproses, mengikhtisarkan, dan melaporkan data keuangan, sesuai dengan asersi yang termuat dalam laporan keuangan, kebijakan dan prosedur lainnya, mungkin relevan apabila menyangkut data yang dipakai auditor dalam menerapkan prosedur audit.

Struktur pengendalian intern menurut AICPA (American Institute Certified Public Accountant) yang dikutip oleh Drs. LA. Midjan, MS., Ak yaitu :

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

(6 Hal. 36)

Untuk kepentingan audit atas laporan keuangan, struktur pengendalian intern satuan usaha menurut Standar Profesional Akuntan Publik terdiri dari tiga unsur :

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Sistem Akuntansi
- c. Prosedur Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen, pemilik dan pihak lain mengenai pentingnya pengendalian dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem akuntansi yang efektif mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang akan :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi sah.
- b. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokkan transaksi secara semestinya untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang semestinya.

- e. Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah diciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahan tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai. Prosedur pengendalian mempunyai beberapa tujuan dan diterapkan pada berbagai tingkatan organisasi dan pemrosesan data. Prosedur pengendalian dapat juga diintegrasikan dalam komponen tertentu lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Secara umum, prosedur pengendalian dapat dikelompokkan ke dalam prosedur yang bersangkutan dengan :

- a. Otorisasi yang semestinya atas transaksi dan kegiatan.
- b. Pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan yang memungkinkan seseorang dalam posisi yang dapat melakukan dan sekaligus menutupi kekeliruan atau ketidakberesan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari. Oleh sebab itu, tanggung jawab untuk memberikan otorisasi transaksi, mencatat transaksi dan menyimpan aktiva perlu dipisahkan ditangan karyawan yang berbeda.

- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya transaksi dan peristiwa, misalnya dengan memantau penggunaan dokumen pengiriman barang yang bernomor urut tercetak.
- d. Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan, misalnya penetapan fasilitas yang dilindungi dan otorisasi untuk akses ke program dan arsip data komputer.
- e. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatat, misalnya pengecekan atas pekerjaan klerikal, rekonsiliasi, perbandingan aktiva yang ada dengan pertanggungjawaban yang tercatat.

2.2.2. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Tujuan perusahaan membentuk sistem pengendalian intern adalah untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dalam menerapkan pengendalian terlebih dahulu harus membandingkan antara biaya dan manfaat yang diharapkan.

"The reason a company establishes a system for control is to help meet its goals. The sistem consists of many specific polices and procedures designed to provide management with reasonable assurance that the goals and objectives it believes important ti the entity will be meet. These polices and procedures are often called controls, and collectively they comprise the entity's internal control structure."

(2 Hal. 272)

Secara jelas penulis menguraikan mengenai tujuan diatas sebagai berikut :

1. Menyediakan data-data yang dapat diandalkan agar dapat menyelenggarakan kegiatan perusahaan dengan baik, manajemen harus mempelajari informasi yang akurat. Pada bagian jenis informasi yang dibutuhkan untuk mengambil berbagai keputusan usaha-usaha yang penting.
2. Mengamankan harta dan catatan perusahaan. Apabila tidak dilindungi dengan suatu sistem pengendalian yang memadai, harta fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau rusak tanpa sengaja.
3. Meningkatkan efesiensi operasi.

Sistem pengendalian didalam suatu organisasi dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan kerja yang

tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha, sert mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien.

4. Mendorong ditaatinya setiap kebijaksanaan yang telah ditetapkan sistem pengendalian intern, dimaksudkan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur ini ditaati oleh karyawan perusahaan.

Selanjutnya Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke menjelaskan bahwa struktur pengendalian intern harus cukup memberikan kepastian yang meyakinkan bahwa :

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (validity). Suatu sistem tidak dapat memberikan terikatnya transaksi-transaksi fiktif.
2. Setiap transaksi disentralisasi secara tepat (authorization). Jika transaksi tidak diotorisasi dapat mengakibatkan adanya transaksi yang curang dan dapat mengakibatkan pemborosan.
3. Setiap transaksi telah dicatat (complement)
4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (valuation)
5. Setiap transaksi diklasifikasi (classification) klasifikasi perkiraan.
6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (timing)
7. Setiap transaksi-transaksi dimasukkan dengan tepat kedalam setiap catatan tambahan dan dikhtisarkan dengan benar (posting and summarization).

Sementara itu Drs. La Midjan MS., Ak dan Drs. Azhar Susanto Ak, mengemukakan bahwa tujuan utama sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan harta perusahaan

Harta perusahaan perlu diamankan dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan berupa pencurian, penyelewengan, kecurangan dan lain-lain, baik secara fisik maupun secara administratif. Untuk mengawasi kemungkinan tersebut maka perlu dirancang berbagai metode dan cara-cara tertentu untuk mencegah terjadinya kecurangan, misalnya diciptakannya sistem perencanaan pembelian dan persediaan disamping prosedur yang memadai untuk mengendalikan kemungkinan kenaikan harga barang melalui pembelian.

2. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan.

Laporan yang keluar dari catatan akuntansi dalam bentuk laporan keuangan yang berisi informasi akuntansi dan laporan manajemen yang berisi antara lain informasi manajemen harus dapat dipercaya tidak menyesatkan dan dapat diuji kebenarannya. Catatan akuntansi harus terus-menerus diuji agar kebenaran data akuntansi dapat dipertahankan.

3. Meningkatkan efisiensi perusahaan

Dengan digunakan berbagai metode dan prosedur pengendalian biaya yaitu dengan menyusun budget dan

biaya standar yang akan menjadi alat yang efektif untuk mengendalikan biaya dengan tujuan akhir menciptakan efektivitas dan efisiensi.

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

Kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan, juga merupakan alat pengendalian yang penting dalam perusahaan yang harus ditaati dan dijalankan oleh setiap karyawan.

(6 Hal. 36-37)

2.2.3. Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern

Untuk melengkapi keempat tujuan struktur pengendalian intern, maka suatu struktur harus mempunyai unsur-unsur tertentu yang dapat meningkatkan kemungkinan dipercayainya data-data akuntansi serta tindakan pengamanan terhadap setiap harta dan catatan perusahaan. Struktur pengendalian intern yang memadai bagi suatu perusahaan belum tentu akan berhasil dengan baik bila diterapkan pada perusahaan lain, karena masing-masing perusahaan mempunyai ruang lingkup dan sifat yang berlainan.

Alvin A. Arens dan James K. Loebbaecke menyatakan unsur-unsur struktur pengendalian intern yang perlu diketahui agar struktur pengendalian intern memuaskan adalah :

1. Adequate separation of duties.
2. Proper outhorization of transaction and activites
3. Adequate documents and records.
4. Physical control oxes assets and records
5. Independeant checks on performance

(2 Hal. 98)

Sementara itu Drs. La Midjan dan Drs. Azhar Susanto Ak. dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Praktika penyusunan metode dan prosedur mengemukakan unsur-unsur struktur pengendalian intern adalah :

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi dan pekerjaan yang tepat.

Pemisahan fungsi merupakan dasar terciptanya sistem pengendalian intern dengan adanya pemisahan fungsi yang menggambarkan adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab akan mempermudah penciptaan kegiatan internal chek dengan tepat.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.

Salah satu cara untuk pengendalian harta, hutang, pendapatan dan biaya adalah melalui pemberian wewenang sampai batas-batas kewajaran yang telah ditetapkan.

3. Unsur-unsur pelaksanaan yang wajar (praktek yang sehat).

Dalam hal ini sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sebaiknya ditaati oleh setiap petugas didalam perusahaan. Untuk menjamin terlaksananya praktek yang sehat dalam kegiatan pekerjaan, maka secara teratur perlu dikeluarkan peraturan-peraturan intern berdasarkan surat keputusan direksi.

4. Unsur kualitas pegawai.

Sistem pengendalian intern hanya akan berfungsi dengan baik apabila petugas pelaksana memiliki kecakapan berdasarkan pengalaman dan pendidikan dengan kualitas yang sesuai dengan tugasnya.

5. Adanya suatu pemeriksaan intern (internal auditing) yang berada pada susunan organisasi.

Pemeriksaan intern sangat penting peranannya, sehingga dapat mencegah terjadinya penyelewengan atau penyimpangan lainnya dengan tindakan pengawasan yang dilakukan secara terus-menerus baik melalui laporan maupun pemeriksaan phisik.

2.2.4. Keterbatasan Struktur Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang memadai tidaklah berarti dapat meniadakan sama sekali kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kesalahan, baik yang disengaja ataupun tidak, tapi dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai, terjadinya hal-hal tersebut dapat ditekan sekecil mungkin, sehingga tidak ada seorangpun

dan dalam kedudukan apapun dapat membuat kesalahan dan penyelewengan serta tindakan-tindakan lain yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang tidak terlalu lama, karena unsur manusia sebagai pelaksana sistem pengendalian intern pada dasarnya tidak pernah luput dari perbuatan lupa dan salah.

Menyadari akan keterbatasan yang dimiliki oleh aparat pelaksana, dan mempertimbangkan antara biaya dan manfaat adalah faktor penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan sistem pengendalian intern yang memadai. Secara terperinci Theodorus M. Tuanakotta mengemukakan pendapatnya akan batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian yang ideal dapat tercapai, dalam arti dapat memberi jaminan bahwa kesalahan dan penyelewengan tidak akan terjadi; batas-batas tersebut adalah :

1. Persekongkolan

Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur merupakan tulisan di atas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengam-

bil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

2. Biaya

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

3. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik", karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan, misalnya, orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah atau belum dilaksanakan, sering membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Lobang-lobang kecil semacam ini cukup bagi sipembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

(15 Hal 98)

Disamping keterbatasan-keterbatasan sebagaimana diuraikan di atas sistem pengendalian intern juga akan

berhadapan pada perubahan yang terjadi pada keadaan yang melingkupinya di masa yang akan datang, hingga jalannya pengendalian intern tidak mampu lagi mempertahankan efektivitasnya, oleh karena itu sangat diperlukan adanya penilaian yang seksama dan berkesinambungan dari segala kemungkinan tersebut, dengan demikian jalannya pengendalian intern dapat terjaga efektivitasnya.

2.3. Siklus Penjualan

Tujuan umum dalam pelaksanaan siklus penjualan ialah untuk mengevaluasi apakah penjualan, retur penjualan dan potongan harga, biaya piutang yang diragu-ragukan, piutang dagang, penyisihan piutang yang diragukan dan pemeriksaan tunai telah disajikan secara layak dalam catatan keuangan sesuai dengan tujuan pengujian atas transaksi dan pengujian langsung atas saldo.

Pengujian atas transaksi dalam siklus ini meliputi pengujian ketaatan untuk memungkinkan auditor mengevaluasi efektivitas pengendalian dan tes substantif yang bisa digunakan auditor untuk mengevaluasi kebenaran jumlah rupiahnya didalam pembukuan. Dalam mengakumulasi bukti untuk pengujian atas transaksi, tak dapat disangkal pentingnya modifikasi bukti-bukti sesuai dengan keadaan pemeriksaan. Namun penentuan yang layak

untuk prosedur audit, besaran sampel, hanya dapat dilaksanakan setelah dilakukan analisa yang cermat atas sistem tersebut dan faktor-faktor relevan lainnya dalam penugasan audit, pengambilan keputusan yang terlibat dalam proses ini merupakan salah satu aspek yang terpenting dalam pemeriksaan audit.

2.3.1. Sifat dari Siklus Penjualan

Siklus penjualan melibatkan keputusan dan proses yang diperlukan untuk mentransfer pemilikan barang dan jasa menjadi piutang, dan pada akhirnya menjadi uang tunai atas kas. Beberapa dokumen dan catatan-catatan penting yang digunakan dalam siklus penjualan adalah :

1. Pesanan langganan (Customer Order), suatu permintaan barang oleh seorang langganan, pesanan ini dapat diterima melalui telepon, surat, formulir cetakan yang dikirimkan kepada calon langganan atau yang sudah menjadi langganan, melalui wiraniaga atau dengan cara lain.
2. Pesanan penjualan (sales order). Suatu dokumen yang mencatat keterangan, jumlah dan informasi yang berkaitan dengan barang yang dipesan oleh pelanggan. Order ini kerap digunakan untuk menunjukkan persetujuan kredit dan izin pengiriman barang.
3. Dokumen pengiriman (shipping document) suatu dokument yang disiapkan pada saat pengapalan atau

pengiriman barang yang menyatakan keterangan tentang barang, jumlah yang dikirim dan data relevan lainnya. Dokumen aslinya dikirimkan pada langganan dan satu atau lebih tembusannya ditahan. Dokumen ini digunakan juga sebagai benda untuk menagih langganan.

4. Faktur penjualan (sales invoice) suatu document yang menunjukkan keterangan dan jumlah barang yang dijual, harga termasuk biaya pengangkutan, asuransi, persyaratan pembayaran dan data penting lainnya. Metode ini adalah untuk memberitahukan kepada pelanggan jumlah penjualan dan tanggal jatuh tempo. Aslinya dikirimkan kepada pelanggan dan satu atau lebih tembusan ditahan. Faktur juga merupakan dokumen dasar guna mencatat penjualan dalam catatan akuntansi.
5. Buku harian penjualan (sales journal). Suatu buku harian atau journal untuk membukukan penjualan. Lazimnya ia menunjukkan penjualan bruto untuk golongan yang berbeda-beda, seperti lini/jenis produk, ayat journal kepiutang, serta rupa-rupa debit dan kredit. Merupakan hal umum untuk memasukkan hanya ringkasan harian didalam journal buku harian.

Tembusan setiap faktur penjualan harian disimpan, tembusan-tembusan ini dijumlahkan dan harus sama

dengan total penjualan yang dicatat dalam buku harian penjualan. Jumlah masing-masing pos yang terdapat didalamnya biasanya dibukukan ke dalam buku besar (general ledger) setiap bulan.

6. Memo kredit (Credit Memo atau Credit Nota). Suatu dokumen yang menunjukkan pengurangan pada jumlah piutang dari langganan karena pengembalian barang atau pengurangan harga. Sering kita dipergunakan bentuk umum seperti halnya faktur penjualan, tetapi berlaku untuk mengurangi piutang.
7. Buku harian retur penjualan dan potongan harga. Suatu buku harian yang pada dasarnya sama dengan buku harian penjualan untuk mencatat retur penjualan dan pengurangan/potongan harga, acapkali buku harian penjualan dapat dirancang untuk menampung transaksi-transaksi semacam ini.
8. Nota pembayaran (remittance advice) suatu dokumen yang melengkapi faktur penjualan yang dikirimkan kepada langganan dan dapat dikembalikan kepada penjual dengan pembayaran tunai. Dokumen ini digunakan untuk menunjukkan nama langganan, nomor faktur penjualan, dan jumlah faktur pada saat penerimaan pembayarannya, maka merupakan hal yang umum bagi orang yang membuka surat kiriman untuk melengkapinya lagi (menyiapkan kembali nota pembayaran).

9. Buku harian penerimaan kas (Cash Receipts Journal). Suatu buku harian untuk mencatat penerimaan kas dari penagihan terhadap piutang, penjualan tunai, dan semua penerimaan tunai lainnya. Journal (buku harian) ini menunjukkan total penerimaan tunai, pengkreditan ke dalam perkiraan piutang dalam jumlah bruto dari penjualan semula, potongan yang diambil, dan ayat debit dan kredit lainnya (pendebitan dan pengkreditan lainnya). Ayat journal harian didalam buku harian penerimaan kas didukung oleh nota pembayaran.
10. Formulir otorisasi perkiraan yang tak tertagih. Suatu dokumen yang digunakan secara intern yang menunjukkan wewenang untuk menghapuskan perkiraan piutang karena tak tertagih.
11. Buku tambahan perkiraan piutang (Account Receivable Subsidiary Ledger). Buku tambahan untuk mencatat setiap penjualan, penerimaan, penerimaan tunai, dan retur penjualan serta pengurangan harga untuk setiap langganan. Total dari masing-masing saldo piutang didalam buku tambahan harus sama dengan total saldo perkiraan piutang didalam buku besar.
12. Laporan bulanan (monthly Statement). Suatu dokumen yang dikirimkan kepada setiap langganan yang menunjukkan saldo awal dari piutang, jumlah dan tanggal setiap penjualan, pembayaran tunai yang telah dite

rima, Memo/nota kredit yang dikeluarkan dan saldo akhir yang sejauh tempo. Pada hakekatnya laporan ini merupakan tembusan dari bagian langganan dalam buku tambahan piutang.

(1 Hal.395-397)

2.3.2. Fungsi-fungsi di Dalam Siklus Penjualan

Pemahaman atas fungsi-fungsi yang memegang peranan didalam siklus penjualan dari suatu jenis organisasi klien yang khas sangat bermanfaat untuk mengetahui bagaimana melaksanakan pemeriksaan audit atas siklus tersebut. Fungsi-fungsi untuk siklus penjualan adalah sebagai berikut :

1. Pengolahan pesanan langganan (processing customer orders) permintaan barang oleh langganan merupakan titik permulaan dari keseluruhan siklus penjualan. Resminya, peranan ini merupakan tawaran untuk membeli barang atas dasar persyaratan tertentu. Penerimaan pesanan langganan biasanya segera akan disusul dengan pembuatan perintah penjualan dan faktur penjualan.
2. Persetujuan kredit (Granting Credit). Sebelum barang-barang dikirimkan, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan kredit dari bagian yang berwenang. Kelamahan dalam persetujuan kredit sering mengakibatkan bertambah besarnya piutang ragu-ragu dan

piutang yang mungkin tidak akan tertagih. Bagi kebanyakan perusahaan, tanda persetujuan kredit pada pesanan penjualan sudah merupakan persetujuan untuk pengiriman barang.

3. Pengiriman barang (shipping goods). Fungsi kritis ini merupakan titik pertama didalam siklus penjualan dimana harta perusahaan diserahkan. Kebanyakan perusahaan mengakui adanya penjualan pada saat pengiriman barang. Dokumen ini biasanya terdiri dari beberapa tembusan surat muatan (bill of lading) adalah dokumen yang diperlukan untuk ketetapan penagihan barang yang dikirimkan kepada langganan.
4. Penagihan langganan dan pencatatan penjualan, karena penagihan langganan (billing customer) adalah suatu sarana informasi kepada langganan mengenai jumlah yang terhutang atas barang yang dibelinya, maka penagihan ini harus dengan angka yang pasti dan pada waktu yang tepat. Aspek yang paling penting dari penagihan piutang ialah memastikan bahwa semua barang yang telah dikirim telah ditagih, tidak ada pengiriman yang ditagih lebih dari satu kali, dan setiap pengiriman harus dibebankan dalam jumlah yang benar. Penagihan (billing) dalam jumlah yang tepat tergantung pada pembebanan kepada langganan. Untuk jumlah barang yang dikirimkan dengan tingkat harga yang diotorisasi. Pencatatan yang tepat atas penjua-

lan di dalam buku harian/jurnal penjualan dan buku tambahan piutang juga merupakan bagian yang penting dari proses akuntansi. Kesalahan yang terjadi pada setiap bagian dari proses pembebanan dapat mengakibatkan kesalahan yang signifikan dalam ikhtisar atau laporan keuangan (financial statements).

5. Pemrosesan dan pencatatan penerimaan tunai. Keempat fungsi terdahulu diperlukan agar barang tiba di ruangan langganan, menagih kepada langganan sebagaimana mestinya, dan mengungkapkan informasi tersebut dalam catatan akuntansi. Fungsi lainnya meliputi penagihan dan pencatatan uang kas dan hal-hal (transaksi-transaksi) lain yang mengurangi piutang. Dalam pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas/masalah yang paling penting ialah kemungkinan adanya pencurian. Pencurian dapat terjadi sebelum penerimaan dicatat dalam pembukuan ataupun sesudahnya. Pertimbangan utama dalam penanganan penerimaan kas adalah bahwa semua uang tunai harus dicatat dalam buku harian penerimaan kas dan buku tambahan piutang serta disetorkan ke bank dalam jumlah yang benar serta pada waktu yang tepat.
6. Pemrosesan dan pencatatan retur penjualan dan pengurangan harga. Apabila seorang langganan tidak puas dengan barang-barang yang dikirim, pihak penjual sering kali menerima retur/pengembalian barang atau

memberikan pengurangan dalam pembebanan. Pengembalian dan pengurangan harus dicatat dengan benar dan dijurnal dalam buku harian retur penjualan dan pengurangan harga termasuk pula dalam buku tambahannya. Memo/nota kredit lazimnya dikeluarkan untuk pengendalian barang dan pengurangan harga guna membantu dalam menyelenggarakan pengendalian dan mempermudah pembukuan.

7. Penghapusan piutang yang tidak tertagih tanpa memandang agresivitas dari bagian kredit, merupakan hal yang biasa apabila beberapa langganan tidak membayar hutangnya. Bila perusahaan berkesimpulan bahwa suatu jumlah tidak mungkin ditagih lagi, maka jumlah tersebut harus dihapus. Lazimnya hal ini terjadi apabila langganan dinyatakan bangkrut atau piutang tersebut diserahkan kepada agen penagihan.
8. Penentuan piutang yang diragukan harus mencakup jumlah penjualan untuk periode berjalan yang dianggap perusahaan tidak dapat ditagih di masa datang untuk kebanyakan perusahaan penentuan piutang yang diragukan merupakan jumlah residual sebagai hasil penyelesaian. Koreksi akhir tahun yang dilakukan oleh manajemen untuk penyisihan piutang yang diragukan (Allowance for uncollectible accounts).

2.3.3. Pengertian Piutang

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayaran jika sudah sampai pada waktunya. Hal ini dapat timbul karena penjualan yang menjadi usaha pokok perusahaan dilakukan secara kredit. Jumlah piutang ini timbul dari kegiatan normal perusahaan serta diharapkan terealisasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.

Menurut Drs. Soehardi Sigit mengemukakan bahwa definisi piutang dagang adalah sebagai berikut :

"Piutang dagang meliputi semua tagihan dalam bentuk uang terhadap perorangan, badan usaha atau pihak tertagih lainnya".

(13 Hal. 232)

Sedangkan menurut Drs. M. Samsul, Ak dan Drs, Mustofa, Ak adalah sebagai berikut :

"Piutang dagang merupakan hak tagihan yang timbul dari transaksi operasi barang-barang dan jasa".

(7 Hal. 284)

Secara garis besar piutang dibagi dalam dua kelompok, yaitu :

1. Tagihan-tagihan yang tidak diikuti dengan suatu surat kesanggupan tertulis, tagihan ini terbagi atas :
 - Tagihan kepada langganan yang timbul dari penjualan barang atau pemberian jasa secara kredit.
 - Tagihan lainnya diluar tagihan kepada langganan, misalnya tagihan kepada karyawan.
 - Piutang dari hasil yang masih harus diterima (accrued receivable).

2. Tagihan-tagihan yang diperkuat dengan suatu kesanggupan tertulis yang disebut piutang wesel (notes receivable).

2.3.4. Prosedur Penjualan dan Penagihan Piutang

Suatu prosedur mengandung makna adanya urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang atau bagian untuk memperoleh suatu keseragaman didalam menangani dan menyelesaikan suatu transaksi yang terjadi di dalam perusahaan.

Ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam menetapkan suatu prosedur, yaitu :

- a. Tidak ada suatu prosedur yang hanya dilakukan oleh satu orang dari awal hingga akhir, dan
- b. Pekerjaan seseorang harus diperiksa oleh orang lain.

Pada dasarnya aktivitas penjualan dan penagihan piutang akan melibatkan prosedur-prosedur berikut ini :

1. Pesanan penjualan, pengiriman barang dan pembuatan faktur.
2. Distribusi penjualan.
3. Prosedur piutang.
4. Penerimaan kas.

Hal ini sesuai dengan pendapat Gillespie yang mengemukakan bahwa sales and collecting system akan terdiri dari prosedur-prosedur

"Sales order, shipping order, and billing. Sales distribution, Account Receivable".

Uraian berikut ini merupakan penjelasan singkat mengenai keempat prosedur diatas :

1. Pesanan Penjualan terdiri dari :

1. Editing

Memeriksa formulir pesanan penjualan yang datang, kemudian melengkapinya dengan data-data yang diperlukan.

2. Menetapkan tanggal penyerahan (delivery date).

Dalam perusahaan besar yang meliputi beberapa pabrik atau gudang di beberapa tempat, ditentukan dari pabrik atau gudang manakah barang dikirimkan.

3. Menuliskan atau membuat surat set shipping order (perintah pengiriman barang).

Di samping ketiga hal di atas, tugas bagian penjualan juga meliputi :

- Menyelenggarakan catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima.
- Follow-Up terhadap bagian gudang atau bagian pengiriman barang telah dikirimkan kepada pembeli tepat pada waktunya.
- Menyelenggarakan hubungan dengan pembeli atau langganan misalnya mengenai pembatalan pesanan dan lain-lain.

Formulir yang dipergunakan dalam prosedur pengiriman barang adalah surat perintah pengiriman barang dengan tembusan-tembusannya yang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Tembusan pengiriman (shipping copy) dikirimkan ke bagian gudang agar bagian itu menyiapkan barang-barang yang dimaksud.
- b. Tembusan kredit (credit copy) dikirimkan ke bagian kredit untuk meminta persetujuan kredit mengenai penjualan kredit.
- c. Dikirmkan ke bagian pembukuan dan pembeli untuk memberitahukan bahwa pesanan telah diterima dan kapan barang akan dikirimkan.
- d. Tembusan untuk arsip.

Penggunaan surat perintah pengiriman disertai dengan tembusan-tembusannya yang dikirimkan ke bagian-bagian yang menerima tembusan-tembusan itu dapat bekerja dalam waktu yang bersamaan dan menimbulkan adanya internal check diantara bagian-bagian tersebut.

Prosedur pembuatan faktur dilakukan oleh bagian yang tersendiri yaitu bagian billing, akan tetapi kadang-kadang dilakukan oleh bagian pesanan penjualan bersamaan dengan pembuatan surat perintah pengiriman barang. Oleh karena itu, pembuatan faktur ini dibedakan dalam tiga jenis yaitu :

1. Prosedur pesanan penjualan dan pembuatan faktur yang terpisah.

Dalam prosedur ini, pembuatan surat pengiriman barang dan tembusan-tembusannya dipisahkan dari pembuatan faktur dan tembusan-tembusannya.

2. Prosedur prebilling.

Dalam prosedur ini, faktur dibuat sekaligus bersamaan dengan surat perintah pengiriman barang. Dalam hal ini surat perintah pengiriman barang dibuat dengan tembusan-tembusannya, dimana lembar pertama ini dapat dibedakan menjadi :

- Metode complete prebilling
- Metode incomplete prebilling

3. Unit Shipping Order Procedures.

Prosedur ini sesungguhnya merupakan modifikasi dari prosedur 1 (satu) di atas, hanya saja disini shipping order dibuat untuk tiap-tiap jenis barang yang dipesan.

2. Prosedur Distribusi Penjualan

Distribusi adalah prosedur pengambilan data baik jumlah maupun kuantitasnya dari media yang dipakai yang dalam hal ini adalah faktur atau bukti-bukti lainnya, dan kemudian mengumpulkan totalnya untuk digunakan sebagai laporan. Mengenai distribusi ini Gillespie berpendapat sebagai berikut :

"Distribution is the procedure of abstracting details (dollars or quantities) from media (invoices in this case) and accumulating total for report purpose".

(3 Hal. 248)

Dalam prosedur distribusi ini diperlukan tiga hal yaitu:

- a. Pembukuan ke dalam buku harian (buku jurnal) kemudian memindahkan totalnya ke dalam buku besar.
- b. Laporan, didalamnya dicantumkan total dari berbagai golongan.
- c. Kertas kerja, perkiraan dan formulir lain yang digunakan untuk mengumpulkan transaksi.

Dengan demikian langkah-langkah yang dilakukan di jurnal penjualan, membuat laporan penjualan dan membuat formulir lain yang diperlukan, perlu diperhatikan bahwa prosedur yang terpisah dari prosedur-prosedur lainnya, akan tetapi dilakukan bersama-sama dengan prosedur lain yang berhubungan, antara lain prosedur pesanan penjualan dan prosedur pembuatan faktur.

3. Prosedur Piutang

Fungsi dari pada bagian piutang adalah :

1. Mencatat piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang dari tiap-tiap langganan, catatan-catatan ini akan menjadi dasar bagi bagian kredit untuk memberikan persetujuan kredit. Oleh karena itu catatan piutang ini harus dapat memberikan informasi yang diperlukan oleh bagian kredit.

2. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang sebagai dasar untuk melakukan penagihan berdasarkan fungsi dari bagian piutang sebagai berikut :

- Faktur penjualan, yang dipakai untuk mendebit piutang untuk setiap debitur.
- Credit memo, yang dipakai untuk mengkredit buku pembantu piutang apabila terjadi adanya pengembalian barang dari pembeli.
- Bukti memorial, yang digunakan untuk mengkredit buku pembantu. Apabila terjadi adanya penghapusan piutang.

4. Prosedur penerimaan kas

Prosedur penerimaan uang ini melibatkan beberapa bagian di dalam perusahaan, sehingga transaksi penerimaan tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu dilakukan untuk memenuhi prinsip pengendalian intern yaitu adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antara bagian yang menerima uang dengan bagian yang melakukan pencatatan penerimaan uang.

Prinsip-prinsip utama dari prosedur penerimaan jasa ditinjau dari sudut pengendalian intern penerimaan kas adalah sebagai berikut :

- a. Adanya penetapan tanggung jawab untuk mengendalikan penerimaan uang kas.

- b. Semua penerimaan uang harus disetorkan ke bank secara utuh.
- c. Adanya pemisahan fungsi antara pengelola fisik dan pencatatan.
- d. Harus dirancang catatan-catatan yang mudah diperiksa untuk mengurangi kemungkinan kesalahan, kecurangan dan penyelewengan dan walaupun itu terjadi akan dengan mudah dapat ditentukan.

2.4. Peranan Pemeriksaan Intern Terhadap Peningkatan Efektivitas Siklus Penjualan

Pelaksanaan operasi penjualan harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan serta kebijaksanaan manajemen, ketaatan terhadap seluruh peraturan yang telah digariskan ini mencerminkan bahwa pengendalian intern penjualan yang diterapkan dalam perusahaan berjalan sebagaimana mestinya.

Pemeriksaan intern ini berfungsi sebagai pengawas atau pemeriksa dan menilai bagaimana para pelaksana yang berkaitan dengan siklus penjualan telah bekerja sesuai dengan garis-garis kebijakan manajemen khususnya prosedur penjualan. Selain pelaksanaan dan hasil kerjanya,

pemeriksa intern secara berkala atau sesuai dengan kebutuhan mengevaluasi efektivitas siklus penjualan.

Oleh karena itu dapatlah dipakai bahwa ruang lingkup pemeriksaan intern meliputi semua aspek yang berkaitan dengan masalah penjualan. Semua hasil temuan selama pemeriksaan berlangsung dituangkan dalam bentuk laporan untuk kemudian dilakukan analisis, penilaian, rekomendasi yang konstruktif hingga menjadi informasi yang nilai gunanya tinggi bagi manajemen terutama untuk aktivitas penjualan. Sesungguhnya merupakan pekerjaan pemeriksaan yang sia-sia apabila hasil pekerjaan pemeriksaan yang disajikan serta saran dan rekomendasi hasil analisa laporan itu tidak diikuti dengan tindak lanjut (follow up) oleh manajemen atau dewan direksi sebagai upaya memperbaiki kekurangan atau kelemahan.

Kegiatan follow-up meliputi uraian mengenai temuan-temuan dan rekomendasi yang berkaitan atau lanjutan untuk mencapai tindakan operasional sebagai perwujudan dari hasil pemeriksaan. Kepentingan perusahaan dan manajemen dalam hal ini adalah untuk mengetahui tingkat kompetensi pemeriksaan intern dan bantuannya secara keseluruhan terhadap manajemen.

Kompetensi dan bantuan ini diuji secara kontinyu, selain itu, kegiatan follow-up juga penting untuk pemeriksa intern dengan semakin tingginya responsi terhadap kebutuhan manajemen.

Langkah-langkah yang harus ditempuh pemeriksa intern dalam melaksanakan fungsinya disusun dalam

bentuk program pemeriksaan. Hal ini untuk memudahkan pemeriksaan intern dalam mengawasi dan menilai peningkatan efektivitas siklus penjualan, sesuai dengan program yang telah dibuat supaya tujuan pemeriksaan intern dapat tercapai secara efektif.

Langkah-langkah untuk mencapai tujuan pemeriksaan intern itu antara lain :

1. Mereview prosedur penjualan apakah telah ada pemisahan fungsi yang memadai.
2. Mereview kebijaksanaan kredit serta penagihannya apakah telah dilaksanakan dengan konsisten
3. Membandingkan catatan dengan kuantitas barang atas kas secara fisik.
4. Mereview catatan dan dokumen lainnya apakah dijaga secara layak.
5. Mereview dan menilai operasi penjualan regional
 - a. Apakah telah sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur perusahaan dan memenuhi persyaratan yang sah.
 - b. Mengenai efisiensi dan penggunaan personal.
6. Mereview dan menilai organisasi dari segi penjualan
 - a. Respek lokasi fisik personal penjualan
 - b. Mengenai tingkat otoritas
 - c. Tingkat spesialisai produk
 - d. Tingkat desentralisasi terhadap komponen-komponen organisasi lain dalam perusahaan.
7. Mereview dan menilai seluruh kebijakan manajemen menangani kelayakan atau ketepatan dan ketentuannya.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Obyek Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini, obyek penelitian yang diambil adalah sebuah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang Industri Sepatu.

Penelitian ini dilakukan di PT. TRUBA RAYA TRADING (Shoes Division) yang berlokasi didesa Teluk Pinang, Kecamatan Ciawi, Kabupaten Bogor. Penelitian ini ditekankan pada Peranan Pemeriksaan Intern Terhadap Peningkatan Efektivitas Siklus Penjualan.

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. TRUBA RAYA TRADING yang luas lahannya sekitar 50.000 m² adalah perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan Akte Notaris. R. Soeratman, Jakarta NO. 21 Pada tanggal 3 Pebruari 1978.

Atas dasar surat persetujuan Badan Koordinasi Penanaman modal No. 762/I/PMDN/1989, dimana perusahaan ini adalah satu-satunya perusahaan yang memproduksi sepatu olah raga merk FILA yang mempunyai lisensi dari perusahaan Swedia. Dimana perusahaan ini dalam memproduksi banyaknya sepatu tergantung dari pesanan yang diminta oleh konsumen, konsumen dari PT. TRUBA RAYA TRADING adalah negara: Amerika Serikat, Inggris, Italy, Panama, Spanyol, Taiwan dan Korea.

Para pemegang saham PT. TRUBA RAYA TRADING 100% adalah PT. TRI USAHA BAKTI, yayasan Kartika Eka Paksi, adanya pengembangan divisi sepatu dan bertambahnya order yang diterima oleh PT. TRUBA RAYA TRADING memerlukan penanganan yang lebih terkonsentrasi pada komoditi tersebut, dengan demikian perlu adanya penyesuaian organisasi (Shoes Division).

PT. TRUBA RAYA TRADING sebagai alat penggerak jalannya usaha secara terpadu guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, sebagai ciri organisasi yang diperlukan PT. TRUBA RAYA TRADING (Shoes Division) adalah sebagai berikut;

- Struktur yang sederhana.
- Menjamin koordinasi dan control.
- Mengacu kepada program pemerintah sebagaimana yang di syaratkan oleh BKPM.
- Menjamin seluruh aspek kegiatan produksi dan terpadu dalam pelaksanaannya.

3.1.2. Struktur Organisasi PT. TRUBA RAYA TRADING.

Suatu organisasi dapat diartikan sebagai suatu bentuk dari setiap penggabungan manusia untuk tujuan bersama. Tujuan bersama dari organisasi perusahaan merupakan suatu usaha untuk mencapai hasil produksi yang seoptimal mungkin dalam waktu yang ditentukan. Pengorganisasian merupakan suatu keseluruhan proses

pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi PT. TRUBA RAYA TRADING adalah berbentuk lini, dimana wewenang dan tanggung jawabnya merupakan garis Staff guna memperlancar pelaksanaan operasi perusahaan. (lihat lamp. 1)

PT. TRUBA RAYA TRADING dikelola seorang Direksi, selanjutnya untuk memudahkan dalam pendelegasian tugas dan wewenang maka diangkat seorang Direktur perusahaan, yang mana dalam melaksanakan tugasnya dibantu beberapa manajer yaitu, Manajer Administrasi, Manajer Factory dan Manajer Marketing.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Dewan Direksi

Dewan direksi mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan secara profesional untuk mencapai misi dan tujuan perusahaan, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dewan Direksi mempunyai Fungsi melaksanakan Koordinasi, Integrasi dalam mengarahkan seluruh potensi sumber daya yang di miliki perusahaan.

Adapun tugas dan tanggung jawab Dewan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan pokok-pokok kebijaksanaan yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan perusahaan.
2. Mengelola harta perusahaan.
3. Memilih pengurus yang memimpin bagian-bagian yang berada dibawahnya dalam struktur organisasi.
4. Mengkoordinir bawahannya dalam melaksanakan pekerjaan disemua bagian.

2. Direktur Shoes Division

Divisi sepatu PT. TRUBA RAYA TRADING dipimpin oleh seorang Direktur yang ditetapkan dengan surat keputusan Dirut. PT. TRUBA RAYA TRADING yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memimpin jalannya usaha sepatu PT. TRUBA RAYA TRADING di Ciawi Bogor.
2. Melakukan koordinasi dengan semua instansi terkait guna lancarnya produksi maupun pemasaran hasil produksi.
3. Menyampaikan keuangan kepada Board Of Direktur PT. TRUBA RAYA TRADING.
4. Direktur Shoes Division dalam tugas sehari-harinya dapat mengangkat seorang asistent/wakil untuk membantunya dalam pekerjaan yang rutin.

5. Direktur Shoes Division bertanggung jawab kepada Board Of Direktur PT. TRUBA RAYA TRADING.

Dalam melakukan tugasnya Direktur Shoes Division membawahi beberapa bagian yaitu :

1. Manajer Administration.
2. Manajer Factory.
3. Manajer Marketing.

1. Manajer Administration

Administration Departement di kepalai oleh General Manajer yaitu pejabat staff yang diangkat oleh Direktur PT. TRUBA RAYA TRADING, yang berfungsi menyelenggarakan administrasi umum perusahaan yang meliputi bidang.

- Keuangan.
- Personalia.
- Umum.
- Penentuan rencana umum yang berkaitan dengan penggunaan, sumber dana dan tenaga serta hasil-hasilnya.
- Mengawasi kegiatan penerimaan dan pengeluaran dana serta memeriksanya sebelum di laporkan kepada kepala Direktur Shoes Division.
- Menentukan kebijaksanaan pembinaan karyawan perusahaan.
- Mengkoordinir tugas-tugas General Affair, Personalia, F&A dan EDP.

- Membuat laporan mingguan, bulanan, tahunan kepada Direktur Shoes Division.

General manager bertanggung jawab penuh kepada Direktur Shoes Division, dalam tugas sehari-harinya General manager dibantu oleh manajer keuangan, F & A, personalia serta supervisor EDP.

Manajer Administration membawahi beberapa bagian yaitu :

- a. General Affair.
- b. Financial & Accounting.
- c. Personalia.
- d. Supervisor EDP.

- a. General Affair.

General Affair adalah suatu badan/unsur staff Division yang menyelenggarakan kegiatan dan usaha-usaha pelayanan dan penggunaan rumah tangga pabrik sehingga dapat menjamin kondisi kerja yang teratur, terciptanya lingkungan yang sehat, tertib dan aman.

General Affair dipimpin oleh seorang manajer, dalam tugasnya sehari-hari General Affair di bantu oleh seorang supervisor, dan bertanggungjawab kepada General Manajer Administration.

Adapun kegiatan General Affair meliputi :

- Pengamanan.

- Urusan Rumah Tangga Pabrik.
- Kesejahteraan sosial karyawan.
- Hubungan masyarakat.
- Ketatausahaan perusahaan.

b. Financial & Accounting

Financial & Accounting adalah suatu badan atau unsur staff. Shoes Division PT. TRUBA RAYA TRADING yang bertugas menyelenggarakan pembukuan keuangan perusahaan secara menyeluruh yang meliputi:

- Pembayaran dan penyimpanan uang perusahaan
- Perhitungan dan penyelesaian pajak
- Pembuatan laporan keuangan perusahaan (Divisi Sepatu) secara periodik disampaikan kepada Direktur Shoes Division dan Direktur PT. TRUBA RAYA TRADING
- Membuat neraca, rugi laba perusahaan untuk bahan laporan setiap bulan

Financial & Accounting dipimpin seorang manajer dan dalam tugasnya sehari-hari bertanggungjawab kepada General Manajer Administration.

c. Personalia.

Personalia adalah suatu unsur atau badan staff Shoes Division PT. TRUBA RAYA TRADING, yang

bertugas menyelenggarakan pembinaan seluruh karyawan Shoes Division, yang meliputi :

- Rekruting.
- Perencanaan dan pengalokasian sumber daya manusia.
- Pencatatan jam kerja dan overtime untuk keperluan pengupahan.
- Pembinaan karyawan dibidang karier, disiplin, kesejahteraan pegawai dan sebagainya.

Bagian personalia dipimpin seorang manajer, dan dalam tugasnya sehari-hari bertanggungjawab kepada General Manajer Administration.

d. EDP (Elektronik Data Processing).

Elektronik data processing adalah unsur staff Shoes Division PT. TRUBA RAYA TRADING yang bertugas membantu badan staff lainnya dalam pengolahan data secara elektronik termasuk di dalam hal;

- Penganalisaan ketentuan informasi yang digunakan, Evaluasi sistem Aplikasi.
- Perencanaan prosedur data yang baru atau memperbaiki yang telah ada.
- Menyusun kerangka Sistem Aplikasi untuk penyesuaian dengan kondisi-kondisi yang baru.
- Menyusun rencana implementasi dan buku pedoman prosedur.

- Menyusun Logika program komputer yang diperlukan.
- Mengolah data dari departemen dan badan staff lainnya menjadi laporan sesuai dengan keperluan.

Elektronik data processing dipimpin oleh seorang supervisor dan bertanggungjawab kepada General Administration.

Internal Audit.

Internal Audit PT. TRUBA RAYA TRADING bertanggungjawab kepada Direktur Shoes Division dan mempunyai tugas serta bertanggungjawab sebagai berikut:

1. Menjaga pengurusan atas keamanan harta milik perusahaan.
2. Menetapkan kebijaksanaan bagi aktivitas pemeriksaan, memimpin dan mengarahkan fungsi-fungsi teknis administratif dan pemeriksaan.
3. Memeriksa penggunaan biaya-biaya dalam perputaran kegiatan Shoes Division.
4. Melaksanakan penelitian untuk mengemukakan cara-cara yang sehat untuk memajukan efisiensi operasional kegiatan perusahaan.
5. Mengawasi pengadaan bahan-bahan, kondisi peralatan dan asset perusahaan lainnya.
6. Menguji kecermatan prosedur-prosedur dan cata

tan-catatan yang telah ditetapkan dalam menilai kebijaksanaan-kebijaksanaan dan rencana-rencana yang berhubungan dengan aktivitas atau fungsi yang di periksa.

7. Memeriksa kecermatan dan kebenaran data-data akuntansi dan data-data keuangan lainnya dari perusahaan.
8. Membantu terlaksananya kebijakan manajemen agar tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
9. Mengembangkan program pemeriksaan yang menyeluruh untuk lokasi yang ditetapkan.
10. Membuat laporan secara periodik kepada Direktur Shoes Division.

Technical Assistance.

Technical Assistance adalah kelompok tenaga ahli (Asing) yang berfungsi memberikan Assistensi teknik di bidang produksi dan marketing.

Tenaga ahli Asing tersebut digaji oleh perusahaan untuk membantu para manajer PT. TRUBA RAYA TRADING dalam hal yang berkaitan dengan pembuatan dan pemasaran sepatu olah raga. Jumlah tenaga kerja Asing akan disesuaikan dengan kebutuhan, dan tenaga asing tersebut akan dikurangi secara bertahap setelah keadaan memungkinkan.

2. Manajer Factory.

Factory di pimpin oleh seorang manajer yang bertanggung jawab sepenuhnya atas proses pembuatan sepatu, mulai dari proses perencanaan (PPIC) dan pembuatannya sendiri.

Dalam tugasnya sehari-hari manajer Factory di bantu oleh seorang Assisten manajer dengan tugas khusus mengkoordinasi bidang perencanaan produksi yang meliputi, penelitian, perencanaan, penyimpanan, pembelian, pengendalian Inventory, penyimpanan dan Quality Control serta membantu factory manajer dalam pengendalian produksi.

Manajer Factory bertanggungjawab penuh kepada Direktur Shoes Division. Adapun unsur-unsur dalam factory di bagi dalam dua kelompok yaitu;

1. Kelompok perencanaan dan Control.

2. kelompok produksi.

1. Kelompok Perencanaan dan Control.

Dalam kelompok perencanaan dan control terdapat:

- Research dan Development
- Production Planning dan Inventory Control
- Porchasing
- Quality Control.

2. Kelompok Produksi

Kelompok produksi adalah badan-badan yang secara langsung terlibat dalam kegiatan produksi yaitu;

- Departement Cutting
- Departement Seving
- Departement Assembling
- Departement Grinding
- Departement Roll & Press
- Departement Paching
- Departement Teknik.

3. Manajer Marketing.

Manajer Marketing adalah pelaksana dari Shoes division PT. TRUBA RAYA TRADING di bidang pemasaran hasil produksi pabrik yang bertugas antara lain;

1. Membuat perencanaan pemasaran sepatu hasil olahan Shoes Division.
2. Melakukan kegiatan promosi untuk memperkenalkan keberadaan dan kemampuan Shoes Division PT. TRUBA RAYA TRADING di dalam maupun di luar negeri.
3. Bekerja sama dengan Departement Research dan Development guna membuat design/mode/style sepatu yang dapat memenuhi selera pembeli.
4. Menyiapkan kontrak penjualan sepatu yang telah di sepakati oleh kedua belah pihak.
5. Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk kelancaran pemasaran.
6. Koordinasi dengan departement terkait untuk kelancaran dan pengiriman produk kepada pembeli sesuai dengan syarat-syarat yang telah di sepakati.

7. Membuat laporan secara periodik kepada Direktur Shoes Division PT. TRUBA RAYA TRADING tentang segala hal yang berkaitan dengan rencana pelaksanaan dan hasil pemasaran sepatu.

Marketing Departement di pimpin oleh seorang manajer dan bertanggungjawab kepada Direktur Shoes Division. Dalam pelaksanaan tugasnya marketing manajer menerima Assisten teknis dan nasehat-nasehat dari tenaga Korea yang ditugaskan oleh Direktur PT. TRUBA RAYA TRADING untuk keperluan tersebut.

Manajer marketing membawahi bagian yang menjadi tanggungjawabnya yaitu:

1. Manajer Exspor

Manajer Exspor Shoes Division PT. TRUBA RAYA TRADING bertanggungjawab langsung kepada manajer marketing yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Menerima pesanan dari pelanggan luar negeri.
2. Mencatat pesanan-pesanan (order) yang diterima.
3. Membuat faktur penjualan.
4. Menyusun data statistik penjualan.
5. Melakukan ekspor terhadap barang yang dipesan.
6. Memberikan laporan penjualan kepada manajer marketing.

2. Manajer Lokal

Manajer lokal bertanggungjawab langsung kepada manajer marketing yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Mencari order sesuai rencana dengan tingkat penjualan yang menguntungkan.
2. Mencatat pesanan-pesanan (order) yang di terima.
3. Mengeluarkan dokumen perintah mengeluarkan barang (Delivery Order) dan mengawasi pengiriman.
4. Membuat faktur penjualan.
5. Memberikan laporan penjualan kepada manajer marketing.

3.2. Metodologi Penelitian

Dalam pengumpulan data dan informasi yang diperlukan. Untuk pendekatan masalah dan pemecahannya, telah di lakukan penelitian pada PT. TRUBA RAYA TRADING mengenai kasus pemeriksaan intern terhadap peningkatan efektivitas siklus penjualan. Hasil dari studi lapangan ini akan dibandingkan dengan teori-teori yang telah dipelajari dari studi kepustakaan, penelitian yang penulis lakukan adalah dengan cara :

1. Study Lapangan (Field Research).

Dalam study lapangan yang di maksud, yakni untuk memperoleh data primer dan data sekunder. Dimana data primer yang di maksud adalah data yang di peroleh

dengan melakukan observasi langsung ke perusahaan dan mengadakan wawancara dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penulisan ini dengan cara pertanyaan berupa lisan maupun tulisan. Dimana semua pertanyaan mengarah dan berkaitan dengan pencarian data yang di inginkan oleh penulis. Sedangkan data sekunder adalah data-data yang diperoleh berupa catatan-catatan perusahaan atau dokumen-dokumen, laporan-laporan dan sebagainya.

2. Study Kepustakaan (Library Research).

Dalam studi kepustakaan yang di maksud adalah untuk mendapatkan landasan teori yang dapat dijadikan dasar dan pedoman yang dapat di pertanggungjawabkan, yaitu dengan cara mempelajari serta membandingkan antara teoritis literatur dengan studi lapangan yang sebenarnya mengenai hal tersebut.

3.3. Perumusan Dependent Dan Independent Varibel

Sesuai dengan judul skripsi yang dipilih yaitu peranan pemeriksaan intern terhadap peningkatan efektivitas siklus penjualan maka terdapat dua variabel dalam penelitian ini yaitu :

3.3.1. Variabel Independent

Variabel independen adalah peranan pemeriksaan intern didalam perusahaan, apakah berpengaruh terhadap peningkatan hasil penjualan yang dilakukan oleh perusa-

haan dan bagaimana langkah kerja yang dilakukan pemeriksa intern untuk meningkatkan penjualan.

3.3.2. Variabel Dependen

Variabel dependen adalah peningkatan efektivitas siklus penjualan dalam perusahaan yang diukur dengan hasil penjualan produk, apakah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan, bagaimana cara meningkatkan efektivitas penjualan supaya dapat berjalan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Hubungan antara variabel independen dan variabel dependen merupakan hubungan sebab akibat, dimana variabel independen menjadi faktor penyebab hasil pemeriksaan dan variabel dependen sebagai akibat peningkatan efektivitas penjualan.

3.4. Analisis Data

Dalam penulisan ini penulis mengajukan hipotesa **"Pelaksanaan Pemeriksaan Intern Secara Terencana Dan Teratur Dapat Membantu Mengefektifkan Sistem Pengendalian Intern Siklus Penjualan"**

Setelah melakukan penelitian pada P.T. Truba Raya Trading maka penulis mendapatkan hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan intern, pemeriksaan intern terhadap siklus penjualan telah dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat dibuktikan dengan dilaksanakannya

sistem pengendalian intern penjualan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam kebijaksanaan manajemen perusahaan. Kebijaksanaan penjualan yang dilaksanakan dengan baik dan benar dapat meningkatkan omset penjualan dan dapat mengurangi biaya pemasaran disebabkan hanya orang yang berwenang yang mengurus penjualan sehingga dapat menghemat waktu untuk meningkatkan pelayanan terhadap konsumen.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pemeriksaan Intern Dalam Perusahaan

Pelaksanaan Pemeriksaan Intern pada P.T. TRUBA RAYA TRADING dilaksanakan oleh internal auditor yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi. Internal auditor yang ada di perusahaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeriksaan intern perusahaan. Hal ini adalah dalam rangka menunjang suksesnya tujuan perusahaan yang telah dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Tugas pokok pemeriksaan intern adalah membantu direksi dalam melakukan penilaian atas struktur pengendalian manajemen dan pelaksanaan serta memberikan saran-saran perbaikan untuk kemajuan perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya internal audit mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melakukan kegiatan pemeriksaan intern, pelaksanaan produksi, pembelian bahan, pemasaran produk jadi dan administrasi keuangan agar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
2. Menyusun anggaran untuk bidang pemeriksaan intern yang akan dilakukan.

3. Melaksanakan program pemeriksaan secara menyeluruh untuk mengevaluasi pengendalian manajemen terhadap aktivitas perusahaan.
4. Menguji efektivitas pelaksanaan operasi semua tingkat manajemen dan prosedur perusahaan yang telah ditetapkan.
5. Menyusun rencana, analisis, evaluasi dan pengendalian pemeriksaan guna pengembangan personil, tehnik dan program pemeriksaan, serta melaksanakan tata cara pemeriksaan, mentaati norma umum dan norma khusus pemeriksaan intern.
6. Membuat dan menyusun laporan dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Sedangkan wewenang pemeriksaan intern adalah sebagai berikut :

1. Pemeriksa intern mempunyai wewenang untuk menyusun program pemeriksaan intern secara menyeluruh dalam perusahaan.
2. Pemeriksa intern menguji dan mengevaluasi kecermatan dan keberhasilan dari sistem pengendalian manajemen yang digunakan perusahaan dalam pelaksanaan tugasnya, agar tercapai tujuan dari perusahaan sesuai dengan rencana dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan dan staf dari pemeriksaan intern mempunyai wewenang penuh untuk

memasuki semua bagian perusahaan, meneliti catatan-catatan, harta milik dan pegawai perusahaan.

Beberapa peranan penting yang harus dilakukan oleh pemeriksa intern guna kelancaran perusahaan yaitu :

- Melakukan pemeriksaan langsung terhadap semua kegiatan perusahaan apakah berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan oleh pimpinan, apakah data akuntansi didukung oleh bukti-bukti atau dokumen-dokumen yang sah dan sesuai dengan keadaan fisik harta yang ada dalam perusahaan dan bekerja berdasarkan audit program yang telah disusun khusus mengenai kegiatan penjualan, pemeriksa intern ini memeriksa semua bukti-bukti mulai dari order penjualan, faktur penjualan, surat pengiriman barang dan pembukuan penjualan secara langsung mengecek keadaan fisik barang persediaan di gudang , juga secara mendadak memeriksa kas baik catatan pembukuannya ataupun fisik uang yang ada di bank. Pemeriksaan yang dilakukan ini selalu tidak diketahui kapan pemeriksaannya oleh karyawan lebih dahulu agar tidak terjadi sikap menutupi kelemahan atau kesalahan yang dilakukan sebelumnya.
- Menilai setiap prosedur yang ada dan ketentuan-ketentuan serta peralatan kontrol yang telah digariskan semula dinilai kembali, apakah masih efektif dan efisien dilakukan pelaksanaannya, bisa menghindari kebocoran-kebocoran atau penyelewengan yang timbul

pada setiap kegiatan , seandainya sistem pengendalian intern yang ada tersebut tidak efektif dan efisien lagi, atau tidak mampu menghindari kebocoran dan penyelewengan yang terjadi, maka oleh internal auditor harus segera dipelajari dan menyusun sistem pengendalian intern yang lebih efektif dan efisien serta lebih menjamin perlindungan, pencatatan yang baik, dan pengamanan harta kekayaan perusahaan.

- Sewaktu melaksanakan pemeriksaan oleh internal auditor apabila di jumpai pekerjaan karyawan yang tidak efisien segera diberitahukan agar tidak terulang lagi dan pegawai atau karyawan yang bersangkutan akan lebih hati-hati dalam pekerjaan berikutnya, sedangkan pekerjaan yang tidak efisien tersebut segera di perbaiki oleh internal auditor agar menjadi contoh yang baik dalam pelaksanaan pekerjaan karyawan berikutnya.

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

1. Ketaatan terhadap peraturan dan kebijaksanaan yang berlaku di perusahaan.
2. Tertib administrasi di segala bidang.
3. Efisiensi dan kehematan penggunaan daya, dana, dan sarana.

4. Tercapainya target perusahaan sesuai dengan yang telah direncanakan.
5. Efektivitas terhadap pengendalian intern dan hasil kegiatan.

Dari uraian tersebut di atas terlihat bahwa pemeriksaan intern tidak terlibat di dalam pekerjaan operasional. Yang menjadi obyek pemeriksaannya sehingga memenuhi syarat independensi.

Wewenang pemeriksaan intern harus memungkinkan untuk menilai prosedur-prosedur keuangan dan operasi, memeriksa catatan-catatan akuntansi maupun keuangan, menilai sistem pengendalian intern, melakukan investigasi, memberikan rekomendasi serta melaporkan hasil-hasil penemuan kepada Direksi. Bila dihubungkan dengan wewenang pemeriksaan intern maka kita dapat menyimpulkan bahwa wewenang petugas pemeriksaan intern telah cukup memadai.

Mengenai dukungan dan pengertian dari bagian-bagian yang menjadi obyek pemeriksaan tidak merupakan suatu kesulitan karena bagaimanapun mereka sudah mengetahui bahwa pemeriksaan merupakan perintah langsung dari Direksi. Sedangkan mengenai keahlian serta pengalamannya, mereka mempunyai kemampuan intelektual, kemampuan teknis, dan kemampuan dalam berhubungan dengan semua tingkatan dalam pegawai perusahaan. Profesionalisme kerja mereka miliki karena mereka mempunyai

pengetahuan mengenai ilmu akuntansi, ilmu administrasi, pengetahuan dalam bidang pemasaran, statistik dan kemampuan dalam bidang pengolahan data, mereka juga dapat memadukan kemampuan pendidikan dan kesanggupan teknis, dengan kemampuan untuk penyesuaian diri, pengertian, ketegasan, integritas, independent, loyalitas dan tanggung jawab.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa keberhasilan tugas pemeriksaan intern P.T. TRUBA RAYA TRADING telah memadai. Karena kedudukannya dalam organisasi cukup independen, dalam hal penemuan pemeriksaannya mendapat tanggapan dari pimpinan melalui surat tindak lanjut hasil pemeriksaan, adanya saling pengertian dari bagian-bagian yang di periksa dan ditingkatkannya keahlian melalui pendidikan-pendidikan yang dibiayai oleh perusahaan.

Program Pemeriksaan

Untuk menghasilkan suatu informasi yang aktual dari setiap aktivitas pemeriksaan sangat ditekankan suatu pelaksanaan pemeriksaan yang terencana dalam suatu program pemeriksaan yang terarah, program pemeriksaan intern pada PT. TRUBA RAYA TRADING telah disusun terperinci dalam sebuah buku pedoman program pemeriksaan intern, yang telah disusun meliputi langkah-langkah dalam setiap tahap dan obyek pemeriksaan secara

garis besar, sedangkan apabila ada masalah khusus yang perlu mendapat perhatian maka perlu dibuat program pemeriksaan secara tersendiri pada saat akan dilakukan pemeriksaan. Untuk lebih jelasnya berikut ini penulis kutip program pemeriksaan yang telah disusun dalam buku pedoman sehubungan dengan pemeriksaan intern yang berkaitan dengan siklus penjualan adalah sebagai berikut :

Program pemeriksaan penjualan

- Adakan pengecekan apakah transaksi telah dicatat dengan benar.
- Adakan pengecekan apakah transaksi yang terjadi telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- Adakan pengecekan apakah transaksi telah diklasifikasikan/digolongkan dengan benar.
- Adakan pengecekan apakah potongan harga telah ditetapkan dengan wajar.

Program pemeriksaan piutang

- Adakan inventarisasi ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan timbulnya piutang.
- Melakukan penyelidikan terhadap sisa piutang yang berumur lebih dari tiga bulan dan bila perlu adakan konfirmasi.
- Selidiki sampai tuntas hal-hal yang tidak wajar.

Program pemeriksaan kas/bank

- Periksa tiap bukti kas/bank mengenai :
- * cocokkan dengan buku kas/bank (verifikasi).
- * segi materinya.
- Mengisi kertas kerja hasil kerja pemeriksaan.

Program pengujian pengendalian intern

- Apakah petugas penerimaan kas dipisahkan dengan petugas pencatatan penjualan.
- Apakah semua penjualan didukung faktur.
- Apakah kwitansi penjualan diberi nomor urut.

Laporan Pemeriksaan

Laporan merupakan kesempatan pemeriksa intern untuk memperoleh perhatian yang tidak terbagi dari pihak manajemen. Pemeriksa intern harus memandang bahwa pelaporan merupakan sebagai suatu kesempatan dan bukan sesuatu yang membosankan karena dengan laporan dapat menunjukkan kepada manajemen bagaimana pemeriksaan intern dapat membantu dalam perusahaan. Hasil kerja pemeriksaan intern dinyatakan dalam laporan-laporan pemeriksaannya, laporan yang dihasilkan tidak memberikan informasi bagi manajemen atas keseluruhan usahanya. Untuk itu pemeriksa intern menyajikan informasinya dalam laporan yang ringkas, laporan yang ringkas tersebut biasanya mempunyai dua fungsi yang terpisah yang terdiri dari :

1. Menyajikan kepada manajemen apa yang telah dilakukan oleh pemeriksa intern dan melakukan perbandingan antara hasil operasi perusahaan dengan apa yang telah direncanakan.
2. Mengemukakan kesimpulan yang didapat tentang hasil pemeriksaan selama pemeriksaan dilakukan.

Laporan-laporan pemeriksaan mempunyai tiga tujuan utama dan dalam laporan-laporannya pemeriksa intern harus berupaya untuk :

- Menyampaikan informasi
- Mendesak
- Mendapatkan hasil

Laporan tersebut diajukan secara periodik berupa :

- Laporan Triwulan
- Laporan semesteran
- Laporan tahunan

Bentuk laporan bermacam-macam, hal ini sangat tergantung dari macam laporannya, pembaca laporannya, sifat dari kegiatan pemeriksaan, akan tetapi laporan pemeriksaan yang baik harus disusun sebagai berikut :

- Pendahuluan
- Hasil pemeriksaaan, terdiri dari :
 - Temuan
 - Kesimpulan
 - Rekomendasi
- Lampiran

Secara keseluruhan laporan tersebut disajikan dengan singkat dan dengan bahasa yang jelas, dengan jadwal waktu yang sudah diatur dan disesuaikan dengan rencana kerja pemeriksaan intern.

4.2. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Siklus Penjualan

Kegiatan penjualan adalah merupakan suatu kegiatan operasional yang sangat penting peranannya bagi perusahaan P.T. TRUBA RAYA TRADING terutama dalam hal penjualan barang. Karena demikian pentingnya maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik di dalam perusahaan guna memperlancar proses penjualan. Maka pimpinan perusahaan mengusahakan agar sistem pengendalian intern terhadap siklus penjualan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Kegiatan-kegiatan dalam operasi perusahaan begitu banyak, sehingga tidak mungkin bagi pimpinan untuk terjun secara langsung mengendalikan atau mengawasi setiap kegiatan tersebut, Maka dengan alasan tersebut yang mendorong pimpinan perusahaan mendesign suatu sistem pengendalian intern pada P.T. TRUBA RAYA TRADING.

Secara umum pembuatan sistem pengendalian intern atas penjualan ini adalah untuk melindungi harta benda, memelihara kecermatan pencatatan, memeriksa bagian penjualan, sehingga dapat dipercayainya data pembukuan,

meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan perusahaan, khusus mengenai penjualan barang sistem pengendalian yang dibuat meliputi pembahasan sebagai berikut :

- Tata cara pemberian faktur kepada pembeli barang yang dijual.
- Pelaksanaan dari order-order penjualan yang diterima.
- Peraturan dan pelaksanaan yang bersangkutan dengan pengurangan pendapatan atas penjualan.
- Ketentuan dan pelaksanaan yang bersangkutan dengan penerimaan uang, perhitungan dan pertanggungjawaban khusus yang berasal dari penjualan.

Didalam penerapan pengendalian intern terhadap siklus penjualan, pemeriksaan intern merupakan faktor yang sangat penting untuk kelangsungan operasional perusahaan. Selain itu bantuan pemeriksaan intern dalam memberikan informasi yang relevan dan objektif baik yang bersifat protektif maupun konstruktif yang menyangkut keakuratan dalam penjualan akan dijadikan dasar oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.

4.2.1. Sifat Dari Siklus Penjualan

Siklus penjualan adalah merupakan kegiatan yang dimulai dari permintaan barang dari pelanggan dan berakhir dengan perubahan barang menjadi piutang usaha dan akhirnya menjadi uang tunai.

Pelaksanaan penjualan yang dilakukan oleh P.T. TRUBA RAYA TRADING mempunyai hubungan yang sangat erat dengan tujuan perusahaan, dimana tujuan perusahaan adalah untuk mendapatkan laba maksimum yang dibutuhkan perusahaan. Untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan untuk mengembangkan aktivitas usahanya, dari kegiatan penjualan diharapkan diperoleh laba yang maksimum, dengan demikian kegiatan penjualan harus dikendalikan. Untuk itu laba yang diperoleh sebagai hasil dari aktivitas penjualan barang perlu diamankan sedemikian rupa sehingga laba yang menjadi tujuan perusahaan dapat dipertanggungjawabkan.

Walaupun pada garis besarnya penjualan dapat dilakukan secara tunai ataupun secara kredit, yang perlu diperhatikan adalah kelengkapan, ketepatan waktu dan ketelitian dalam membuat catatan atas transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Saat order diterima sampai dengan diterimanya atas order yang bersangkutan. Untuk aktivitas penjualan perlu disusun sistem akuntansi yang baik karena aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan. Apabila aktivitas penjualan ini tidak di kelola dengan baik, secara langsung akan merugikan perusahaan, karena selain mengakibatkan sasaran penjualan tidak tercapai, pendapatan juga akan berkurang. Adanya aktivitas penjualan juga akan mempengaruhi harta perusahaan yaitu dengan

masuknya uang tunai jika penjualan dilakukan secara tunai dan timbulnya piutang jika penjualan dilakukan secara kredit.

4.2.2. Fungsi-Fungsi Didalam Siklus Penjualan

Kegiatan penjualan pada PT. TRUBA RAYA TRADING dilakukan oleh manajer marketing yang pelaksanaannya dibantu oleh bagian administasi pabrik, sedangkan aktivitas yang menyangkut masalah keuangan termasuk penerimaan hasil penjualan dilakukan oleh bagian keuangan. Penjualan yang dilakukan oleh manajer marketing ini adalah penjualan berupa produk sepatu jadi, penjualan dilakukan baik untuk memenuhi pasar dalam negeri maupun luar negeri (ekspor) tetapi seperti telah dikemukakan pada bab sebelumnya bahwa karena keterbatasan penulis dan begitu luasnya kegiatan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan, maka disini penulis hanya akan membahas tentang penjualan untuk pemasaran dalam negeri.

Bagian-bagian yang terlibat dalam pelaksanaan penjualan pada P.T. TRUBA RAYA TRADING adalah :

1. Manajer Marketing

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari bagian Marketing mempunyai tugas antara lain :

- Memasarkan produk sepatu.
- Menganalisa situasi pasar, pelemparan hasil-hasil

produksi perusahaan apakah produk di pasaran cukup memadai atau tidak.

- Membuat perencanaan pola produk baru yang diperkirakan selaras dengan kebutuhan konsumen.
- Mendistribusikan hasil produksi berdasarkan kualitas dan di sesuaikan dengan situasi dan kondisi pasar.
- Mencari pelanggan-pelanggan baru guna menambah penjualan.
- Memberikan pelayanan yang baik terhadap para langgan dalam hal penyerahan barang tepat pada waktu yang telah dijanjikan.

- Penerimaan Pesanan

Untuk pesanan sepatu contoh yang dikirim hanyalah jenis sepatu, warna sepatu dan ukuran sepatu yang kemudian akan diserahkan kebagian factory untuk diproses. Bila contoh tersebut sudah disetujui oleh bagian factory maka manajer marketing membuat instruction dalam rangkap empat.

- Lembar pertama untuk bagian keuangan.
- Lembar kedua untuk Departement Perencanaan dan Control.
- Lembar ketiga untuk Departement Produksi dan
- Lembar keempat untuk arsip.

Setelah sepatu selesai diproses dan ditentukan tingkat mutunya, maka sepatu tersebut dikirim kebagian

gudang, pada bagian ini dilakukan penyesuaian sesuai dengan jenis, warna dan ukuran dari pesanan.

2. Bagian Akuntansi

- Melakukan pencatatan atas penjualan yang diterima dari bagian marketing secara berurutan.
- Membuat perhitungan terhadap harga pokok barang yang akan dijual.
- Melakukan pencatatan terhadap jenis produk yang dijual, harga perunit dan jumlah penjualan, untuk keseluruhan jenis produk yang terjual dibuat total secara keseluruhan.
- Mencatat nomor faktur dan nama-nama pelanggan kemudian diperinci juga atas jenis barang-barang yang dijual, quality control pada produk dan unit price dan dalam catatan tersebut nampak jelas jumlah tagihan kepada pelanggan dan jumlah yang telah dibayar serta tagihan yang masih tertinggal.

3. Bagian gudang

Untuk mempermudah penanganan baik dalam usaha penanganan penjualan maupun dalam cara-cara penyimpanan barang, maka barang-barang yang ada harus diidentifikasi untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengiriman dari penjualan dan juga memudahkan pekerjaan inventarisasi fisik (stock opname). Dengan ditetapkannya kebijakan ini, diharapkan dapat men-

tingkatkan pengamanan fisik atas barang-barang yang ada dengan cara pemberian kode yang berbeda pada tiap jenis barang untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam penjualan ataupun pengiriman dan juga memudahkan dalam melakukan stock opname. Bagian gudang ini melakukan penyimpanan barang setelah menerima barang dari bagian produksi dan melakukan pencatatan atas barang yang diterima ke gudang dalam rangkap tiga :

- Lembar pertama untuk bagian produksi
- Lembar kedua untuk bagian marketing
- Lembar ketiga untuk arsip

selain melakukan penyimpanan atas barang yang diterima juga melakukan pengeluaran barang dari gudang. Surat perintah pengeluaran barang dari gudang diterima dari bagian marketing yang terdiri dari empat rangkap :

- Warna putih untuk bagian Accounting
- Warna kuning untuk bagian PPIC / R&D
- Warna hijau untuk bagian warehouse
- Warna merah untuk bagian Request

4. Bagian Penjualan

Setelah menerima surat perintah dari Manajer Marketing bagian penjualan melakukan penjualan barang berdasarkan pesanan yang diterima dari langganan dan melakukan pengecekan barang ke gudang apakah barang

yang di pesan oleh langganan telah siap untuk di keluarkan dari gudang. Setiap sepatu yang diterima oleh bagian gudang akan diberitahukan pada bagian logistik, setelah menerima informasi ini, bagian logistik akan membuat surat perintah keluar barang (SPKB) dalam rangkap tiga :

- Lembar pertama untuk bagian pengiriman
- Lembar kedua untuk bagian keamanan
- Lembar ketiga untuk arsip

SPKB tersebut diserahkan kepada Asisten Direktur pabrik untuk ditandatangani, tujuan bagian keamanan memperoleh copy SPKB adalah agar bagian ini mengetahui bahwa barang yang keluar dari pabrik memang ada perintah pengeluarannya.

Bagian pengiriman yang telah menerima perintah pengeluaran barang akan membuat surat jalan untuk melaksanakan perintah tersebut beserta perincian sepatu hasil packing. Surat jalan dibuat dalam rangkap lima, yang didistribusikan pada :

- Lembar pertama untuk kantor pusat
- Lembar kedua untuk gudang sepatu jadi
- Lembar ketiga untuk langganan
- Lembar keempat untuk bagian penagihan dan
- Lembar kelima untuk administrasi persediaan

Setelah menerima surat jalan yang sudah ditandatangani oleh manajer marketing bagian penjualan membuat faktur dalam rangkap empat.

- Lembar pertama dan ketiga untuk bagian keuangan
- Lembar kedua untuk langganan
- Lembar keempat untuk arsip

Faktur yang diarsip tersebut di bukukan dalam buku penjualan harian dan di laporkan pada manajer marketing.

4.2.3. Prosedur Perjanjian Penjualan

Surat perjanjian penjualan dibuat setelah ada kesepakatan bersama antara pihak perusahaan dengan pihak pembeli. Dalam surat perjanjian penjualan PT. TRUBA RAYA TRADING disebutkan mengenai :

- Jenis pesanan
- Jumlah pesanan
- Kualitas barang
- Harga dari pada barang
- Cara pembayaran
- Pengiriman pesanan

Surat perjanjian penjualan dilengkapi dengan lampiran-lampiran dibuat dalam rangkap dua, ditandatangani oleh kedua belah pihak, penandatanganan pihak perusahaan dilakukan oleh manajer marketing satu set surat perjanjian penjualan diserahkan kepada langganan dan satu set lainnya untuk perusahaan. Surat perjanjian penjualan diserahkan kepada bagian administrasi untuk kemudian bagian administrasi memberitahukan kepada

bagian pabrik tentang adanya perjanjian penjualan dan selanjutnya mengintruksikan kepada bagian pabrik untuk membuat sejumlah barang yang telah disepakati dalam surat perjanjian penjualan, sedangkan untuk pengarsipan surat perjanjian penjualan dilakukan dibagian administrasi.

4.2.4. Prosedur Penagihan Piutang

Berdasarkan perincian pengiriman sepatu ke gudang dan surat jalan, bagian akuntansi membukukannya ke dalam buku besar pembantu piutang dan buku besar piutang. Menjelang tanggal jatuh tempo, petugas penerimaan pembayaran akan membuat daftar tagihan dan membubuhkan materai dalam faktur yang asli sebagai kwitansi. Daftar tagihan, faktur asli bermaterai yang digunakan sebagai kwitansi, surat jalan dan perincian harga sepatu diserahkan kepada pengawas keuangan untuk diperiksa dan diteruskan ke bagian manajer keuangan untuk ditandatangani. Kemudian faktur asli, surat jalan dan perincian sepatu diserahkan ke bagian petugas penagihan, setelah petugas penagihan menandatangani daftar tagihan sebagai tanda terima.

Juru tagih menyerahkan cek/giro hasil tagihannya kepada petugas penerimaan pembayaran. Sedangkan faktur yang tidak tertagih bersama surat jalan dan perincian sepatu diserahkan kembali kepada petugas administrasi

yang akan menandatangani daftar tagihan sebagai tanda terima dokumen-dokumen tersebut. Nomor dan tanggal jatuh tempo cek/giro yang diterima dicatat dalam daftar tagihan, selanjutnya daftar tagihan beserta cek/giro diserahkan kepada manajer administrasi yang akan memaraf daftar tagihan sebagai tanda terima cek/giro. Cek dan giro tersebut dicatat dalam buku cek dan giro menurut tanggal penerimaan dan tanggal jatuh tempo. Petugas penerimaan pembayaran membuat tanda bukti penyerahan /penerimaan dalam rangkap tiga, kemudian cek/giro beserta tanda bukti penyerahan/penerimaan diserahkan pada manajer keuangan.

Manajer keuangan mencocokkan jumlah cek/giro dengan tanda bukti penyerahan/penerimaan, kemudian memarafnya. Berdasarkan tanda bukti penyerahan/penerimaan yang diterima, petugas dibagian akuntansi membukukannya ke dalam buku besar piutang dan buku besar pembantu piutang, kemudian tanda bukti penyerahan/penerimaan diarsip. Pada tanggal jatuh tempo dibuat deposit slip untuk cek/giro yang telah jatuh tempo dalam rangkap tiga. Cek dan deposit slip disetorkan ke bank, bagian akuntansi mencocokkan tanda bukti penyerahan/penerimaan dengan deposit slip untuk memeriksa apakah cek/giro yang diterima dari langganan telah disetorkan ke bank. Petugas bagian akuntansi membukukan tanda bukti penyerahan/penerimaan dan deposit slip ke dalam buku kas dan bank kemudian mengarsipnya.

4.3. Peranan Pemeriksaan Intern Terhadap Peningkatan Efektifitas Siklus Penjualan.

Berdasarkan hasil penelitian yang mencakup pengumpulan data, wawancara dan pengamatan langsung yang dilakukan, maka penulis menyatakan bahwa pelaksanaan pemeriksaan intern di perusahaan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Untuk mengetahui lebih lanjut peranan pemeriksaan intern dalam perusahaan, maka perlu diketahui kriteria pemeriksa intern yang memadai meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Independensi pemeriksa intern
2. Program pemeriksaan
3. Laporan hasil pemeriksaan
4. Dukungan dari pihak manajemen

Independensi pemeriksaan intern

Independensi akan tercapai apabila pemeriksa intern dapat menyelenggarakan pemeriksaan secara bebas dan objektif, bebas dari tekanan di dalam melakukan pekerjaannya dan dalam memberikan laporan ketingkat yang lebih tinggi. Bagian pemeriksa intern yang ada di P.T. TRUBA RAYA TRADING mempunyai wewenang untuk mengkaji dan menilai tiap bagian dalam perusahaan sehingga didalam melaksanakan aktivitasnya, pemeriksa intern bertindak secara objektif dan seefektif mungkin.

Kedudukan pemeriksa intern pada PT. Truba Raya Trading berada langsung dibawah Direktur Utama, dan setiap hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan di laporkan langsung kepada Direktur Utama.

Fungsi pemeriksaan intern yang sekarang dilaksanakan pada P.T. TRUBA RAYA TRADING dipegang oleh bagian internal auditor, yang bertanggung jawab sepenuhnya pada Direktur utama, Adapun mengenai tanggungjawab, tugas dan hubungan kerja dapat diuraikan sebagai berikut :

Tanggungjawab

- Atas pemeriksaan laporan -laporan yang berupa catatan-catatan, dokumen-dokumen sehingga dapat dijamin kebenarannya.
- Atas kelancaran sistem dan prosedur beserta arus dokumentasinya dalam setiap aktivitas perusahaan.
- Atas pengawasan langsung mengenai keadaan perusahaan baik arus uang maupun arus barang.
- atas timbulnya suatu kejadian yang bisa mengancam ke langsungan hidup perusahaan.

Tugas

- Melakukan pemeriksaan langsung mengenai keadaan perusahaan berdasarkan laporan-laporan yang masuk.
- Menganalisa penyimpangan-penyimpangan yang terjadi yang seharusnya bisa dihindari.

- Mengusulkan dan mengesahkan perbaikan sistem dan prosedur sebagai usaha untuk mencapai kelancaran aktivitas perusahaan.

Hubungan kerja

1. Dengan Direktur

- Dalam hal menerima perintah untuk mengadakan pengontrolan perusahaan secara menyeluruh.
- Dalam hal pemberian laporan hasil pengontrolan mengenai keadaan perusahaan.
- Dalam hal melakukan konsultasi untuk memperbaiki sistem dan prosedur serta pelaksanaannya.

2. Dengan Direktur-direktur, Manajer-manajer dan Kepala bagian.

- Dalam hal menerima laporan-laporan pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- Dalam hal memberi saran-saran untuk mengadakan tindakan perbaikan.
- Dalam hal memeriksa langsung mengenai keadaan tiap-tiap bagian.

Dari kegiatan yang dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern atas pencatatan dan pelaporan penjualan telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pelaksanaan pemeriksaan intern atas pencatatan dan pelaporan penjualan dirasakan semakin penting dari tahun ke tahun, dalam menilai efektivitas

siklus penjualan, oleh sebab itu manajemen harus tetap memberikan dukungan pada pemeriksa intern yang ada di perusahaan agar efektivitas siklus penjualan lebih tercapai dengan baik. Adapun dukungan yang diberikan manajemen terhadap bagian pemeriksaan intern adalah:

- Adanya perintah dari direktur utama mengadakan pemeriksaan keseluruhan bagian perusahaan, yang dijadikan dasar dalam melaksanakan pemeriksaan.
- Adanya laporan hasil pemeriksaan intern yang ditujukan pada direktur utama.
- Adanya perhatian yang cukup besar dari manajemen disertai tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan.

Dengan adanya dukungan yang diberikan manajemen terhadap aktivitas pemeriksaan intern, maka pemeriksa intern akan berperan dalam meningkatkan efektivitas penjualan yang ada di perusahaan.

Pelaksanaan Pemeriksaan Intern Di Perusahaan

a. Perencanaan Pemeriksaan

Sebelum melaksanakan pemeriksaan, pemeriksa intern PT. Truba Raya Trading terlebih dahulu menetapkan rencana pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan pemeriksaan. Rencana pemeriksaan yang disusun tersebut berupa Program Kerja Pemeriksaan, yang telah di setujui oleh Direksi yang mempunyai sistematik sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Uraian Kegiatan.
- c. Program Pemeriksaan.

Dalam bagian pendahuluan diuraikan mengenai permasalahan yang dihadapi oleh pemeriksa intern, seperti tenaga pemeriksa, serta titik berat arah pemeriksaan tahun yang bersangkutan. Bagian pendahuluan mencakup juga sifat pemeriksaan yang akan dilakukan yaitu pemeriksaan keuangan, pemeriksaan khusus, pemeriksaan operasional dan pemeriksaan ketaatan. Bagian kedua atau uraian kegiatan diuraikan pula mengenai rencana dan bentuk laporan yang akan diterbitkan. Laporan yang diterbitkan yaitu :

- Laporan kerja pemeriksaan.
- Laporan hasil pemeriksaan.
- Laporan khusus.

Program pemeriksaan menggambarkan :

- Tujuan pemeriksaan.
- Prosedur atau langkah-langkah pemeriksaan.

Program pemeriksaan tersebut pada dasarnya mencakup pos-pos neraca serta pembelian dan penjualan, sehingga lebih mengarah kepada pemeriksaan keuangan.

b. Pelaksanaan Pemeriksaan

Kegiatan pemeriksaan intern di PT. Truba Raya Trading di bagi dalam 2 jenis kegiatan pemeriksaan yaitu :

1. Pemeriksaan rutin yaitu pemeriksaan yang termasuk dalam program pemeriksaan yang telah disusun.
2. Pemeriksaan yang sifatnya insidental atau khusus.

Pemeriksaan rutin dapat diartikan sebagai pemeriksaan yang dilakukan sepanjang waktu dan terus menerus, kegiatan pemeriksaan rutin di PT. Truba Raya Trading meliputi semua unit operasi atau divisi yang ada yaitu:

- Divisi Produksi dan Tehnik.

Pemeriksaan yang dilakukan pada divisi ini ditujukan kepada efektivitas dan efisiensi pelaksanaan produksi dan tehnik.

- Divisi Logistik dan Penjualan.

Pemeriksaan yang dilakukan pada sub divisi logistik terutama bertujuan agar penyediaan barang-barang dapat dilaksanakan dengan cepat, biaya yang rendah dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan pemeriksaan sub divisi logistik meliputi:

- Realisasi waktu penyerahan barang dari rekanan, dikaitkan dengan kontrak.
- Kewajaran harga pengadaan barang dibandingkan dengan harga pasar yang berlaku.
- Pemeriksaan fisik atas barang-barang yang dibeli.

Pelaksanaan pemeriksaan pada sub divisi penjualan mencakup :

- Penilaian terhadap prosedur penerbitan deliveri order (DO).

- Hambatan penerbitan deliveri order.
- Kelambatan pengiriman barang kepada langganan.

Pemeriksaan terutama menyoroti masalah kelambatan penerbitan DO terhadap sepatu yang dijual, disamping kelambatan pengiriman barang karena hambatan dalam angkutan.

- Divisi keuangan.

Pemeriksaan pada divisi keuangan terutama bertujuan untuk menyatakan keabsahan bukti-bukti pengeluaran dan ketaatan pada prosedur dan kebijakan manajemen.

Pelaksanaan pemeriksaan ini meliputi :

- Kewajiban perhitungan klaim atas kerusakan barang yang ditanggihkan kepada pihak asuransi.
- Kewajaran perhitungan denda kelambatan atas pengiriman barang dari langganan.
- Kewajaran penerimaan hasil penjualan barang-barang afkir.
- Kewajaran perhitungan pembebanan bunga atas impor bahan baku yang dibebankan oleh importir.

c. Pengendalian intern

Pengendalian intern penjualan bertujuan agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan pedoman yang telah disusun yang telah disetujui oleh manajemen.

Adapun yang menjadi tujuan diadakannya pengendalian intern penjualan di PT. Truba Raya Trading adalah:

- Mengamankan harta perusahaan, berupa catatan-catatan, dokumen-dokumen dan tentunya produk yang akan dijual.

- Kecermatan data akuntansi yng berupa penerimaan dan pengeluaran kas sebagai akibat adanya transaksi penjualan.
- Ditaatinya sistim tersebut oleh para pelaksana operasional.

Dari hasil penelitian yang dilakukan terlihat bahwa dengan dilaksanakannya kegiatan-kegiatan yang menjadi tugas pemeriksaan intern, maka tujuan-tujuan seperti yang telah diuraikan makin lebih dapat tercapai. Hal ini dapat dilihat bahwa dengan adanya aktivitas pemeriksaan maka:

- Keamanan produk yang akan yang akan dijual, catatan-catatan serta dokumen-dokumen pendukung yang berhubungan dengan transaksi penjualan lebih terjamin.
- Laporan keuangan yang menggunakan data-data dari penerimaan dan pengeluaran kas sebagai akibat adanya transaksi penjualan lebih terjamin kecermatannya.
- Efisiensi kerja dapat ditingkatkan.
- Ketaatan terhadap sistim yang telah ditetapkan menjadi lebih terjamin.

d.Laporan hasil pemeriksaan.

Penyusunan konsep laporan hasil pemeriksan dilakukan oleh internal auditor segera setelah pekerjaan pemeriksaan atas penjualan selesai. Konsep laporan hasil pemeriksaan tersebut akan mendapat tanggapan

secara lisan dari objek pemeriksaan, dan selanjutnya ditelaah (direview) oleh manajemen.

Sistematika selengkapnya dari hasil pemeriksaan atas penjualan pada PT. Truba Raya Trading adalah sebagai berikut:

- Surat pengantar
- Judul Laporan, Tujuan Pengiriman laporan dan usulan laporan
- Isi laporan
- Kesimpulan.

Surat pengantar berisi nama laporan/jenis laporan dan kepada siapa laporan tersebut akan dikirimkan, Dalam prakteknya laporan hasil pemeriksaan yang dibuat tidak selamanya dikirimkan kepada direktur utama, laporan hasil pemeriksaan dapat dikirimkan kepada direktur lainnya maupun kepada kepala divisi bergantung kepada bobot terima yang diperoleh dan diperhitungkan pula segi efisiensi penanganan suatu masalah.

Isi laporan mencakup semua temuan atau permasalahan yang diperoleh selama pemeriksaan dan akhirnya kesimpulan dan saran berupa intisari dari permasalahan yang dihadapi dalam penjualan yang disajikan dalam isi laporan serta rekomendasi-rekomendasi yang dianggap perlu guna meningkatkan efektivitas siklus penjualan.

e. Tindak Lanjut

Laporan hasil pemeriksaan yang telah di terima oleh Direktur Utama selanjutnya diadakan tindak lanjut terhadap temuan yang ada, sehubungan dengan itu Direktur Utama membuat disposisi kepada pimpinan obyek yang diperiksa perihal tindak lanjut atas temuan yang berasal dari hasil pemeriksaan intern.

Setelah menerima disposisi dari direktur utama, pimpinan objek yang diperiksa akan melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan yang ada. Selanjutnya pimpinan objek yang diperiksa akan mengirimkan surat kepada direktur utama perihal tindakan penyelesaian yang telah di lakukan.

Adapun peranan pemeriksaan intern terhadap sistem pengendalian siklus penjualan yang terdiri dari :

1. Adanya pejabat yang berwenang dalam melakukan penjualan.
2. Diadakannya pengklasifikasian barang di gudang.
3. Adanya kebijaksanaan yang diterapkan perusahaan terhadap penjualan.
4. Adanya prosedur-prosedur mengenai penjualan dan penagihan.

Peranan pemeriksaan intern dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap pejabat yang berwenang dalam penjualan sangat bermanfaat sekali bagi kepentingan

perusahaan, terutama membantu manajemen dalam menilai efektifitas penjualan. Dalam melakukan pemeriksaan maka pemeriksa intern harus mengetahui tujuan ditetapkannya pejabat yang berwenang dalam penjualan barang yang ada di PT. TRUBA RAYA TRADING dan mengambil langkah apa saja yang harus dilaksanakan dalam mencapai tujuan tersebut. Adapun tujuan ditetapkannya pejabat yang berwenang di perusahaan adalah untuk memudahkan perusahaan dalam menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan penjualan, pemeriksa intern mempelajari tujuan tersebut apakah tujuannya dapat dicapai atau tidak, apabila tujuan tidak dapat tercapai maka dicari apa yang menjadi hambatannya. Setelah mempelajari hal tersebut, maka pemeriksa intern menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu dengan melakukan job description/pembagian tugas, untuk masing-masing bagian yang menangani penjualan apakah pembagian tugas telah dilaksanakan oleh masing-masing sesuai wewenang dan tanggung jawabnya.

Pelaksanaan penjualan pada perusahaan ini diawasi oleh pemeriksa intern dan melibatkan bagian marketing, bagian gudang dan bagian penjualan, dimana bagian gudang mempunyai tugas memelihara penyimpanan barang dan pencatatan atas barang yang diterimanya. Dalam melaksanakan pemeriksaan intern terhadap kebijaksanaan perusahaan maka bagian internal auditing harus mempun-

yai orientasi/pandangan untuk masa sekarang dan masa yang akan datang, bagian internal auditing berkedudukan sebagai penilai yang bebas maka bagian internal auditing harus bebas dari sikap dan pemikiran-pemikirannya, juga harus mampu dan tanggap akan ukuran-ukuran yang akan digunakan dalam penilaiannya dan juga harus menguasai semua ruang lingkup perusahaan. Penilaian yang dilakukan oleh pemeriksa intern telah cukup memadai, hal ini dapat terlihat dari hasil pemeriksaan terhadap kegiatan penjualan dan bagian-bagian yang terkait didalam penjualan yang telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

Kegiatan pemeriksaan intern atas prosedur penjualan dapat meliputi pemeriksaan atas bagian penjualan, bagian piutang dan bagian penerimaan kas. Dalam perusahaan ini bagian penjualan dan pencatatan piutang diserahkan ke bagian akuntansi, sehingga bagian pemeriksaan intern dalam melakukan pemeriksaan terhadap penjualan harus lebih terarah sehingga dapat tercapai efektivitas siklus penjualan.

Peranan pemeriksaan intern dalam menilai efektivitas siklus penjualan sangat penting, hal ini mengingat Penjualan yang terdapat pada PT. TRUBA RAYA TRADING adalah relatif besar, karena hal ini merupakan salah satu modal kerja yang paling banyak menyerap investasi modal sehingga pertanggungjawaban atas keamanan dari

kehilangan dan kerusakan dalam pengiriman merupakan suatu tugas yang berat.

Penilaian dan review terhadap siklus penjualan merupakan tanggung jawab pemeriksa intern, dengan penilaian dan review yang dilakukan pemeriksaan intern dapat mengetahui kelemahan-kelemahan yang ada dan diungkapkan sehingga dapat memberikan saran-saran kepada manajemen guna mengadakan perbaikan dan penyempurnaan. Berdasarkan dari uraian di atas, dapatlah dilihat bahwa aspek-aspek penting yang merupakan dasar bagi pelaksanaan pemeriksaan telah terpenuhi, sehingga dapatlah dikatakan bahwa pemeriksaan intern diperusahaan tersebut mempunyai peranan di dalam meningkatkan efektifitas siklus penjualan.

4.4. Pengujian Hipotesa

Untuk membuktikan hipotesa yang telah di sajikan pada bab 3 yaitu :

"Pelaksanaan pemeriksaan intern secara terencana dan teratur dapat membantu mengefektifkan sistem pengendalian intern penjualan."

Untuk melakukan pengujian hipotesa tersebut diatas penulis melakukan pengujian secara kualitatif maka beberapa variabel yang penting meliputi :

1. Pelaksanaan pemeriksaan intern secara terencana dan teratur.

2. Efektivitas sistem pengendalian intern penjualan.

Langkah kerja pemeriksaan intern pada dasarnya terdiri dari 4 tahap yang saling berkesinambungan yaitu:

1. Perencanaan pemeriksaan
2. Menguji dan mengevaluasi informasi
3. Melaporkan hasil pemeriksaan
4. Tindak lanjut.

Adapun pelaksanaan pemeriksaan intern secara terencana dan teratur dapat diartikan sebagai berikut:

- Menentukan bagaimana, kapan dan siapa yang akan melakukan pemeriksaan serta menerima hasil pemeriksaan.
- Penetapan tujuan dan ruang lingkup audit.
- Memperoleh latar belakang informasi tentang kegiatan yang diperiksa.
- Melakukan survei agar dapat lebih mengenal dengan baik kegiatan dan pengendalian yang akan diperiksa, untuk mengidentifikasi penekanan pemeriksaan.
- Memperoleh persetujuan tentang perencanaan kerja pemeriksaan.
- Adanya pemisahan fungsi yang memadai pada tiap-tiap bagian dalam menjalankan tugasnya.

- Adanya laporan pertanggungjawaban dari segala aktivitas yang dilaksanakan para fungsionaris kepada pimpinan.
- Adanya prosedur otorisasi yang jelas yang dapat dilihat mulai dari prosedur perjanjian penjualan dan prosedur penagihan piutang.
- Adanya penyelenggaraan pencatatan dan pelaporan.

Jadi jelaslah bahwa sistem pengendalian intern siklus penjualan yang ada cukup memadai, karena telah memenuhi kriteria-kriteria tertentu.

Suatu sistem pengendalian intern dapat dikatakan efektif bila memenuhi kriteria-kriteria tertentu dan pada akhirnya dapat merealisasikan tujuan-tujuan sistem pengendalian intern yang ditetapkan. Untuk sistem pengendalian intern ini tentunya dapat efektif bila tujuan yang ingin dicapai sistem tersebut dapat tercapai. Adapun yang menjadi tujuan pokok dari sistem pengendalian intern siklus penjualan adalah:

- Mengamankan harta perusahaan, berupa catatan-catatan, dokumen-dokumen dan tentunya produk yang akan dijual.
- Kecermatan data akuntansi yang berupa penerimaan dan pengeluaran kas sebagai akibat adanya transaksi penjualan.
- Meningkatkan efisiensi kerja para petugas yang mengelola penjualan.

- Ditaatinya sistem tersebut oleh para pelaksana operasional.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan terlihat bahwa dengan dilaksanakannya kegiatan-kegiatan yang menjadi tugas pemeriksaan intern, maka tujuan-tujuan seperti yang telah diuraikan makin lebih dapat tercapai, Hal ini dapat dilihat bahwa dengan adanya aktivitas pemeriksa intern maka:

- Keamanan produk yang akan dijual, catatan-catatan serta dokumen-dokumen pendukung yang berhubungan dengan transaksi penjualan lebih terjamin.
- Laporan keuangan yang menggunakan data-data dari penerimaan dan pengeluaran kas sebagai akibat adanya transaksi penjualan lebih terjamin kecermatannya.
- Efisiensi kerja dapat ditingkatkan.
- Ketaatan terhadap sistem yang telah ditetapkan menjadi lebih terjamin.

Dari uraian tersebut dapat menunjukkan bahwa hipotesa yang penulis ajukan; "Pelaksanaan pemeriksaan intern secara terencana dan teratur dapat membantu mengefektifkan sistem pengendalian intern siklus penjualan", dapat diuji kebenarannya.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Pemeriksaan intern merupakan salah satu unsur dari struktur pengendalian intern yang sangat berguna dalam memelihara dan meningkatkan efektivitas siklus penjualan. Peranan pemeriksaan dalam perusahaan sangat penting, karena tugasnya sedapat mungkin mencegah adanya kemungkinan suatu penyelewengan dan penyimpangan lainnya yang dilakukan dengan cara pengawasan secara terus menerus baik melalui pemeriksaan fisik maupun berupa laporan. Dalam hal ini pemeriksa intern akan berusaha untuk menemukan dan melaporkan berbagai temuan kepada pimpinan perusahaan, untuk selanjutnya akan diambil tindakan perbaikan berdasarkan saran-saran yang dikemukakan dalam laporan hasil pemeriksaan.

Struktur organisasi P.T TRUBA RAYA TRADING menguraikan bahwa bagian internal auditing langsung berada dibawah Direksi, maka dalam melaksanakan tugasnya bagian internal auditing akan bertanggungjawab secara langsung kepada dewan Direksi. P.T TRUBA RAYA TRADING dalam menjalankan aktivitas perusahaannya sangat membutuhkan penjualan dalam jumlah yang sangat besar, yang ditangani langsung oleh bagian penjualan, maka dalam hal ini perusahaan memerlukan peranan pemeriksaan intern dalam mengatasi permasalahan penjualan sehingga dapat tercapai efektivitas siklus penjualan.

Sasaran yang ingin dicapai dalam melakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui sampai sejauh manakah kegiatan pemeriksaan intern dalam peranannya menilai efektivitas penjualan, karena penjualan yang dilakukan perusahaan merupakan kegiatan rutin/terus menerus, karena kerutinannya itu tidak jarang dapat menimbulkan terjadinya manipulasi oleh orang-orang atau karyawan yang tidak bertanggung jawab. Pemeriksaan intern yang dilaksanakan di P.T TRUBA RAYA TRADING telah memberikan manfaat yang berarti bagi perusahaan dalam menilai dan menunjang efektivitas siklus penjualan. Hal ini dapat terlihat dari pelaksanaan yang dilakukan oleh pemeriksaan intern atas bagian penjualan, bagian pencatatan, bagian pelaporan hasil penjualan serta bagian penerimaan kas.

Pelaksanaan pemeriksaan intern atas bagian penjualan yang ada di perusahaan dapat dinilai sudah memadai, karena peranan pemeriksaan intern dalam melakukan pemeriksaannya terhadap peningkatan efektivitas penjualan telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan, dimana masing-masing bagian yang menangani masalah penjualan melaksanakan tugas berdasarkan job description/uraian tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Begitu pula pelaksanaan pemeriksaan intern atas prosedur distribusi penjualan, prosedur piutang, prosedur penerimaan kas yang ada di perusahaan dapat

dinilai sudah cukup memadai, walaupun masih ada sedikit kekurangan, karena adanya perangkapan fungsi dari beberapa bagian, namun hal ini tidak mempengaruhi aktivitas perusahaan, terutama dalam mencapai peningkatan efektivitas siklus penjualan.

Dalam penelitian ini penulis melakukan kegiatan penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan, penelitian kepustakaan dilakukan untuk mencari data sekunder sebagai landasan teoritis tentang pemeriksaan intern yang meliputi : pengertian dan arti penting pemeriksaan intern, tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan intern, fungsi pemeriksaan intern, wewenang dan tanggung jawab pemeriksaaan intern, independensi pemeriksaaan intern, program kerja pemeriksaaan intern dan sistem pelaporan pemeriksaaan. Dan penelitian kepustakaan tentang struktur pengendalian intern dan siklus penjualan yang meliputi: struktur pengendalian intern, pengertian struktur pengendalian intern, tujuan struktur pengendalian intern, unsur-unsur struktur pengendalian intern, keterbatasan struktur pengendalian intern serta siklus penjualan, sifat dari siklus penjualan, fungsi-fungsi di dalam siklus penjualan, pengertian piutang, prosedur penjualan dan penagihan piutang.

Sedangkan penelitian lapangan mengenai perananan pemeriksaan intern terhadap peningkatan efektivitas siklus penjualan pada P.T TRUBA RAYA TRADING data-

datanya penulis peroleh melalui pengumpulan bahan tertulis, pertanyaan yang penulis ajukan dan wawancara serta untuk data penunjang analisis dan kesimpulan di peroleh dari tinjauan kepustakaan yang relevan dengan pokok permasalahan . Dari hasil penelitian, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa secara garis besarnya pelaksanaan pemeriksaan intern dalam perusahaan khususnya dalam peranannya terhadap peningkatan efektivitas siklus penjualan sudah cukup memadai. sedangkan kondisi-kondisi pemeriksaan intern di dalam perusahaan adalah independen, mempunyai kemampuan intelektual yang cukup, namun untuk masa-masa yang akan datang masih terbuka peluang untuk dapat lebih meningkatkan dan mengembangkan pemeriksaan intern dalam pelaksanaan tugasnya untuk lebih meningkatkan efektivitas penjualan. Dengan demikian maka dapat dikatakan bahwa pemeriksaan intern yang dilaksanakan di P.T TRUBA RAYA TRADING telah cukup membantu manajemen dalam pelaksanaan pemeriksaan intern secara terencana dan teratur dapat membantu mengefektifkan sistem pengendalian intern siklus penjualan, akan tetapi bukan berarti bahwa penerapannya telah benar-benar sempurna di perusahaan, berdasarkan uraian tersebut di atas maka hipotesis yang penulis kemukakan dapat diterima.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan penelitian dan pembahasan terhadap pemeriksaan intern, maka pemeriksaan intern bermanfaat dalam pemeriksaan dan penelitian terhadap peningkatan efektivitas siklus penjualan. Hal ini terjadi karena adanya dukungan baik berupa dorongan, tanggapan maupun reaksi dari manajemen sehingga dapat menilai dan meningkatkan siklus penjualan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis dapat menarik kesimpulan dan memberikan bahan pertimbangan atau saran bagi perusahaan untuk mengadakan perbaikan-perbaikan guna dapat memajukan perusahaan dimasa yang akan datang.

6.1. Kesimpulan

6.1.1. Kesimpulan Umum

1. Perusahaan telah memiliki personalia yang cakap dikarenakan perusahaan menetapkan kriteria-kriteria tertentu dalam penerimaan pegawai yang dilanjutkan dengan training setelah pegawai diterima oleh perusahaan.
2. Perusahaan telah mempunyai struktur orghanisasi yang cukup memadai dengan pembagian tugas yang cukup jelas dan tegas.

3. Pelaksanaan pemeriksaan intern dalam perusahaan, khususnya dalam pemeriksaan dan penilaian terhadap peningkatan efektivitas siklus penjualan telah cukup memadai.
4. Perusahaan melakukan pencatatan dan pelaporan dari setiap aktivitas penjualan yang dilakukan.

6.1.2. Kesimpulan Khusus

1. Adanya penetapan wewenang dan tanggung jawab dari bagian-bagian yang berhubungan dengan penjualan yang dijabarkan dalam job diskription yang jelas.
2. Perusahaan telah menempatkan satuan pengawas intern pada posisi yang tepat, yaitu memegang fungsi staf dan bersifat independen dengan tepat, wewenang dan tanggung jawab yang jelas serta mendapat dukungan sepenuhnya dari manajemen.
3. Terdapat perangkapan fungsi di PT. Truba Raya Trading yang dilakukan oleh bagian pengeluaran barang dimana bagian ini juga berfungsi sebagai penerimaan barang dan penyimpanan. Hal ini merupakan suatu kelemahan dalam struktur pengendalian intern penjualan yang terdapat dalam perusahaan.
4. Dari hasil pembahasan, ternyata hipotesa yang dikemukakan dalam bab sebelumnya adalah dapat diterima.

6.2. Saran-saran

1. Disarankan agar dalam pemeriksaan fisik persediaan barang jadi, observasi untuk menilai efisiensi dan efektifitas penjualan dipertahankan, sehingga permintaan barang dari langganan dapat terpenuhi, dan kontribusi daripada penjualan terhadap laba dapat ditingkatkan.
2. Keterlibatan secara langsung beberapa bagian dalam kelancaran penjualan perlu diadakannya pengawasan yang lebih baik dan teratur sehingga penjualan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
3. Disarankan untuk masa yang akan datang sebaiknya perusahaan tidak melakukan perangkapan fungsi dalam pekerjaan. Hal ini untuk menghindari terjadinya pelanggaran dan kecurangan yang akan berpengaruh terhadap pemeriksaan intern.

DAFTAR PUSTAKA

- Amir Abadi Jusuf, Auditing Pendekatan Terpadu Terjemahan Arens and Loebbecke, buku ke dua edisi ke lima, 1993
- Alvin A. Arens and James K., Loebbecke., Auditing an Integrateg Approach, Prentice Hall. Inc, Englewood Cliffs. New Jersey 6rd edition, 1994.
- Cecil Gillespie, MBA, CPA., Accounting System Procedures and Methods., Prentice Hall of India Private Limited New Delhi- 110001, 1985.
- D. Hartanto, Akuntansi Untuk Usahawan, LP-FEUI, 1991.
- Drs. Zaki Barid Wan MSc., Ak., Sistem Akuntansi Penyusunan dan Prosedur, BPFE - Yogyakarta, 1990.
- Drs. La Midjan MS. Ak., dan Drs. Azhar Susanto, Mbus, Ak., Sistim Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Praktika., Penyusunan Metode dan Prosedur, Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung, 1995.
- Drs. M. Samsul, Ak., Drs. Mustofa, Ak, Sistem Akuntansi Pendekatan Marginal, Edisi Pertama, Penerbit Liberty Yogyakarta.
- Holmes and Burns, Auditing A Standard and Procedure., Richard D. Irwin, Inc., Indira - Toppan Reprint Edition.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, 1994.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, penerbit STIE, YKPM, Agustus 1994.
- Jb, Heckert dan James D. Willson and John B. Cambell, Controllership, The Work of The Managerial Account, The Roland Press Company, New York, 3rd Edition, 1987.
- James A. Chasin, Hand book, for Auditors, Mc Grawhill co, NY, St Lois 1971.
- Niswonger-FESS-Warren, Prinsip-prinsip Akuntansi, Penerbit Erlangga, Edisi 14, 1994.

Pusat Pengembangan Akuntansi-STAN. The Practice of Modern Internal Auditing Appraising Operation for Management. Saduran dari Lawrence B. Sawyer, 1990

Theodorus M. Tuanakota, Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, Edisi ke tiga, 1982.

Victor Z. Brink and Herbert Witt, Modern Internal Auditing, Appraising Operations and Control, 6th Edition 1990.



Nomor : 076/SKC/X/1997

Bogor, 28 Oktober 1997

Lampiran : -

Kepada Yth,

Pimpinan / Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Pakuan.

Jl. Pakuan, P.O. Box 452

Di

Bogor

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Agus

Tempat tanggal lahir : Bogor, 9 Juni 1967

NRP / Nirm : 022188055 / 4104340388274

Jurusan : Akuntansi

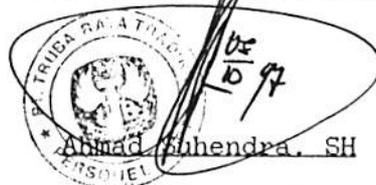
Alamat : Kampung Bojong Rt 07/02 Bogor

Telah mengadakan riset / observasi lapangan pada perusahaan kami mulai tanggal 28 Juli sampai dengan tanggal 16 Agustus 1997 dalam rangka melaksanakan tugas akhir mahasiswa / penyusunan skripsi.

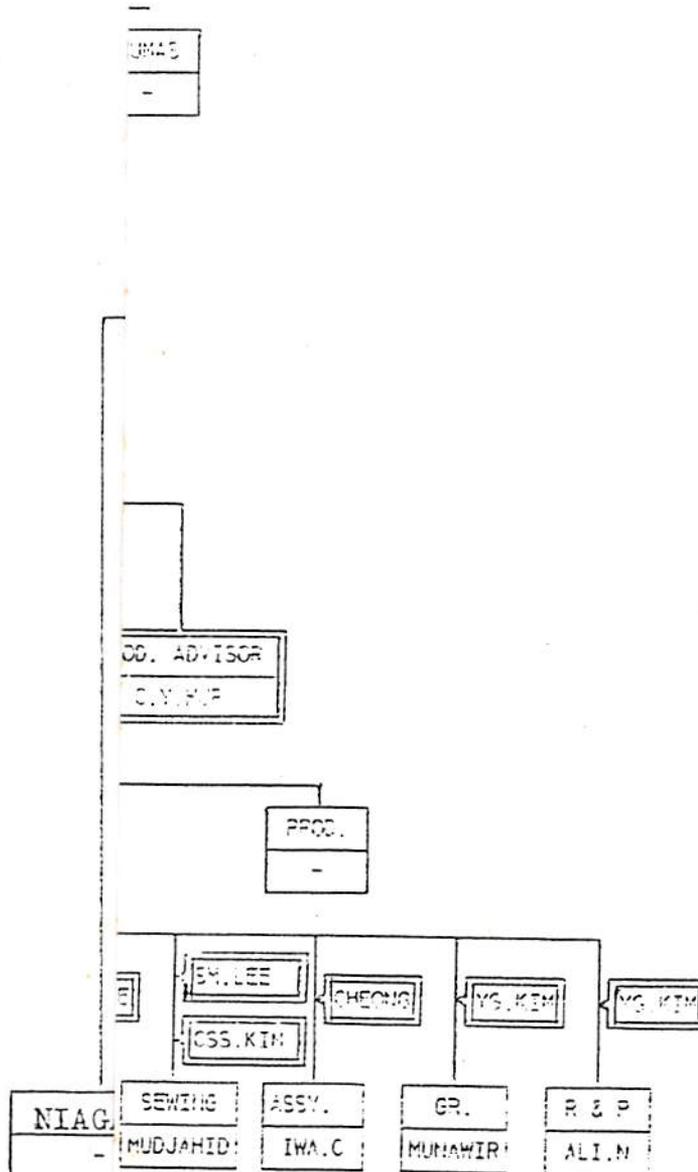
Demikian yang dapat kami sampaikan, agar yang berkepentingan maklum.

Hormat kami,

PT. Truba Raya Trading



Dept. Personalia



Keterangan

SEKRETARIS PERUSAHAAN



#SEQ : 021

PURCHASE ORDER

FILA KOREA LTD.

SEOUL OFFICE:
481-5, Bangbae-Dong, Seong-c-Ku,
Seoul, Korea
TEL: 523-6100 ~ 9 FAX: 523-3557/8
JAKARTA OFFICE:
TEL: 62-21-574-0640 FAX: 62-21-574-0639

P.O.N.R: 48-16/000

Payment Terms: L/C

Date of Order: JULY 22, 1997

Vender: FI. INCOBA

Shipping Method: VESSEL

Requested Shipping Date: SEPT 30, 1997

Stock No.	Description	Size Assortments													Unit Price	Quantity	Amount
		6T	7	7T	8	8T	9	9T	10	10T	11	11T	12	13			
	M'S CLASSIC TENNIS 1-T2-115 WHT/WHT	35	51	73	103	103	136	123	133	91	65	45	27	10			313.75
																	1,000PCS

- CUSTOMER: ITALY
 - SHIP TO: ITALY
 - PACKING: 12PRS/CTN SOLID SIZE PACKING
 - CARTON MARK: FILA

Handwritten signature
07/25/97

• Special Instruction
 1) Please see attached spec sheet.
 2) The shipment will be Released only after final inspection of FILAKOREA LTD.

Handwritten signature

