



**PENGARUH TINGKAT EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN
INTERN TERHADAP AUDIT ATAS SIKLUS PENJUALAN DAN
PENERIMAAN KAS PADA PT. SAEHAN TEXTILLES**

SKRIPSI

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

Diajukan Oleh :
Ahmad Yasir Nasution
NRP : 022199271

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

2004

**PENGARUH TINGKAT EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN
INTERN TERHADAP AUDIT ATAS SIKLUS PENJUALAN DAN
PENERIMAAN KAS PADA PT. SAEHAN TEXTILLES**

SKRIPSI

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

Menyetujui,

Dekan Fakultas Ekonomi,



Eddy Mulyadi Soepardi

(Eddy Mulyadi Soepardi, MM., Drs., Ak.)

Ketua Jurusan,

Ketut Sunarta

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

**PENGARUH TINGKAT EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN
INTERN TERHADAP AUDIT ATAS SIKLUS PENJUALAN DAN
PENERIMAAN KAS PADA PT. SAEHAN TEXTILLES**

SKRIPSI

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

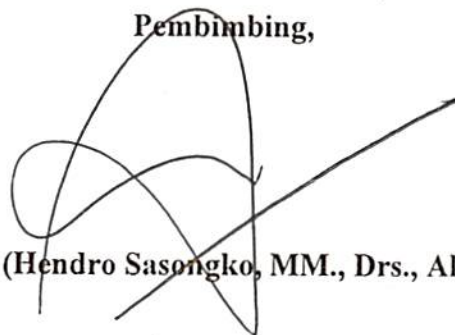
Menyetujui,

Penguji,



(Hari Gursida, MM., Drs., Ak.)

Pembimbing,



1. (Hendro Sasongko, MM., Drs., Ak.)



2. (Agus Uji Hantara, Drs., Ak.)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*tuntutlah ilmu meskipun di negara Cina,
sesungguhnya menuntut ilmu wajib bagi tiap muslim
(sabda Rasulullah SAW)*

*Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan
Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan)
Kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain
(surat Al. Insyirah ayat 6-7)*

*Kupersembahkan Skripsi ini untuk:
Ayahanda dan Ibunda tercinta,
Adik-adik tersayang
Dan seseorang yang kucintai
yang selalu setia menantiku
Serta sahabat-sahabatku tersayang*

ABSTRAK

Pengendalian intern merupakan suatu kerangka yang menjadi bagian integral dari sistem informasi laporan keuangan perusahaan, kerangka yang terdiri dari berbagai tindakan pengendalian dan pengamanan ini meliputi semua transaksi dan praktik-praktik organisasi, operasi dan bahkan manajemen perusahaan. Untuk mengatasi kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan dan penyalahgunaan wewenang, maka diperlukan adanya suatu pengendalian intern dan pemeriksaan akuntansi. Dengan pelaksanaan struktur pengendalian yang efektif, akan berpengaruh pada audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas maka, kesalahan-kesalahan dalam pencatatan dan penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan perusahaan bisa dihindari atau berkurang sehingga eksposur kerugian menjadi rendah agar tercipta kondisi keuangan perusahaan yang sehat dan dapat meningkatkan pendapatan perusahaan.

Sehubungan dengan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk menyusun skripsi dengan judul **“Pengaruh Tingkat Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Audit Atas Siklus Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT. Saehan Textilles.”**

Sebagai dasar pembahasan judul tersebut lebih lanjut, maka tujuan penelitiannya adalah sebagai berikut : (a) untuk mengetahui siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles; (b) untuk mengetahui struktur pengendalian intern atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles; (c) untuk mengetahui pelaksanaan audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles; dan (d) untuk mengetahui pengaruh tingkat efektivitas struktur pengendalian intern terhadap audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles.

Pengendalian intern sebagai alat bantu manajemen yang mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansi, memajukan efisiensi operasi, dan memastikan pentaatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen, oleh karena itu perusahaan memerlukan pemeriksa internal sebagai alat bantu untuk mengawasi aktivitasnya.

Suatu organisasi yang efektif dapat didefinisikan sebagai suatu kelompok individu yang bekerja sama mengambil tindakan-tindakan yang dapat mencapai

suatu tujuan. Struktur pengendalian intern yang efektif harus memiliki unsur-unsur : (a) melindungi asset perusahaan (termasuk data dan informasi); (b) memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi akuntansi; (c) Mendorong efisiensi disemua operasi perusahaan, dan (d) mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen.

Pemeriksaan intern adalah suatu kegiatan penilaian yang independen yang dibentuk didalam organisasi perusahaan, yang fungsinya adalah memeriksa dan menilai kecukupan serta efektifitas pengendalian perusahaan, yang bertujuan untuk membantu perusahaan mencapai tujuan dan sasaran secara ekonomis, efisien dan efektif.

Fungsi audit selain memeriksa efektifitas sistem pengendalian intern perusahaan, juga melakukan penilaian atas kecukupan serta kualitas pelaksanaan dari sistem pengendalian intern tersebut. Tujuan menyeluruh dalam audit atas siklus penjualan dan siklus penerimaan kas adalah untuk mengevaluasi apakah saldo-saldo yang dipengaruhi oleh siklus ini telah disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan apakah struktur pengendalian intern dalam perusahaan sudah efektif.

Dengan demikian penulis beranggapan bahwa adanya struktur pengendalian intern yang baik dan efektif atas penjualan dan penerimaan kas mempunyai pengaruh terhadap kelancaran audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas perusahaan.

Dari pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, maka penulis mencoba untuk memberikan saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi perusahaan, yaitu : (1) Untuk lebih meningkatkan kinerja pemeriksaan intern, sebaiknya bagian pengawasan intern dalam melakukan pengawasan dan pengendaliannya lebih terprogram dan terencana, terutama menyangkut masalah penjualan dan penerimaan kas, sehingga peningkatan efektivitas dan efisiensi serta mekanisme kerja perusahaan dapat tercapai; dan (2) Sebaiknya perusahaan mengadakan program latihan dan pendidikan (*training*) terhadap para tenaga pemeriksa dari unit Struktur Pengendalian Intern (SPI), agar kemampuan teknis dari masing-masing pemeriksa tersebut dapat lebih ditingkatkan, sehingga hal ini akan mengurangi baik dalam biaya maupun waktu pemeriksaan dan juga mutu pemeriksaan yang dihasilkan akan lebih baik lagi.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT serta berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan, Bogor.

Dalam kesempatan ini materi yang disajikan oleh penulis menyangkut mata kuliah Auditing, adapun judul yang penulis ketengahkan adalah **“Pengaruh Tingkat Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Audit Atas Siklus Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT. Saehan Textilles.”**

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- 1) Bapak Eddy Mulyadi Soepardi, MM., Drs., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
- 2) Bapak Ketut Sunarta, MM., Drs., Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
- 3) Bapak Hendro Sasongko, MM., Drs., Ak., selaku Dosen Pembimbing penulis dalam penulisan skripsi.
- 4) Bapak Agus Uji Hantara, Drs., Ak., selaku Dosen Co. Pembimbing penulis dalam penulisan skripsi.
- 5) Bapak Hari Gursida, MM., Drs., Ak. selaku Dosen penguji penulis dalam penulisan skripsi.

- 6) Bapak Tatang Hidayat, SE., Ak., selaku Asisten General Manager PT. Saehan Textilles, yang telah banyak membantu dan memberikan informasi kepada penulis.
- 7) Bapak Edi Purwanto, SE., selaku Human Departement Resource PT. Saehan Textilles yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan data serta informasi kepada penulis selama riset.
- 8) Orang tua tercinta atas doa, kasih sayang, dorongan moral dan materil, kesabaran dan pengertiannya yang tidak henti-hentinya diberikan kepada penulis.
- 9) Adik-adik tersayang atas dorongan semangatnya, dan selalu siap membantu penulis dalam segala hal.
- 10) Wina Yuanita dan Rangga serta Rafli Julian tercinta atas ketabahannya selama ini dan yang selalu memberikan segala bantuannya tanpa kenal lelah serta setia mendengarkan segala keluhan penulis.
- 11) Papa, Mama, Tete Vonny, Kang Joe, Tete Sandra, Tanti, Papi, Mami, Teh silvy, Nona, Aa Tito, Deden, dan Dody serta keponakanku yang lucu (Arel dan Arsy) yang selalu memberikan semangat dan dorongan moril yang tidak henti-hentinya kepada penulis.
- 12) Zulkifili, Heru, Adi, Ali, Ari, Obot, Wisnu, Iyus, Agus, Tantan, Donny, Jerry, Arif Budiman, Arief Maulana, Nuning, Viena, Yudi Toton, Vivin, Auh, Aa Cecep Doni, Gpenk Hendrik dan keluarga Ibu Dais yang selalu tidak pernah bosan memberikan nasehat-nasehat dan dorongan moril untuk kemajuan serta menjadi sahabat dalam kehidupan penulis.
- 13) Aa Taufik yang selalu membimbing dan memberikan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini

- 14) Bang Sofyan dan Syamsul Bahri Hutagalung serta seluruh staff PT Saehan Textilles yang membantu penulis dalam mengumpulkan data dan informasi sehingga skripsi ini selesai.
- 15) Akuntansi 1999 F, 2000, dan 2001 yang telah membantu penulis baik dengan moril maupun materil.

Dengan kerendahan hati penulis menyadari bahwa isi skripsi ini jauh dari sempurna dan masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, hal ini disebabkan karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman yang dimiliki penulis dalam penulisan skripsi, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari rekan-rekan mahasiswa dan dosen pembimbing.

Mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca skripsi ini.

Bogor, Agustus 2004

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Perumusan Dan Identifikasi Masalah	3
1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian	3
1.4. Kegunaan Penelitian	4
1.5. Kerangka Pemikiran, Paradigma Penelitian Dan Hipotesis	5
1.5.1. Kerangka Pemikiran Dan Paradigma Penelitian	5
1.5.2. Hipotesis	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
2.1. Struktur Pengendalian Intern	13
2.1.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern	13
2.1.2. Tujuan Struktur Pengendalian Intern	16
2.1.3. Elemen Struktur Pengendalian Intern	19
2.1.4. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern	24
2.2. Auditing	25
2.2.1. Pengertian Auditing	25
2.2.2. Jenis-Jenis Audit	27
2.2.3. Audit Atas Laporan Keuangan	31
2.2.3.1. Tujuan Audit Atas Laporan Keuangan	31
2.2.3.2. Tahap-tahap Audit	31
2.2.3.3. Pengujian dan Pembuktian Audit	37
2.3. Penjualan dan Penerimaan Kas	43
2.3.1. Pengertian Penjualan	43
2.3.2. Jenis-Jenis Penjualan	44
2.3.2.1. Penjualan Tunai	44
2.3.2.2. Penjualan Kredit	45
2.3.3. Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas	45
2.4. Struktur Pengendalian Intern Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas	49
2.4.1. Struktur Pengendalian Intern Siklus Penjualan	49
2.4.2. Struktur Pengendalian Intern Penerimaan Kas	51
2.5. Pengaruh Tingkat Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Audit atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas ..	54

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN	57
3.1. Objek Penelitian	57
3.2. Metode Penelitian	57
3.2.1. Desain Penelitian	57
3.2.2. Operasionalisasi Variabel	59
3.2.3. Metode Penarikan Sampel	61
3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data	61
3.2.5. Metode Analisis	62
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	 63
4.1. Profil Perusahaan	63
4.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	63
4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan	64
4.1.3. Bidang Usaha dan Kegiatan Perusahaan	67
4.2. Pembahasan	69
4.2.1. Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Saehan Textilles	69
4.2.1.1. Sistem Pemrosesan Pesanan Penjualan	69
4.2.1.2. Fungsi yang Terkait Dalam Aktivitas Penjualan	73
4.2.1.3. Dokumen dan Catatan Yang Digunakan Dalam Siklus Penjualan	76
4.2.1.4. Sistem Penerimaan Kas	81
4.2.2. Struktur Pengendalian Intern Atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Saehan Textilles	86
4.2.3. Pelaksanaan Audit Atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Saehan Textilles	96
4.2.3.1. Rencana dan Strategi Perusahaan Serta Kaitannya Dengan Kegiatan Audit	96
4.2.3.2. Program Kaerja Audit	99
4.2.3.3. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit	105
4.2.3.4. Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Audit	108
4.2.4. Pengaruh Tingkat Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Audit atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Saehan Textilles	112
 BAB V SIMPULAN DAN SARAN	 118
5.1. Simpulan	118
5.1.1. Simpulan Umum	118
5.1.2. Simpulan Khusus	118
5.2. Saran	120

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Pada dasarnya setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitas usahanya baik perusahaan manufaktur maupun industri bertujuan mencari laba yang maksimal, dan mengamankan posisi keuangan perusahaan agar tetap dalam posisi yang tidak membahayakan, sehingga dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan serta untuk mengembangkan usaha yang ada. Salah satu faktor yang sangat penting untuk merealisasikan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan adalah meningkatkan penjualan barang yang diproduksi ataupun jasa kepada konsumen serta mengamankan penerimaan kas yang ada agar tidak terjadi kerugian yang disebabkan penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan.

Untuk mengatasi terjadinya kerugian yang disebabkan penyelewengan yang dilakukan oleh pihak intern diperlukan suatu sistem yang disesuaikan dengan kondisi dan jenis bidang usahanya. Organisasi adalah sebuah kelompok manusia yang sedang berinteraksi untuk melakukan berbagai kegiatan secara terkoordinasi sebagai suatu kesatuan tersendiri untuk mencapai cita-cita, misi atau tujuan. Dalam menciptakan pelaksanaan kegiatan yang terkoordinasi diperlukan suatu sistem, strategi, kebijakan, dan pemrograman, agar apa yang menjadi tujuan perusahaan dapat terlaksana dengan baik. Sistem adalah kumpulan dari sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengendalian intern merupakan suatu kerangka yang menjadi bagian integral dari sistem informasi laporan keuangan perusahaan, kerangka yang terdiri dari berbagai tindakan pengendalian dan pengamanan ini meliputi semua transaksi dan praktik-praktik organisasi, operasi dan bahkan manajemen perusahaan. Untuk mengatasi kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan dan penyalahgunaan wewenang, maka diperlukan adanya suatu pengendalian intern dan pemeriksaan akuntansi. Pengendalian itu sendiri meliputi suatu struktur organisasi dan semua alat serta cara yang terkoordinir yang digunakan oleh perusahaan untuk mengamankan aktiva, menguji ketelitian akan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional dan mendorong ditaatinya kebijakan yang telah ditetapkan.

Dengan pelaksanaan struktur pengendalian yang efektif, akan berpengaruh pada audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas maka, kesalahan-kesalahan dalam pencatatan dan penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan perusahaan bisa dihindari atau berkurang sehingga eksposur kerugian menjadi rendah agar tercipta kondisi keuangan perusahaan yang sehat dan dapat meningkatkan pendapatan perusahaan.

PT. Saehan Textilles merupakan perusahaan industri textilles atau kain jadi. Dimana penjualan merupakan salah satu tulang punggung bagi kelangsungan hidup perusahaan, karena dengan meningkatnya volume penjualan maka penerimaan kas perusahaan juga meningkat yang berarti meningkat pula aktivitas dan pendapatan perusahaan. Dalam perusahaan manufactur, hal terpenting adalah menjaga kelancaran prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam usaha untuk meningkatkan laba dan menjaga kelangsungan hidup perusahaan.

Berdasarkan uraian yang telah penulis kemukakan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Tingkat Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Atas Audit Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Saehan Textilles.”**

1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah

Perumusan masalah yang penulis akan rumuskan dengan mengacu kepada judul yang ada dalam latar belakang penelitian, maka penulis membuat indentifikasi masalah sebagai berikut :

- 1) Bagaimanakah siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles ?
- 2) Bagaimanakah struktur pengendalian intern atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles ?
- 3) Bagaimanakah pelaksanaan audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles ?
- 4) Bagaimanakah pengaruh tingkat efektivitas struktur pengendalian intern terhadap audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles ?

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud penelitian ini adalah untuk memperoleh atau mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, sehubungan dengan judul yang penulis bahas yaitu pengaruh tingkat efektivitas struktur pengendalian intern terhadap audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles.

Tujuan penelitian yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mengetahui siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles
- 2) Untuk mengetahui struktur pengendalian intern atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles
- 3) Untuk mengetahui pelaksanaan audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles
- 4) Untuk mengetahui pengaruh tingkat efektivitas struktur pengendalian intern terhadap audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles.

1.4. Kegunaan Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh penulis diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu sebagai berikut :

1) Kegunaan Akademis

Sebagai bentuk karya ilmiah diharapkan dapat berguna dan memberikan informasi sehingga dapat menambah ilmu pengetahuan mengenai perusahaan pada khususnya dan membandingkan antara teori-teori yang didapat dengan permasalahan yang dihadapi perusahaan.

2) Kegunaan Praktis

Dari hasil penelitian dan analisa data yang didapat diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak-pihak yang tepat. Hal ini penting dalam hal pengambilan keputusan agar perusahaan dapat memecahkan masalah dimasa yang akan datang.

1.5. Kerangka Pemikiran, Paradigma Penelitian, dan Hipotesis

1.5.1. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian

Dalam sebuah perusahaan, manajemen perusahaan memegang peranan yang sangat penting guna menetapkan kebijakan-kebijakan serta mengarahkan alokasi sumber daya ekonomi. Kebijakan yang ditetapkan tersebut merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan, baik tujuan jangka pendek seperti pencapaian laba yang maksimal maupun tujuan jangka panjang seperti pengembangan usaha.

Salah satu kegiatan operasi perusahaan adalah kegiatan penjualan, baik itu produk barang maupun jasa. Dengan meningkatnya volume penjualan maka penerimaan kas perusahaan akan semakin meningkat yang berarti pendapatan perusahaan juga akan bertambah. Akan tetapi, hal tersebut tidak akan dapat terealisasi bahkan perusahaan akan mengalami kerugian bila manajemen tidak dapat memecahkan masalah-masalah yang dihadapi manajemen penjualan (masalah produk, harga, distribusi, yang berhubungan dengan metode penjualan, organisasi, perencanaan dan pengendalian) serta terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh bagian penjualan dan penerimaan kas. Pihak manajemen harus dapat membantu dan memecahkan masalah-masalah yang dihadapi manajemen serta dapat meminimalisasi terjadinya penyelewengan / kecurangan-kecurangan sehingga

perusahaan tidak mengalami kerugian. Agar tujuan tersebut dapat dicapai pihak manajemen harus membuat suatu sistem. Sistem terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai.

Sistem akuntansi merupakan suatu organisasi yang terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan. Agar struktur pengendalian intern dapat mencapai sasarannya perlu ditunjang oleh suatu system informasi yang baik. Dan sasaran dari struktur pengendalian intern meliputi pengamanan atas kekayaan perusahaan, menguji ketelitian data akuntansi, mendorong efesiensi dan ketaatan pada kebijakan-kebijakan yang telah digariskan.

Manajemen harus menetapkan prosedur-prosedur pengendalian yang merupakan kebijakan dan prosedur-prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi untuk menjamin tujuan yang ditetapkan dapat dicapai. Aspek terpenting dalam sistem akuntansi adalah bahwa sistem tersebut berjalan dengan baik dalam struktur pengendalian intern perusahaan.

Suatu organisasi yang efektif dapat didefinisikan sebagai suatu kelompok individu yang bekerja sama mengambil tindakan-tindakan yang dapat mencapai suatu tujuan. Struktur pengendalian intern yang efektif harus memiliki unsur-unsur :

- 1) Melindungi asset perusahaan (termasuk data dan informasi)
- 2) Memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi disemua operasi perusahaan.
- 4) Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen.

Aspek penting dalam sistem pengendalian adalah pihak intern perusahaan. Walaupun struktur pengendalian intern terhadap siklus penjualan dan penerimaan kas dibuat sebaik mungkin tetapi apabila terdapat persekongkolan antara fungsi-sungsi yang terdapat dalam perusahaan, maka kebocoran dan penyelewengan kemungkinan akan sulit untuk diminimalisasi. Untuk itu perlu adanya suatu audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas. Pelaksanaan kegiatan audit terhadap siklus penjualan dan penerimaan kas dapat dilakukan oleh audit intern perusahaan maupun dari kantor akuntan publik.

Tujuan menyeluruh dalam audit atas siklus penjualan dan siklus penerimaan kas adalah untuk mengevaluasi apakah saldo-saldo yang dipengaruhi oleh siklus ini telah disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan apakah struktur pengendalian intern dalam perusahaan sudah efektif.

Secara umum pengujian audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas, yaitu :

- 1) Pengujian atas pengendalian (termasuk prosedur untuk mendapat pemahaman atas struktur pengendalian intern).

Pengujian atas pengendalian merupakan prosedur audit yang dirancang untuk memverifikasi efektivitas struktur pengendalian intern klien. Pengujian pengendalian terutama ditujukan untuk mendapatkan informasi mengenai :

- (1) Frekuensi pelaksanaan aktivitas pengendalian yang ditetapkan
 - (2) Mutu pelaksanaan aktivitas tersebut
 - (3) Karyawan yang melaksanakan aktivitas pengendalian tersebut.
- 2) Pengujian substantif atas transaksi.

Pengujian substantif atas transaksi merupakan prosedur audit yang dirancang untuk menemukan kemungkinan kesalahan moneter yang secara langsung mempengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan.

3) Prosedur analitis.

Prosedur analitis merupakan pengujian yang menggunakan perbandingan dan hubungan antara data yang satu dengan data yang lain. Tujuan penggunaan prosedur analitis adalah untuk memahami bidang usaha klien dan menetapkan kelangsungan hidup satuan usaha.

Dengan efektivitas struktur pengendalian intern yang memadai diharapkan laporan keuangan yang dibuat dapat diandalkan, efektivitas dan efisiensi operasional dapat ditingkatkan, ketaatan kepada hukum dan peraturan dapat terlaksana serta penekanan pada pengendalian atas golongan transaksi sehingga pelaksanaan audit

atas siklus penjualan dan penerimaan kas akan lebih mudah. Audit dilakukan untuk memeriksa apakah pengendalian intern yang diterapkan telah dilaksanakan agar tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan yang direncanakan.

Fungsi audit selain memeriksa efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan, juga melakukan penilaian atas kecukupan serta kualitas pelaksanaan dari sistem pengendalian intern tersebut. Akhirnya pemeriksaan intern dapat memberikan bantuan kepada semua pihak didalam perusahaan untuk dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik, memberi saran-saran yang bersifat protektif konstruktif atas kelemahan-kelemahan yang ada, sehingga efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan dapat lebih ditingkatkan.

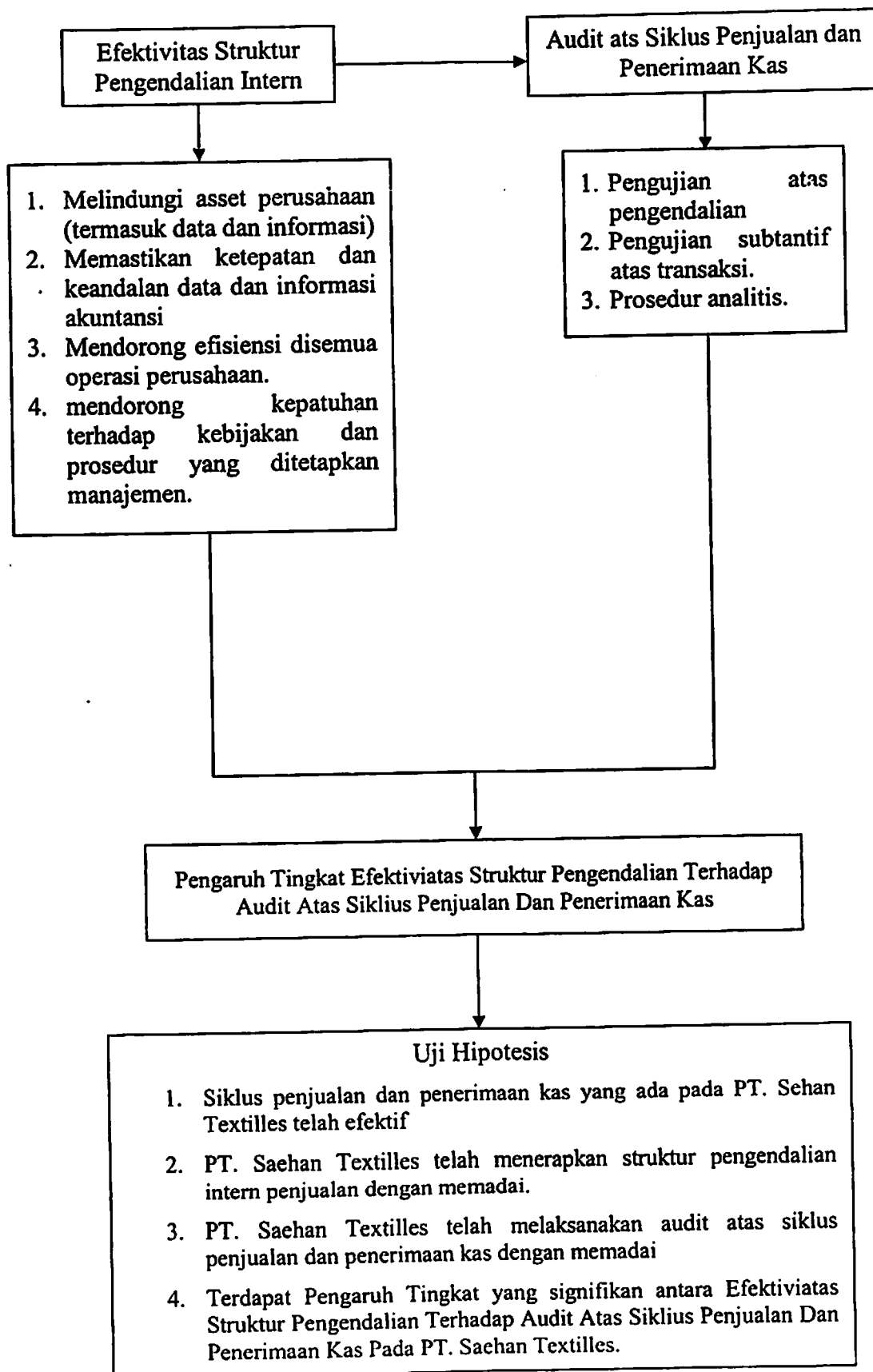
Pengendalian intern yang dibentuk dalam setiap kegiatan perusahaan dapat digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Kesalahan yang timbul akan segera dan secara otomatis dapat diketahui dengan adanya pengecekan silang dan cara-cara pembuktian yang dibentuk didalamnya. Oleh karena itu, jika auditor mengetahui bahwa klien telah merancang pengendalian intern dan telah melaksanakannya dalam kegiatan usahanya setiap hari, hal ini merupakan bukti audit yang kuat bagi auditor mengenai keandalan informasi yang dicantumkan dalam laporan keuangan.

Kuat atau lemahnya pengendalian intern merupakan faktor utama yang menentukan jumlah bukti audit yang harus dikumpulkan

oleh auditor dari berbagai sumber bukti. Semakin kuat pengendalian intern, semakin sedikit bukti audit yang harus dikumpulkan sebagai dasar pernyataan pendapat auditor. Jika pengendalian intern lemah, auditor harus mengumpulkan jumlah bukti audit yang lebih banyak.

Langkah pertama dalam memahami struktur pengendalian intern klien adalah dengan mempelajari unsur-unsur struktur pengendalian intern yang berlaku. Langkah berikutnya adalah melakukan penilaian terhadap efektivitas struktur pengendalian intern dengan menentukan kekuatan dan kelemahan struktur tersebut. Jika auditor telah mengetahui bahwa struktur pengendalian intern klien di bidang tertentu adalah kuat, maka ia akan mempercayai informasi keuangan yang dihasilkan. Oleh karena itu, ia akan mengurangi jumlah bukti yang dikumpulkan dalam audit yang bersangkutan dengan bidang tersebut.

PARADIGMA PENELITIAN



1.5.2. Hipotesis

Berdasarkan uraian pada kerangka pemikiran di atas, penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut :

- 1) Siklus penjualan dan penerimaan kas yang ada pada PT. Saehan Textilles telah efektif
- 2) PT Saehan Textilles telah menerapkan struktur pengendalian intern atas siklus penjualan dan penerimaan kas dengan memadai.
- 3) PT Saehan Textilles telah melaksanakan audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas dengan memadai.
- 4) Terdapat pengaruh yang signifikan antara efektivitas struktur pengendalian intern terhadap audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT Saehan Textilles.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Struktur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern bagi suatu perusahaan merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu sebelum melakukan pemeriksaan secara mendalam terhadap informasi yang tercantum dalam laporan keuangan, terlebih dahulu harus dipelajari dan dilakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern yang berlaku dalam perusahaan.

2.1.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan, maka semakin sulit bagi pimpinan perusahaan untuk mengendalikan seluruh aktivitas perusahaan, karena akan semakin kecil kemampuan si pemimpin untuk mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan. Keadaan semacam ini memaksa seorang pemimpin untuk melimpahkan sebagian wewenangnya meskipun wewenang dapat dilimpahkan kepada bawahan, tetapi tanggung jawab berada di tangan si pemimpin.

Jika melihat hal tersebut, diperlukan adanya suatu sistem pengendalian yang akan dapat mengamankan aktiva perusahaan, yang nantinya akan memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa

apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya. Untuk itu diperlukan suatu struktur pengendalian intern agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Struktur pengendalian intern dibentuk oleh perusahaan untuk membantu tercapainya tujuan tertentu dari perusahaan. Struktur pengendalian intern terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang dan diterapkan di seluruh aktivitas perusahaan. Untuk memahami struktur pengendalian intern dapat dilakukan dengan cara mempelajari pengertian-pengertian dari beberapa penulis.

Pengertian struktur pengendalian intern menurut **Ikatan Akuntan Indonesia** dalam bukunya **Standar Profesional Akuntan Publik** adalah sebagai berikut :

Struktur pengendalian intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai. (IAI; 1994; hal 319)

Sedangkan pengertian struktur pengendalian intern menurut **Rollin Niswonger, Phillip E. Fess dan Carl S. Warren** dalam bukunya yang berjudul **Prinsip-prinsip Akuntansi** yang dialihbahasakan oleh **Marianus Sinaga** adalah sebagai berikut :

Struktur pengendalian intern suatu perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan cukup kepastian bahwa sasaran dan tujuan perusahaan akan tercapai. (Niswonger, Phillip, Warren; 1999; hal 252)

Struktur pengendalian intern dirancang untuk dilaksanakan oleh manajemen dan personel lain yang diperlukan untuk

mendorong efektivitas dan efisiensi usaha, terutama dalam meningkatkan laba dan kemampuan untuk bersaing dengan perusahaan-perusahaan lain, serta pengawasan terhadap ketaatan pada kebijakan yang sudah ditetapkan oleh pihak yang berwenang.

Hal ini mengacu pada SPAP menyatakan bahwa :

Penyusunan dan penyelenggaraan struktur pengendalian intern merupakan tanggungjawab penting manajemen. Untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha akan tercapai, Struktur Pengendalian Intern secara terus menerus memerlukan supervisi dari manajemen untuk menentukan apakah pelaksanaannya sesuai dengan yang dikehendaki dan diubah semestinya sesuai dengan perubahan kondisi yang melingkupinya. (Ikatan Akuntan Indonesia; 1994; par 319.7)

Menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya *Auditing: An Integral Approach* yang dialih bahasakan oleh Amir A. Jusuf, struktur pengendalian intern adalah:

Sistem terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai. Kebijakan dan prosedur ini seringkali disebut pengendalian, dan secara bersama-sama membentuk struktur pengendalian intern suatu satuan usaha. (Arens; 1999; hal 258)

Pengertian lain tentang struktur pengendalian intern dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi*, yaitu:

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen. (Mulyadi; 1993; hal 165)

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern adalah suatu proses yang terdiri dari berbagai

kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha dapat tercapai.

2.1.2. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun struktur pengendalian intern, mengawasi jalannya struktur pengendalian intern dengan cara menganalisis catatan-catatan, laporan-laporan maupun ikhtisar-ikhtisar yang dilaporkan bawahannya dan menetapkan peraturan serta prosedur yang memberikan arah didalam pencapaian tujuan perusahaan. Struktur pengendalian intern yang baik dan dilaksanakan dengan baik akan berhasil mencapai tujuan perusahaan secara maksimal serta memberikan jaminan yang layak bahwa peraturan dan prosedur tersebut akan ditaati oleh fungsi yang ada dalam perusahaan.

Drs. Amin Widjaja Tunggal dalam bukunya **Struktur Pengendalian Intern**, menyebutkan tujuan struktur pengendalian intern sebagai berikut :

Tujuan struktur pengendalian intern yang efektif dapat digolongkan sebagai berikut :

- 1) Untuk menjamin kebenaran data akuntansi.**
- 2) Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya.**
- 3) Untuk menggalakkan efisiensi usaha.**
- 4) Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan. (Amin Widjaja; 1995; hal 2)**

Sedangkan menurut **Mulyadi** dalam bukunya **Pemeriksaan Akuntan** menyebutkan bahwa tujuan struktur pengendalian intern adalah :

Tujuan pokok struktur pengendalian intern :

- 1) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.
(Mulyadi; 1992; hal 68)

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa pada dasarnya Struktur pengendalian intern bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai kepada para pemakai laporan keuangan atas keandalan laporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan. Menurut La Midjan dan Azhar Susanto dalam bukunya **Sistem Informasi Akuntansi I**, tujuan utama struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut :

Tujuan utama dari struktur pengendalian intern adalah :

- 1) Mengamankan harta perusahaan.
- 2) Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan.
- 3) Meningkatkan efisiensi dan operasi perusahaan
- 4) Ketaatan pada kebijakan-kebijakan yang digariskan pimpinan perusahaan. (La Midjan dan Azhar Susanto; 2000; hal 45)

Sedangkan menurut Mulyadi dalam bukunya **Auditing** menyebutkan bahwa :

Tujuan struktur pengendalian intern untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu :

- 1) Keandalan informasi keuangan
- 2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- 3) Efektivitas dan efisiensi operasi. (Mulyadi; 1998; hal 172)

Adapun tujuan utama struktur pengendalian intern di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Mengamankan harta perusahaan

Harta perusahaan perlu diamankan dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan berupa pencurian, serta

kecurangan lain baik secara fisik maupun administratif. Misalnya penurunan harga jual barang dalam penjualan yang dilaksanakan oleh bagian penjualan dikarenakan adanya komisi, membuat laporan penjualan barang oleh bagian penjualan yang tidak sesuai dengan jumlah fisik barang yang sebenarnya.

2) Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan

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

Untuk dapat melaksanakan uji coba, maka perlu dipisahkan berbagai fungsi yang ada, yaitu dalam struktur organisasi perusahaan terutama yang menyangkut suatu transaksi keuangan, misalnya transaksi pembayaran utang, catatan-catatan berbagai bagian yang menangani transaksi tersebut harus dapat saling menguji antara lain catatan petugas kas dengan catatan bagian akuntansi dan catatan bagian utang. Laporan keuangan yang diterbitkan dari catatan-catatan akuntansi yang saling uji, akan menghasilkan laporan keuangan yang terkendali.

3) Meningkatkan efisiensi dan operasi perusahaan

Dengan digunakannya berbagai metode dan prosedur untuk mengendalikan biaya dengan menyusun anggaran dan biaya

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

4) Ketaatan pada kebijakan-kebijakan yang digariskan pimpinan perusahaan

Kebijakan pimpinan perusahaan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan, juga merupakan alat pengendalian yang penting di dalam perusahaan yang harus ditaati dan dijalankan oleh setiap karyawan. Dengan surat keputusan tersebut, pimpinan perusahaan dapat mengendalikan berbagai aktivitas perusahaan antara lain biaya dan penerimaan khususnya dari pendapatan. Surat keputusan harus dilaksanakan dengan konsekuen, apabila kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan mulai dilanggar, maka surat keputusan tersebut hilang kewibawaannya.

2.1.3. Elemen Struktur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul **Sistem Akuntansi**, elemen struktur pengendalian intern meliputi :

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang di bentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

(a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

(b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam oleh formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Cara-cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

(a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

(b) Pemeriksaan mendadak.

(c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang

(d) Tanpa ada campur tangan orang lain dalam rangka internal check.

(e) Perputaran jabatan.

(f) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.

(g) Dibentuk satuan pengawasan intern.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya (kompeten)

Merupakan unsur yang paling penting dari 4 unsur sistem pengendalian intern karena sebaik apapun ketiga unsur yang diatas sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara berikut dapat ditempuh :

(a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

(b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. (Mulyadi; 1993; hal 183)

Arrens & Loebbecke dalam buku **Auditing An Integrated Approach**, yang dialihbahasakan oleh Amir Abadi Jusuf dalam buku **Auditing Suatu Pendekatan Terpadu** menjelaskan unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam prespektif yang berbeda, yaitu :

1) Lingkungan pengendalian

Merupakan dampak kolektif dari berbagai faktor dalam menetapkan, meningkatkan, atau memperbaiki efektifitas kebijakan dan prosedur-prosedur tertentu.

Faktor- faktor tersebut mencakup :

(a) Filosofi dan gaya operasional manajemen

Pengendalian efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen. Jika manajemen puncak merasa bahwa pengendalian itu penting, maka mereka akan melihat apakah kebijakan dan prosedur-prosedur yang efektif telah diterapkan.

Selain itu orang lain dalam organisasi akan merasakan hal itu dan bereaksi dengan sungguh-sungguh untuk mematuhi kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan

(b) Struktur organisasi

Pola otorisasi dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan.

(c) Fungsi Dewan Komisaris dan anggotanya

Pemegang saham mempercayakan pengendalian atas manajemen melalui dewan komisaris dan anggotanya. Arrens & Loebbecke menyebutkan sebagai fungsi Komisi Audit yang berada dalam Dewan Komisaris.

(d) Metode-metode pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.

Merupakan metode komunikasi formal mengenai wewenang dan tanggung jawab. Bagan organisasi formal, dokumen tertulis, dan pedoman prosedur seringkali digunakan untuk menunjukkan pendelegasian tersebut secara formal.

(e) Metode pengendalian manajemen

Terdiri dari teknik-teknik yang digunakan manajemen untuk menyampaikan instruksi dan tujuan operasi kepada bawahan

dan untuk mengevaluasi hasilnya. Contoh sederhana dari metode pengendalian manajemen adalah sistem penganggaran.

(f) Fungsi Audit Intern

Memantau efektifitas kebijakan dan prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian secara terus menerus. Independensi staf audit intern penting diciptakan untuk efektifitas fungsi audit.

(g) Kebijakan dan Prosedur Kepegawaian.

Merupakan aspek paling penting dalam pengendalian karena menghasilkan pegawai yang kompeten dan dapat dipercaya. Namun demikian manusia memiliki kelemahan seperti bosan/tidak puas, masalah pribadi yang dapat merusak kinerjanya, dan tujuan yang berubah. Oleh karenanya metode perekrutan pegawai, pelatihan, evaluasi, dan penggajian merupakan bagian penting dari struktur pengendalian intern.

(h) Pengaruh ekstern yang berkaitan dengan perusahaan.

2) Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi yang menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan. Sistem Akuntansi yang efektif harus memenuhi tujuan dari pengendalian intern diatas.

3) **Prosedur Pengendalian**

Kebijakan dan prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang harus ditetapkan manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan perusahaan akan dapat dicapai.

Prosedur pengendalian dapat dibagi menjadi lima kategori, diantaranya :

- (a) Pemisahan tugas yang cukup.
- (b) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.
- (c) Dokumen dan catatan yang memadai .
- (d) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.
- (e) Pengecekan independen atas pelaksanaan. (Arens and Loebbecke; 1999; hal 261)

2.1.4. **Efektivitas Struktur Pengendalian Intern**

Efektivitas menyatakan sejauhmana tujuan yang ingin dicapai telah dilaksanakan. Pengertian efektivitas menurut Arens dan Loebbecke yang menyatakan sebagai berikut **“Effectiveness refers to the accomplishment of objectives, whereas efficiency refers to the resources used to achieve those objectives.”** (Arens-Loebbecke; 2000; hal 754)

Bahwa efektivitas menunjukkan apakah tujuan atau sasaran perusahaan telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan perusahaan tersebut.

Adapun pengertian efektivitas menurut Arief Suadi, Ph. D. adalah sebagai berikut **“Efektivitas menunjukkan perbandingan antara keluaran dengan tujuan.”** (Arief Suadi; 1997; hal 7)

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan hubungan antara output yang dihasilkan dengan sasaran perusahaan yang harus dicapainya. Jadi semakin kontribusi output yang dihasilkan terhadap nilai pencapaian sasaran tersebut, maka dapat dikatakan semakin efektif pula unit tersebut. Baik di dalam sasaran maupun di dalam keluaran suatu unit kerja seringkali sulit pula untuk ditetapkan secara terinci. Oleh karena itu, biasanya tingkat efektivitas ini digambarkan dalam besaran yang bersifat kuantitatif saja.

2.2. Auditing

Keberadaan dan manfaat yang dirasakan dari adanya suatu struktur pengendalian intern yang memadai dalam suatu perusahaan, telah menenpatkan struktur tersebut pada suatu tingkat perhatian yang mendalam dari para manajemen perusahaan. Begitu pula telah membawa perkembangan serta pengakuan yang terus meningkat pula terhadap peranan pemeriksaan akuntansi sebagai suatu alat pengendalian terhadap jenis/unsur pengendalian lainnya.

2.2.1. Pengertian Auditing

Pengertian auditing menurut Arens dan Loebbecke yang dialihbahasakan Amir Abadi Yusuf adalah sebagai berikut :

Auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing seharusnya dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten. (Arens & Loebbecke; 1996; hal 1)

Sedangkan auditing menurut Sukrisno Agoes dalam bukunya **Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik** didefinisikan sebagai berikut :

Suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bentuk-bentuk pendukungnya, dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan. (Sukrisno Agoes; 2000; hal 2)

Adapun auditing menurut Mulyadi dan Kanaka Puradiredja dalam bukunya **Auditing** menjelaskan sebagai berikut :

Auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan. (Mulyadi & Kanaka Puradiredja; 1998; hal 7)

Dari beberapa definisi di atas, dapat diambil beberapa kesimpulan tentang pengertian auditing yaitu :

- 1) Untuk melaksanakan audit, diperlukan informasi yang dapat diverifikasi dan sejumlah kriteria yang dapat digunakan sebagai penganan pengevaluasian informasi tersebut. Agar dapat diverifikasi, informasi harus dapat diukur. Informasi yang mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang

- kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi yang dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.
- 2) Pernyataan mengenai kejadian dan kesatuan ekonomi, yang merupakan suatu proses akuntansi dan berbentuk kesatuan hukum, seperti perseroan, persekutuan atau perusahaan perserorangan, serta dapat pula berbentuk divisi, departemen, bahkan perorangan.
 - 3) Kriteria yang telah ditetapkan, adalah salah satu patokan atau standar yang dipakai oleh auditor sebagai dasar dalam memberikan pendapat.
 - 4) Menyusun laporan pemeriksaan (audit report) adalah tahap terakhir dalam proses pemeriksaan, yaitu penyampaian hasil pemeriksaan yang merupakan suatu komunikasi mengenai apa yang ditemukan selama pemeriksaan.
 - 5) Laporan audit ditujukan untuk pihak-pihak yang memiliki kepentingan, seperti manajemen perusahaan, pemegang saham, kreditur, pemerintah.

2.2.2. Jenis-Jenis Audit

Jenis-jenis audit menurut Arens dan Loebbecke yang dialihbahasakan Amir Abadi Yusuf antara lain sebagai berikut :

- 1) **Audit laporan keuangan**, bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan-yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi telah disajikan sesuai dengan

kriteria-kriteria tertentu. Umumnya, kriteria itu adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum. Asumsi dasarnya bahwa laporan tersebut akan dimanfaatkan kelompok-kelompok berbeda untuk maksud berbeda.

- 2) **Audit operasional merupakan, penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Umumnya, pada saat selesainya audit operasional, auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan.**
- 3) **Audit ketaatan, bertujuan mempertimbangkan apakah auditi (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi. (Arens; 1999; hal 4-5)**

Sedangkan jenis-jenis audit menurut Sukrisno Agoes dalam bukunya **auditing (pemeriksaan akuntan) oleh kantor akuntan publik** adalah sebagai berikut :

Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas :

1) **General Audit (Pemeriksaan Umum)**

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP yang independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik dan memperhatikan Kode Etik Akuntan Indonesia yang telah disahkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.

2) Special Audit (Pemeriksaan Khusus)

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan auditee) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas. Misalnya KAP diminta untuk memeriksa apakah terdapat kecurangan terhadap penagihan piutang dagang di perusahaan. (Sukrisno Agoes; 2000; hal 5)

Ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas :

1) Management Audit (Operational Audit)

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

2) Compliance Audit (Pemeriksaan Ketaatan)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak extern (Pemerintah, Bapepam, Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan baik oleh KAP maupun Bagian Internal Audit.

3) Internal Audit (Pemeriksaan Intern)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

4) Computer Audit

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan EDP (Elektronik Data Processing) system. (Sukrisno Agoes; 2000; hal 5-7)

Pendapat yang telah dikemukakan diatas, penulis menyimpulkan bahwa secara umum jenis-jenis audit dapat dikelompokkan menjadi :

1) Financial Audit

Yaitu pemeriksaan terhadap aspek-aspek finansial dalam perusahaan, baik berupa pemeriksaan terhadap pengendalian finansial atas dana maupun pemeriksaan terhadap prosedur akuntansi dan laporan yang dihasilkan.

2) Operasional Audit

Merupakan bagian dari pemeriksaan intern atas sistem dan hasil dari aktivitas fungsi operasi perusahaan, terutama tentang penilaian efisiensi dan efektivitas yang dicapai.

3) Performance Audit

Pemeriksaan intern yang lebih diorientasikan kepada analisa tentang sejauhmana keberhasilan manajemen dalam menjalankan perusahaan, termasuk didalamnya apa yang dimaksud dengan manajemen auditing dan program auditing.

4) **Compliance audit**

Yaitu pemeriksaan intern tentang apakah perusahaan telah menjalankan seluruh kebijakan, ketentuan-ketentuan, dan aturan-aturan yang harus dipenuhi, baik yang berasal dari intern perusahaan maupun dari pihak eksternal.

2.2.3. **Audit Atas Laporan Keuangan**

2.2.3.1. **Tujuan Audit Atas Laporan Keuangan**

Tujuan audit atas laporan keuangan menurut Arens dan Loebbecke dalam bukunya **Auditing Pendekatan Terpadu** adalah untuk menyatakan pendapat atas kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Atau menekankan pemberian pendapat atas laporan keuangan. (Arens & Loebbecke; 1997; hal 114)

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan audit atas laporan keuangan adalah pemberian pendapat oleh seorang auditor terhadap laporan keuangan yang telah diauditnya.

2.2.3.2. **Tahap-tahap Audit**

Jika akuntan memutuskan untuk menerima suatu perusahaan sebagai kliennya, ia akan melaksanakan pemeriksaan dalam beberapa tahap. Adapun **tahap audit** menurut Mulyadi dalam buku **pemeriksaan akuntan** :

1) Mengumpulkan informasi untuk memperoleh gambaran umum mengenai klien dan usahanya.

Yaitu sebelum akuntan melakukan verifikasi dan analisis transaksi atau rekening-rekening tertentu, ia perlu menempuh langkah-langkah pendahuluan untuk memahami kliennya. Mengetahui informasi yang melatarbelakangi pemeriksaan yang akan dilakukan, informasi yang berhubungan dengan kewajiban-kewajiban legal klien. Dan akuntan mengumpulkan bukti yang berupa perbandingan dan ratio untuk mengarahkan perhatiannya kepada hal-hal yang memerlukan pemeriksaan yang lebih intensif. Serta mengetahui informasi mengenai kemungkinan tersangkutnya manajemen dalam penggelapan kekayaan perusahaan dan penyajian laporan keuangan yang menyesatkan perlu diselidiki oleh akuntan sebelum pemeriksaan secara rinci dilakukan.

2) Memahami struktur pengendalian intern

Yaitu mewawancarai karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur struktur pengendalian, melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan, serta melakukan pengamatan atas kegiatan perusahaan.

3) Menguji efektivitas sistem pengendalian intern.

Yaitu jika akuntan telah mengetahui bahwa sistem pengendalian intern klien di bidang tertentu adalah kuat,

maka ia akan mempercayai informasi keuangan yang dihasilkan. Oleh karena itu, ia akan mengurangi jumlah bukti yang dikumpulkan dalam pemeriksaan yang bersangkutan dengan bidang tersebut. Untuk mendukung keyakinannya atas efektivitas sistem pengendalian intern tersebut, akuntan melakukan pengujian kepatuhan atau pengujian pengendalian.

4) Menguji secara langsung saldo-saldo rekening yang tercantum dalam laporan keuangan

Dengan mengumpulkan berbagai tipe bukti, akuntan melakukan pengujian terhadap saldo akhir rekening-rekening neraca dan rugi-laba. Sebagai contoh, akuntan melakukan pengamatan atas penghitungan fisik persediaan, mengirim konfirmasi kepada debitur klien untuk memverifikasi saldo akhir piutang dagang, dan melakukan penghitungan saldo kas yang ada di tangan pada tanggal neraca untuk memverifikasi rekening kas yang dicantumkan dalam neraca.

5) Menyelesaikan pekerjaan pemeriksaan dengan meringkas hasil-hasil semua pengujian yang telah dilaksanakan dan menarik kesimpulan-kesimpulan

Setelah semua prosedur pemeriksaan yang diperlukan selesai dilaksanakan, akuntan perlu menggabungkan informasi yang dihasilkan berbagai prosedur pemeriksaan tersebut untuk menarik kesimpulan secara menyeluruh dan

memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang diperiksanya.

6) Menerbitkan laporan akuntan

Akhir dari proses pemeriksaan akuntan adalah penyajian laporan akuntan yang melampiri laporan keuangan yang diterbitkan oleh klien.

Sedangkan tahap-tahap audit menurut Arens dan Loebbecke dalam bukunya **Auditing Pendekatan Terpadu** adalah sebagai berikut :

1) Merencanakan dan merancang pendekatan audit.

Dalam setiap audit, ada bermacam-macam cara yang ditempuh seorang auditor dalam mengumpulkan bahan bukti untuk mencapai tujuan audit secara keseluruhan. Dua perhitungan yang mempengaruhi pendekatan yang akan dipilih : bahan bukti kompeten yang cukup harus dikumpulkan untuk memenuhi tanggungjawab profesional dari auditor dan biaya pengumpulan bahan bukti harus dibuat seminimum mungkin. Informasi yang diperoleh selama perencanaan awal, perolehan informasi mengenai latar belakang dan perolehan informasi mengenai kewajiban hukum klien digunakan terutama untuk menetapkan risiko bawaan dan resiko audit yang dapat diterima. Penetapan materialitas, risiko audit yang dapat diterima, risiko bawaan, dan risiko pengendalian digunakan untuk mengembangkan rencana audit dan program audit menyeluruh.

2) Melakukan pengujian pengendalian dan transaksi

Pemeriksaan dokumen-dokumen yang mendukung transaksi. Sejumlah besar bukti yang dikumpulkan yang mendukung jumlah-jumlah dalam laporan keuangan mencakup pula dokumentasi transaksi. Apabila dokumentasi transaksi diperiksa untuk salah satu atau kedua tujuan ini, pengujian tersebut biasa disebut pengujian atas transaksi.

Tujuan dalam tahap ini adalah :

- (1) Mendapatkan bahan bukti yang mendukung kebijakan dan prosedur pengendalian spesifik yang berperan terhadap tingkat risiko pengendalian yang ditetapkan.
- (2) Untuk memperoleh bahan bukti yang mendukung kebenaran moneter transaksi.

3) Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo.

Prosedur analitis digunakan untuk menetapkan kelayakan transaksi dan saldo secara keseluruhan. Contohnya adalah dalam membandingkan saldo tahun berjalan setiap akun dengan saldo tahunan sebelumnya dan menetapkan apakah perubahan yang terjadi masuk akal jika dibandingkan dengan perubahan bisnis klien. Pengujian terinci atas saldo adalah prosedur khusus untuk menguji kekeliruan moneter dalam saldo-saldo laporan keuangan.

(5) Komunikasi dengan komite audit dan manajemen.

Mengkomunikasikan masalah yang berkaitan dengan struktur pengendalian intern kepada komite audit atau manajemen senior.

2.2.3.3. Pengujian dan Pembuktian Audit

Jenis-jenis pengujian audit untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar menurut Arens dan Loebbecke dalam bukunya **Auditing Pendekatan Terpadu** adalah sebagai berikut :

1) Prosedur untuk memperoleh pemahaman atas struktur pengendalian intern

Memusatkan perhatian kepada rancangan dan operasi dari aspek-aspek struktur pengendalian intern sampai seluas yang diperlukan untuk dapat merencanakan audit dengan efektif. Untuk mendapatkan informasi yang cukup memuaskan mengenai integritas manajemen dan sifat dan luas catatan akuntansi sehingga bahan bukti kompeten tersedia untuk mendukung saldo laporan keuangan, dan untuk mengidentifikasi jenis-jenis kekeliruan dan ketidakberesan yang potensial yang dapat mempengaruhi laporan keuangan.

Lima jenis prosedur audit yang berhubungan dengan pemahaman auditor atas struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut :

(a) Pengalaman auditor pada periode sebelumnya terhadap satuan usaha tersebut.

- (b) Tanya jawab dengan pegawai perusahaan.
- (c) Pemeriksaan atas dokumen dan catatan.
- (d) Pengamatan aktivitas dan operasi satuan usaha tersebut.

2) Pengujian atas pengendalian

Pengujian atas pengendalian adalah untuk menetapkan risiko pengendalian relatif terhadap berbagai tujuan audit berkait transaksi.

Pengujian atas pengendalian diarahkan kepada efektivitas pengendalian, baik dalam rancangan maupun operasinya. Pengujian ini mencakup jenis bahan bukti adalah sebagai berikut :

- (a) Tanya jawab dengan pegawai klien.
- (b) Pemeriksaan dokumen dan catatan.
- (c) Pengamatan aktivitas-aktivitas berhubungan dengan pengendalian.
- (d) Pelaksanaan ulang oleh auditor terhadap prosedur-prosedur klien.

3) Pengujian substantif atas transaksi

Pengujian substantif adalah prosedur yang dirancang untuk menguji kekeliruan atau ketidakberesan dalam bentuk uang yang langsung mempengaruhi kebenaran saldo laporan keuangan.

Tujuan pengujian substantif atas transaksi adalah untuk menentukan apakah transaksi akuntansi klien telah

ditorisasi dengan pantas, dicatat dan diikhtisarkan dalam jurnal dengan benar dan diposting ke buku besar dan buku tambahan dengan benar. Diantaranya pengujian terhadap penjualan dan penerimaan kas.

4) **Prosedur analitis**

Prosedur analitis adalah menggunakan perbandingan dan hubungan untuk menentukan apakah saldo akan tersaji secara layak. Dan merupakan bagian dari perencanaan audit, melaksanakan pengujian masing-masing siklus, dan penyelesaian audit.

Tujuan penggunaan *prosedur analitis* adalah sebagai berikut :

- (a) Memahami bidang usaha klien,
- (b) Menetapkan kemampuan kelangsungan hidup suatu satuan usaha,
- (c) Indikasi timbulnya kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan,
- (d) Dan mengurangi pengujian audit yang lebih rinci.

Bagian penting dalam menggunakan prosedur analitis adalah memilih prosedur yang paling layak. Terdapat lima jenis prosedur analitis sebagai berikut :

- (a) Membandingkan data klien dengan industri.
- (b) Membandingkan data klien dengan data yang serupa pada periode sebelumnya.
- (c) Membandingkan data klien dengan data yang diperkirakan oleh klien

(d) Membandingkan data klien dengan data yang diperkirakan oleh auditor.

(e) Membandingkan data klien dengan hasil perkiraan yang menggunakan data non keuangan.

5) Pengujian terinci atas saldo

Pengujian terinci atas saldo memusatkan pada saldo akhir buku besar baik untuk akun-akun neraca maupun laba rugi, tetapi penekanan utama pada kebanyakan pengujian terinci atas saldo adalah neraca.

Pengujian terinci atas saldo bertujuan memberikan kebenaran moneter atas akun-akun yang berkaitan dengan pengujian substantif

Sebelum melakukan pengujian terhadap laporan keuangan auditor harus mempunyai bahan bukti dalam melaksanakan audit sebagai informasi atau pembuktian audit untuk memperbandingkan dengan kriteria yang ditetapkan. Bahan bukti audit adalah informasi yang digunakan auditor dalam menentukan kesesuaian informasi yang sedang diaudit dengan kriteria yang ditetapkan.

Lima karakteristik bahan bukti yang kompeten berikut ini :

a) Independensi penyelia data bahan bukti yang diperoleh dari sumber diluar suatu satuan usaha akan lebih andal dari pada yang diperoleh dari dalam. Contoh komunikasi dengan bank, pengacara dan lain-lain.

- b) Efektifitas struktur pengendalian intern. Contoh pengendalian intern atas penjualan dan penagihan efektif, auditor dapat memperoleh bahan bukti yang lebih kompeten dari faktur penjualan dan dokumen pengiriman daripada kalau pengendalian tidak memadai.
- c) Pengetahuan yang diperoleh sendiri oleh auditor. Contoh auditor menghitung margin kotor sebagai persentase dari penjualan dan membandingkannya dengan periode sebelumnya.
- d) Kualifikasi orang yang menyediakan informasi. Contoh pemeriksaan persediaan berlian oleh auditor yang tidak dilatih untuk membedakan berlian dengan gelas tidak akan menyediakan bahan bukti yang andal akan keberadaan berlian.
- e) Tingkat obyektifitas. Contoh konfirmasi piutang usaha dan saldo bank, perhitungan fisik efek-efek dan uang tunai dan menjumlahkan kebawah daftar hutang usaha untuk menentukan apakah cocok dengan saldo buku besar.

Jenis bahan bukti audit menurut Arens dan Loebbecke dalam bukunya **Auditing Pendekatan Terpadu** adalah sebagai berikut :

- 1) Pemeriksaan fisik, adalah inspeksi atau perhitungan aktiva berwujud oleh auditor.
- 2) Konfirmasi, sebagai penerimaan jawaban tertulis maupun lisan dari pihak ketiga yang independen dalam

memverifikasi akurasi informasi yang telah diminta oleh auditor.

- 3) Dokumentasi. Disebut pemeriksaan dokumen merupakan pemeriksaan auditor atas dokumentasi dan catatan klien untuk menyokong informasi yang ada atau seharusnya ada dalam laporan keuangan.
- 4) Pengamatan. Mengamati aktivitas dan pasilitas perusahaan secara langsung dengan menggunakan perasaan.
- 5) Tanggungjawab dengan klien. Mendapatkan informasi tertulis atau lisan dari klien dengan menjawab pertanyaan dari auditor.
- 6) Pelaksanaan ulang (Reperformance). Pengecekan ulang suatu sampel penghitungan dan perpindahan informasi yang dilakukan klien selama periode yang diaudit.
- 7) Prosedur analitis. Menggunakan perbandingan dan hubungan untuk menentukan apakah saldo akan tersaji secara layak.

Hubungan antara pengujian dan bahan bukti audit adalah sebagai berikut :

- 1) Prosedur untuk memperoleh pemahaman atas struktur pengendalian intern, pengujian atas pengendalian, dan pengujian substantif atas transaksi mencakup hanya dokumentasi, pengamatan, tanya jawab dan pelaksanaan ulang.

- 2) Lebih banyak jenis bahan bukti yang diperoleh dengan menggunakan pengujian terinci atas saldo daripada dengan menggunakan pengujian jenis yang lain. Hanya pengujian terinci atas saldo yang mencakup konfirmasi dan pemeriksaan fisik.
- 3) Tanya jawab dengan klien dilakukan dalam semua jenis pengujian; dokumentasi dapat digunakan bagi setiap pengujian kecuali prosedur analitis.

2.3. Penjualan dan Penerimaan Kas

2.3.1. Pengertian Penjualan

Menurut Jopie Jusuf dalam bukunya **Analisis Kredit untuk Account Officer** menguraikan pengertian penjualan sebagai berikut **“Penjualan adalah pendapatan yang diperoleh perusahaan akibat dari penyerahan barang/jasa dari bisnis utamanya.”** (Jopie Jusuf; 1998; hal 30)

Penjualan menurut Ardiyos dalam buku **Kamus Produksi dan Manajemen** mengartikan penjualan sebagai berikut **“Penjualan adalah transaksi-transaksi perusahaan, yang meliputi pengiriman barang untuk ditukarkan dengan cash atau janji-janji untuk membayar.”** (Ardiyos; 1996; hal 205)

Pengertian penjualan menurut **Basu Swastha** dalam bukunya **Manajemen Penjualan**, yaitu :

Ilmu dan cara mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia

membeli barang atau jasa yang ditawarkan. Jadi adanya penjualan dapat tercipta suatu proses pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli. (Basu Swastha; 1998; hal 8)

Pengertian penjualan menurut C.M Lingga Purnama didefinisikan sebagai “Suatu bentuk interaksi langsung dengan calon pembeli atau lebih untuk melakukan proses pertukaran barang dan jasa.” (C.M Lingga Purnama; 2001; hal 36)

Menurut Alex S. Nitisemito didalam bukunya Marketing menyatakan bahwa “Selling yaitu fungsi bagaimana atau jasa-jasa yang dihasilkan dengan melakukan tindakan-tindakan yang aktif dan dinamis.” (Alex S. Nitisemito; 1996; hal 233)

Dari beberapa pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa penjualan merupakan suatu proses untuk mempengaruhi pihak lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan melalui pertukaran yang saling menguntungkan

2.3.2. Jenis-jenis Penjualan

Seperti yang telah dijelaskan oleh beberapa ahli bahwa penjualan merupakan suatu proses untuk mempengaruhi pihak lain agar bersedia membeli barang yang ditawarkan melalui pertukaran cash atau janji-janji untuk membayar. Dari pengertian tersebut penjualan dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit.

2.3.2.1. Penjualan Tunai

Pengertian penjualan tunai menurut Elly Erawati dan J.S. Badudu dalam Kamus Hukum Ekonomi, ialah :

Penjualan semua atau sebagian besar komoditi secara tunai; hak milik objek jual beli baru beralih dari penjual kepada pembeli pada saat pembeli membayarnya secara tunai. (Elly Erawati & J.S. Badudu; 1996; hal 113)

Dari pengertian tersebut penjualan tunai merupakan suatu proses atau transaksi antara penjual dengan pembeli, dimana pembeli tidak mempunyai kewajiban terhadap penjual.

2.3.2.2. Penjualan Kredit

Sedangkan definisi penjualan kredit menurut **Kamus Ekonomi** yang disusun oleh **Elly Erawati dan J.S. Badudu**, adalah sebagai berikut :

Penjualan semua atau sebagian besar barang atau komoditi yang pembayarannya dilakukan secara angsuran; hak milik objek jual beli dapat beralih pada saat perjanjian pelunasan barang ditandatangani. (Elly Erawati & J.S. Badudu; 1996; Hal 113)

Penulis menyimpulkan bahwa penjualan kredit merupakan suatu transaksi antara penjual yang mempunyai barang atau jasa dengan pembeli (yang mempunyai kebutuhan untuk mempunyai), dimana pembeli mempunyai kewajiban untuk diselesaikan sesuai perjanjian antara penjual dengan pembeli.

2.3.3. Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas

Siklus penjualan dan penerimaan kas meliputi keputusan dan proses yang diperlukan untuk mengalihkan kepemilikan atas barang

dan jasa yang telah tersedia untuk dijual kepada pelanggan. Dimana dimulai dengan permintaan oleh pelanggan dan berakhir dengan perubahan bahan atau jasa menjadi piutang usaha, dan akhirnya menjadi uang tunai.

Adapun siklus penjualan dan penerimaan kas meliputi beberapa golongan transaksi, antara lain sebagai berikut :

- 1) Penjualan (penjualan kas dan kredit)
- 2) Penerimaan kas
- 3) Retur dan pengurangan harga penjualan
- 4) Penyisihan piutang tak tertagih
- 5) Beban penghapusan piutang tak tertagih

Prosedur penerimaan kas berfungsi untuk menghindari terjadinya penyelewengan-penyelewengan terhadap kas perusahaan yang tentunya dapat merugikan perusahaan. Mengingat pentingnya fungsi kas bagi perusahaan maka penerimaan kas pada perusahaan harus memiliki perhatian yang penting dengan dibentuknya suatu prosedur penerimaan kas, dengan tujuan untuk memudahkan pengawasan terhadap penerimaan kas.

Zaki Baridwan dalam bukunya **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode** menyebutkan sumber-sumber penerimaan kas antara lain :

- 1) **Pelunasan piutang**
- 2) **Penjualan tunai**
- 3) **Penjualan aktiva tetap**
- 4) **Pinjaman. (Zaki Baridwan; 1994; hal 158)**

Fungsi-fungsi usaha siklus penjualan dan penerimaan kas sangat bermanfaat untuk memahami bagaimana pelaksanaan audit

dalam siklus penjualan dan penerimaan kas. Adapun fungsi-fungsi usaha siklus penjualan dan penerimaan kas menurut Arens & Loebbecke yang dialihbahasakan oleh Amir Abadi Jusuf dalam bukunya **Auditing Pendekatan Terpadu** adalah sebagai berikut :

1) Pemrosesan order pelanggan

Permintaan barang oleh pelanggan merupakan titik awal keseluruhan siklus. Merupakan penawaran untuk membeli barang dengan ketentuan tertentu. Penerimaan order pelanggan akan menghasilkan order penjualan.

2) Persetujuan penjualan secara kredit (granting credit).

Sebelum barang dikirimkan, seseorang yang berwenang dalam perusahaan harus menyetujui penjualan secara kredit ke pelanggan atas penjualan kredit tersebut. Praktik yang lemah dalam persetujuan penjualan secara kredit seringkali menyebabkan besarnya piutang tak tertagih cukup besar dan piutang usaha menjadi tak tertagih.

3) Pengiriman barang

Fungsi kritis ini merupakan titik pertama dari siklus dimana terjadi penyerahan aktiva perusahaan. Kebanyakan perusahaan mengakui penjualan saat barang dikirimkan. Nota pengiriman di siapkan pada saat pengiriman, dan secara otomatis dilakukan oleh komputer berdasarkan informasi order penjualan. Dokumen pengiriman, biasanya salinan konosemen, diperlukan untuk ketepatan penagihan atas pengiriman ke pelanggan. Perusahaan yang menggunakan pencatatan persediaan perpetual juga

dimutakhirkan catatannya berdasarkan informasi pengiriman tersebut.

4) Penagihan ke pelanggan dan pencatatan penjualan.

Penagihan ke pelanggan merupakan alat pemberitahuan ke pelanggan mengenai jumlah yang ditagih atas barang tersebut, dan penagihan ini harus dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu. Aspek terpenting dari penagihan adalah meyakinkan bahwa seluruh pengiriman yang dilakukan telah ditagih, tidak ada pengiriman yang ditagih lebih dari sekali, dan tiap pengiriman ditagih dengan jumlah yang benar.

5) Pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas

Seluruh kas harus disetor ke bank dalam jumlah yang benar dengan tepat waktu dan dicatat di berkas transaksi penerimaan kas, yang digunakan untuk membuat jurnal penerimaan kas dan memutakhirkan berkas induk piutang usaha.

6) Pemrosesan dan pencatatan retur dan pengurangan harga penjualan.

Kalau pelanggan merasa tidak puas dengan barang yang diterima, penjual seringkali menerima pengembalian barang atau memberikan pengurangan harga atas jumlah yang harus dibayar. Retur dan pengurangan harga penjualan harus secara benar dan segera dicatat di dalam berkas transaksi retur dan pengurangan harga penjualan dan berkas induk piutang usaha.

7) Penghapusan piutang tak tertagih.

Piutang yang tidak dapat ditagih dikarenakan pelanggan pailit atau piutang dialihkan ke agen penagihan.

8) Penyisihan piutang tak tertagih.

Penyisihan terhadap piutang yang tak tertagih dimasa depan dengan menggambarkan nilai sisa, hasil dari penyesuaian akhir periode oleh manajemen. (Arens & Loebbecke; 1996; hal 358-360)

Dari hal tersebut dapat disimpulkan bahwa siklus penjualan mempunyai hubungan erat dengan penerimaan kas. Karena penerimaan kas dapat bersumber dari hasil kegiatan penjualan tunai, pembayaran piutang maupun pinjaman dari pihak luar perusahaan.

2.4. Struktur Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas

2.4.1. Struktur Pengendalian Intern Siklus Penjualan

Menurut Mulyadi dalam buku **Auditing Suatu Pendekatan Terpadu**, menyebutkan unsur-unsur sistem pengendalian intern penjualan terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat. Unsur-unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi fungsi kas
- d) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi pengihan dan fungsi akuntansi.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- c) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman.
- d) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan menerbitkan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- e) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
- g) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung surat order pengiriman dan surat muat.

3) Praktek yang Sehat

- a) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- c) Secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan fungsi tersebut.
- d) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar. (Mulyadi; 1996; hal 22)

Pengendalian intern terhadap siklus penjualan guna mengantisipasi kerugian dan penyimpangan yang terjadi dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Pelanggan diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen
- 2) Harga dan syarat barang dan jasa yang disediakan diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen.
- 3) Seluruh pengiriman barang dan jasa yang dilakukan harus tercermin dalam penagihan kepada konsumen.
- 4) Penagihan ke pelanggan harus diklasifikasikan, diikhtisarkan dan dilaporkan secara akurat.

2.4.2. Struktur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Seperti sudah dijelaskan sebelumnya bahwa penerimaan kas merupakan hal penting bagi perusahaan selain itu penerimaan kas

merupakan salah satu fungsi terpenting dalam siklus pendapatan, maka diperlukan pengendalian yang memadai agar tidak terjadi kerugian yang diakibatkan dalam penerimaan kas. Pengendalian intern penerimaan kas perlu dilakukan pada suatu perusahaan, karena dapat membantu perusahaan dalam mengontrol kegiatannya. Menurut Mulyadi, dalam bukunya yang berjudul **Sistem Akuntansi**, mengemukakan:

Berdasarkan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- 1) Penerimaan uang tunai dalam bentuk tunai harus segera disetor ke Bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
- 2) Penerimaan uang dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bentuk penerbitan kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan uang. (Mulyadi; 1996; hal 458)

Sedangkan Zaki Baridwan dalam bukunya **Sistem Akuntansi**

: **Penyusunan Prosedur dan Metode** mengungkapkan prinsip-prinsip internal control sebagai berikut :

- 1) Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik
- 2) Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup
- 3) Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya berapa dan tujuannya apa.
- 4) Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- 5) Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang
- 6) Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya
- 7) Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu atau pada awal hari kerja berikutnya.
- 8) Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek

- 9) Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan
- 10) Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan. (Zaki Baridwan; 1994; hal 158)

Sedangkan pengendalian intern terhadap penerimaan kas dapat diterapkan dengan melakukan beberapa cara, yaitu :

- 1) Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat sebelum ditransfer kepada kasir.
- 2) Semua penerimaan kas harus disetor sepenuhnya. Prosedur ini mungkin juga memerlukan suatu tembusan lembaran setoran yang akan dikirimkan oleh bank atau orang yang melakukan penyetoran (selain kasir) kepada suatu departemen yang independen untuk dipergunakan dalam pemeriksaan selanjutnya.
- 3) Tanggung jawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan secara pasti.
- 4) Fungsi penerimaan kas dan pengeluaran kas harus dipisahkan.
- 5) Penanganan fisik kas harus dipisahkan seluruhnya dari penyelenggaraan pembukuan, dan kasir tidak berwenang/berhak terhadap pembukuan.
- 6) Para agen diharuskan memberikan kwitansi tanda terima, tentunya dengan meninggalkan tembusan sebagai arsip.
- 7) Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menangani kas atau menyelenggarakan pembukuan.
- 8) Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas harus diikat dengan kontrak.

9) Sedapat mungkin dipergunakan alat-alat mekanis yang dapat memberikan pengecek tambahan, seperti tipe yang dapat dibaca oleh pihak ketiga; tembusan lembaran penjualan; dan lain-lain.

10) Apabila praktis, penjualan kontan harus diverifikasi dengan catatan persediaan dan hasil opname fisik persediaan

Dari hal tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian terhadap penerimaan kas diperlukan adanya pemisahan fungsi, otorisasi yang jelas, pencatatan yang akurat serta praktik kerja yang sehat. Pengendalian atas penerimaan sangat penting untuk menjamin kas diterima secara tepat dan akurat.

2.5. Pengaruh Tingkat Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Audit Atas Siklus Penjualan Dan Penerimaan Kas

Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan, maka semakin sulit bagi pimpinan perusahaan untuk mengendalikan seluruh aktivitas perusahaan, karena akan semakin kecil kemampuan si pemimpin untuk mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan. Keadaan semacam ini memaksa seorang pemimpin untuk melimpahkan sebagian wewenangnya meskipun wewenang dapat dilimpahkan kepada bawahan, tetapi tanggung jawab berada di tangan si pemimpin. Jika melihat hal tersebut, diperlukan adanya suatu sistem pengendalian yang akan dapat mengamankan aktiva perusahaan, yang nantinya akan memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya. Untuk itu diperlukan suatu struktur pengendalian intern agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Struktur pengendalian intern adalah suatu proses yang terdiri dari berbagai kebijakan dan prosedur, dimana digunakan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, antara lain :

- 1) Keandalan laporan keuangan,
- 2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku,
- 3) Efektivitas dan efisiensi operasi.

Pencapaian tujuan dari struktur pengendalian intern akan memberikan gambaran bahwa jalannya operasional perusahaan akan mengarah ke tingkat efisiensi yang memadai. Hal ini akan membuktikan bahwa perangkat operasional perusahaan telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Struktur pengendalian intern memegang peranan yang penting di dalam penentuan keandalan suatu informasi akuntansi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dan struktur pengendalian intern berguna untuk menentukan apakah audit dapat atau tidaknya dilaksanakan.

Struktur pengendalian intern yang dibentuk dalam setiap kegiatan perusahaan dapat digunakan auditor untuk perencanaan auditnya, menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang dilakukan. Dan apabila auditor mengetahui bahwa klien telah merancang pengendalian intern dan telah melaksanakannya dalam kegiatan usahanya setiap hari, hal ini merupakan bukti audit yang kuat bagi auditor mengenai keandalan informasi yang dicantumkan dalam laporan keuangan.

Kuat atau lemahnya pengendalian intern merupakan faktor utama yang menentukan jumlah bukti audit yang harus dikumpulkan oleh auditor dari

berbagai sumber bukti. Semakin kuat pengendalian intern, semakin sedikit bukti audit yang harus dikumpulkan sebagai dasar pernyataan pendapat auditor. Jika pengendalian intern lemah, auditor harus mengumpulkan jumlah bukti audit yang lebih banyak. Langkah pertama dalam memahami struktur pengendalian intern klien adalah dengan mempelajari unsur-unsur struktur pengendalian intern yang berlaku. Langkah berikutnya adalah melakukan penilaian terhadap efektivitas struktur pengendalian intern dengan menentukan kekuatan dan kelemahan struktur pengendalian intern perusahaan.

Seperti yang diutarakan diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat efektivitas dari struktur pengendalian intern sangat berpengaruh terhadap proses audit. Karena, tingkat efektivitas struktur pengendalian intern merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan dan sumber informasi yang dihasilkan oleh perusahaan untuk menentukan dapat atau tidaknya audit dilaksanakan.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Dalam memperoleh data dan informasi dalam penyusunan skripsi ini, penulis melakukan penelitian pada sebuah perusahaan industri textiles, yaitu PT. Saehan Textiles yang berlokasi di Jl. Jababeka XI Blok G 11-15, Cikarang Kabupaten Bekasi.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

Penelitian pada dasarnya adalah pengembangan teori dan pemecahan masalah dengan usaha penyelidikan yang sistematis dan terorganisasi. Sistematis artinya proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka perlulah kiranya sebagai tahap awal penelitian adalah dengan mendesain terlebih dahulu penelitian tersebut agar lebih sistematis dan terorganisasi.

a) Tujuan Studi

Tujuan studi dari penelitian ini adalah Studi Deskriptif. Menurut **Dr. Nur Indriantoro dan Bambang Supomo, Msi** dalam bukunya *Metodologi Penelitian Bisnis*, Studi Deskriptif merupakan penelitian terhadap fenomena atau populasi tertentu

yang menjelaskan aspek-aspek yang relevan dengan fenomena yang diamati sehingga dapat membantu penulis dalam menjelaskan karakteristik subyek yang diteliti, mengkaji berbagai aspek dalam fenomena tertentu serta menawarkan ide masalah untuk pengerjaan atau penelitian selanjutnya.

Pada akhirnya studi ini akan memberikan dasar pengambilan keputusan dalam memecahkan berbagai permasalahan, salah satu diantaranya permasalahan dalam lingkungan bishis.

b) Tipe Penyelidikan

Tipe penyelidikan yang dipilih oleh penulis adalah tipe penyelidikan kausal komparatif (*causal comparative research*). Tipe ini merupakan tipe penyelidikan dengan karakteristik masalah berupa hubungan sebab akibat antara dua variabel atau lebih. Tipe ini merupakan tipe penelitian yang bersifat *ex post facto*, berarti data dikumpulkan setelah semua kejadian selesai atau berlangsung sehingga dapat diuji hubungan sebab akibat dari data-data yang tersedia. Penulis mengidentifikasi fakta atau variabel yang dipengaruhi (variabel independen) dan melakukan penyelidikan terhadap variabel-variabel yang mempengaruhi (variabel independent).

c) Unit Analisis

Unit Analisis dalam penelitian ini adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri textiles, yaitu PT Saehan Textiles.

3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Untuk memudahkan proses analisis, maka terlebih dahulu penulis mengklasifikasikan variabel-variabel penelitian ke dalam 2 kelompok, yaitu sebagai berikut :

(a) Variabel Independen (Variabel Tidak Terikat/Bebas)

Variabel Independen (Variabel Tidak Terikat/Bebas) adalah variabel yang dapat mempengaruhi terhadap variabel dependen. Dalam makalah ini yang menjadi variabel independen adalah Pengaruh Efektivitas Struktur Pengendalian Intern.

(b) Variabel Dependen (Variabel Terikat/Tidak Bebas)

Variabel Dependen (Variabel Terikat/Tidak Bebas), adalah kebalikan dari variabel independen, yakni variabel yang dapat dipengaruhi oleh variabel independen. Dalam makalah ini yang menjadi variabel dependen adalah audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas.

OPERASIONALISASI VARIABEL

PENGARUH TINGKAT EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP AUDIT ATAS SIKLUS PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. SAEHAN TEXTILLES

No	Variabel	Konsep	Dimensi	Indikator	Ukuran	Skala
1.	Efektivitas Struktur Pengendalian Intern	Struktur pengendalian intern adalah sistem yang meliputi struktur organisasi dan segala cara-cara tindakan perusahaan yang saling terkoordinasi dengan maksud untuk mengamankan harta perusahaan, menguji ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ketaatan pada peraturan dan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.	Non Finansial	<ul style="list-style-type: none"> - Lingkungan Pengendalian - Sistem Akuntansi - Prosedur Pengendalian - Efektivitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur organisasi - Berfungsinya dewan komisaris - Metode pengendalian - Keabsahan - Otorisasi - Pemisahan tugas - Prosedur otorisasi yang memadai - Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan - Mendorong efisiensi operasi perusahaan - Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan 	Ordinal
2.	Audit atas Siklus Penjualan Dan Penerimaan Kas	Suatu fungsi penilaian yang independen dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan penjualan dan penerimaan kas yang dilaksanakan telah disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum	Non Finansial	<ul style="list-style-type: none"> - Pengujian atas pengendalian - Pengujian substantif atas transaksi - Prosedur analitis 	<ul style="list-style-type: none"> - Frekwensi pelaksanaan aktivitas pengendalian. - Mutu pelaksanaan aktivitas pengendalian. - Pelaksanaan pengendalian - Pencatatan transaksi - Perbandingan dan hubungan data 	Ordinal

3.2.3. Metode Penarikan Sampel

Dalam penelitian ini, metode penarikan sampel yang penulis gunakan adalah metode pemilihan sampel non probabilitas (*non probability sampling methodes*) disebut juga dengan metode pemilihan sampel secara tidak acak (*non randomly sampling methodes*), yaitu metode penarikan sampel yang elemen-elemen populasi tidak mempunyai kesempatan yang sama untuk terpilih menjadi sampel.

Adapun metode non probability sampling yang menurut penulis relevan dengan penelitian adalah dengan metode pemilihan sampel berdasarkan pertimbangan (*judgement sampling*).

3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data

1) Studi Kepustakaan (*Library Study*)

Studi kepustakaan ini dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti, mengkaji serta menelaah literatur-literatur yang ada yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan yaitu literatur-literatur yang berkaitan dengan perusahaan industri textiles terutama dalam Pengaruh Efektivitas Struktur Pengendalian Intern (SPI) Terhadap Audit atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas dalam perusahaan.

2) Studi Lapangan (*Field Study*)

Studi lapangan dilakukan dalam upaya mencari sumber-sumber data yang mendukung penelitian, adapun data ini disebut dengan

data sekunder (*secondary data*). Data sekunder ini diperoleh melalui :

- (a) **Wawancara**, yaitu dengan cara mengadakan tanya jawab dengan beberapa karyawan yang mempunyai kaitan langsung dengan proses penjualan sehingga diperoleh data yang memadai untuk dianalisis.
- (b) **Observasi**, yaitu dengan melakukan pengamatan fisik dan meninjau kegiatan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.
- (c) **Kuisisioner**, yaitu dengan menggunakan daftar pertanyaan yang dibagikan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, kemudian hasilnya diuji dengan kriteria yang telah ditetapkan.

3.2.5. Metode Analisis

Sesuai dengan hipotesis yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka penulis akan melakukan uji hipotesis tersebut dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif yang bertujuan menggambarkan keadaan objek penelitian yang sebenarnya dengan mengumpulkan data yang relevan yang tersedia, kemudian disusun, dipelajari dan dianalisis lebih lanjut mengenai pengaruh struktur pengendalian intern terhadap audit siklus penjualan dan penerimaan kas.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Profil Perusahaan

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Saehan Textiles didirikan pada tanggal 16 Januari 1990 berdasarkan Akte Notaris No. 30 tanggal 16 Januari 1990 yang ditandatangani oleh Syamsul Hadi, S.H, Notaris yang berkedudukan di Jl. Batu Tulis Raya No. 19 B, Jakarta Pusat dan disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C2-2081.HT.01.01.TH.92, tanggal 4 Maret 1992 dengan nama PT. Yasam Textiles. PT. Yasam Textiles merupakan perusahaan *joint venture* antara PT. Putrawindu Larasati (YASONTA) dari Indonesia dengan SAMSUNG Corporation dan CHEIL INDUSTRIES (anak perusahaan dari SAMSUNG Corporation yang pada tahun 1997 melakukan perubahan nama menjadi SAEHAN INDUSTRIES) dari Korea Selatan dengan status PMA (Penanaman Modal Asing).

Pada tanggal 1 Mei 1997 terjadi perubahan nama perusahaan dari PT. Yasam Textiles menjadi PT. Saehan Textiles dengan akte perubahan No. 10 tanggal 16 Oktober 1997, Notaris Ny. Sri Rohani Wahjudi, S.H. berkedudukan di Jakarta dan persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C2-13.641 HT.01.04.97, tanggal 29 Desember 1997, dengan komposisi

kepemilikan : Saehan Industries, Korea (83,2 %); Samsung Corporation, Korea (9,3 %); PT. Putrawindu Larasati (4,2 %); dan Saehan Hongkong, Ltd H.K (3,3 %). Pabrik PT. Saehan Textiles beralamat di Jl. Raya Serang KM. 12, Pasir Jaya Cikupa, Kabupaten Tangerang dan berkedudukan di Jakarta.

4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam melaksanakan tugas operasional suatu perusahaan yang banyak menggunakan tenaga kerja diperlukan adanya suatu susunan atau struktur organisasi yang baik. Hal ini dimaksudkan agar ada suatu pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang yang pasti dari setiap tingkatan manajemen.

Struktur yang digunakan di PT. Saehan Textiles adalah berjenis struktur organisasi berdasarkan garis dan staff (*line and staff organization*). Maksudnya adalah bahwa setiap atasan mempunyai bawahan tertentu dan setiap bawahan hanya menerima perintah langsung seorang atasan saja dan kepada atasan tersebut seorang bawahan harus mempertanggungjawabkan hasil dari pelaksanaan atas pekerjaan dan tugas yang telah diberikannya. Pimpinan serta kekuasaan tertinggi perusahaan berada pada Direktur Utama (*President Director*), di bawah pengawasan Komisaris (*Commisioner*). Dalam memimpin dan mengelola perusahaan, Direktur Utama dibantu oleh, Direktur Produksi (*Production Director*) dan Direktur Pemasaran (*Marketing Director*) yang membawahi beberapa department yang dibantu oleh Manajer Umum

(*General Manager*). Masing-masing departement terdiri atas Manajer (*Manager*), Kepala Bagian (*Section Chief*), Kepala Regu atau Senior Staff dan Staff atau Operator. Berikut ini adalah tugas dan wewenang masing-masing :

1) Direktur Utama (*President Director*)

Secara jelasnya berikut akan diuraikan tugas-tugas dari Direktur Utama sebagai pemimpin perusahaan :

- a) Memegang kekuasaan tertinggi perusahaan
- b) Bertanggung jawab penuh atas kelangsungan hidup perusahaan
- c) Mempunyai wewenang tertinggi dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan
- d) Bertanggung jawab dalam pengaturan kebijaksanaan untuk kemajuan dan perkembangan perusahaan

2) Komisaris (*Commisioner*)

Tugas dan tanggung jawab dari *Commisioner* adalah :

- a) Sebagai pelaksana tugas harian perusahaan
- b) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas harian
- c) Menyusun rencana kerja dengan semua departemen
- d) Mengawasi pelaksanaan kerja yang menyangkut pembelian bahan baku, pemasaran, produksi dan *accounting*
- e) Memeriksa dan menganalisa laporan yang dibuat oleh masing-masing departemen dan mengkoordinir serta mengawasi aktivitas perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung

3) Direktur Pemasaran (*Marketing Director*)

Tugas dan tanggung jawab dari *Marketing Director* adalah :

- a) Bertanggung jawab kepada *Commisioner*
- b) Membawahi Seksi Pemasaran (*Marketing Section*), Seksi Akuntansi (*Accounting Section*), dan Seksi Pembelian (*Purchasing Section*)
- c) Menyusun strategi pemasaran dan program pemasaran produk perusahaan untuk mencapai target penjualan
- d) Membuat rencana kerja dan rencana anggaran perusahaan, mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi penjualan
- e) Memberikan laporan pencapaian target penjualan perusahaan kepada *Commisioner*
- f) Mengawasi dan mencatat setiap pemasukan dan pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan
- g) Membuat laporan rutin mengenai laporan keuangan dan *accounting* dan bertanggung jawab penuh atas laporan yang dibuatnya
- h) Membuat laporan bulanan mengenai seluruh transaksi yang terjadi
- i) Mengkoordinir Seksi Pembelian yang bertugas :
 - (1) Membantu manager dalam menyusun rencana pembelian
 - (2) Menyediakan persediaan bahan baku perusahaan yang digunakan dalam rangka memproduksi barang
 - (3) Membuat surat pesanan barang, memutuskan penunjukan serta penutupan perjanjian pembelian barang

4) Manajer Umum (*General Manager*)

Tugas dan tanggung jawab dari *General Manager* adalah :

- a) Sebagai pelaksana tugas harian di pabrik
- b) Sebagai pelaksana kegiatan *manufacturing*
- c) Bertanggung jawab kepada *Commissioner* atas segala macam kegiatan yang berkaitan dengan operasional perusahaan
- d) Menerima dan memeriksa laporan dari masing-masing kepala bagian sebelum laporan tersebut dilaporkan kepada *Commissioner*
- e) Bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan pada *Commissioner*
- f) Membantu memberikan tanggapan dan saran-saran yang dapat menunjang perusahaan
- g) Membuat kebijakan-kebijakan yang perlu untuk kelancaran operasional perusahaan

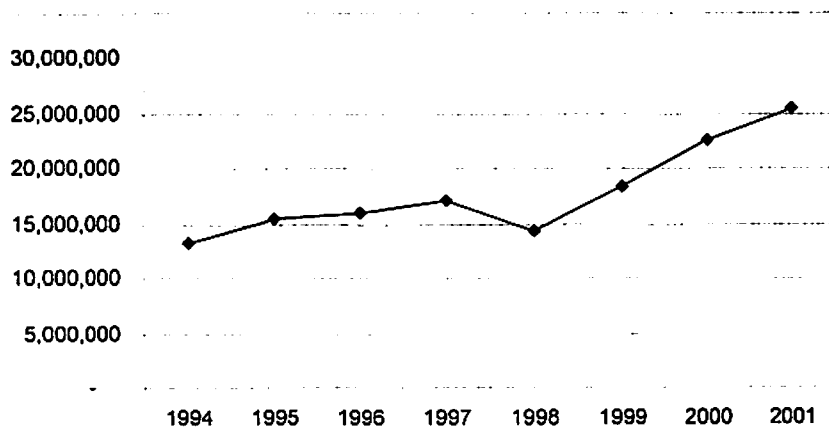
4.1.3. Bidang Usaha dan Kegiatan Perusahaan

Sejak berdiri pada tahun 1990, PT. Saehan Textiles bergerak dalam bidang usaha industri tekstil terpadu mulai dari proses Pemintalan (*spinning*), Penenunan (*weaving*) dan pewarnaan, penyempurnaan akhir (*Dyeing Finishing*) dengan jenis produk sesuai dengan pesanan (*work by request*) yang diantaranya adalah :

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Cool Wool | 4. Dobby Georgette |
| 2. Royal Satin, Satin Carmus | 5. Silkydhasa |
| 3. Peach Skin & Peach Faille | 6. Produk Tekstil Lainnya |

PT. Saehan Textiles sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang industri tekstil dengan status Penanaman Modal Asing (PMA) yang didirikan pada tahun 1990 mengalami perkembangan usaha yang cukup baik, selain itu juga memiliki prospek masa depan yang menjanjikan. Sejak didirikan tahun 1990 sampai dengan tahun 2001 jumlah produksi yang dihasilkan PT. Saehan Textiles mengalami peningkatan yang cukup berarti hal ini dibuktikan dengan dilakukannya ekspansi atau perluasan perusahaan yaitu dengan didirikannya pabrik PT. Saehan Textiles yang kedua dengan lokasi di Jl. Jababeka XI Blok G 11-15, Cikarang Kabupaten Bekasi dengan rata-rata hasil produksinya sebanyak 17.836.964,88 yard per tahun dengan rata-rata kenaikan produksi sebesar 9,29 % pertahun.

Kenaikan jumlah produksi produksi untuk PT. Saehan Textiles kedua, yang berlokasi di Cikarang Kabupaten Bekasi dapat dilihat dalam grafik dibawah ini.



Grafik 3.1
DATA HASIL PRODUKSI
PT. SAEHAN TEXTILES CIKARANG
(yard/tahun)

Sumber : PT. SAEHAN TEXTILES

PT. Saehan Textiles memasarkan hasil produksinya sebanyak 85% untuk di ekspor ke negara-negara Timur Tengah, Eropa, Amerika Selatan sedangkan sisanya dipasarkan didalam negeri. Karena Orientasi Ekspor maka kegiatan usaha perusahaan tidak terlalu banyak terkena imbas negatif dari gejala moneter yang terjadi di Indonesia. Hal ini menyebabkan perusahaan dapat bertahan untuk tetap beroperasi di Indonesia dan mampu untuk meningkatkan kesejahteraan karyawannya.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Siklus Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT. Saehan Textilles

4.2.1.1. Sistem Pemrosesan Pesanan Penjualan

PT. Saehan Textilles merupakan perusahaan yang memproduksi tekstil dengan orientasi ekspor, yang dibuat khusus untuk memenuhi pesanan-pesanan dari para pelanggan yang berasal dari manca negara. PT. Saehan Textilles menganut sistem job order dalam melakukan produksi. Aktivitas produksi dilakukan bila ada order dari pelanggan. Pesanan dibuat sesuai keinginan dari pelanggan.

Prosedur penjualan PT. Saehan Textilles dilaksanakan oleh bagian penjualan, sehingga penanganan penjualan dikelola oleh bagian penjualan. Penjualan PT. Saehan Textilles adalah 85% penjualan untuk ekspor dan 15%

penjualan lokal. Pembayaran dilakukan dengan cara tunai, yaitu pelanggan membuka L/C pada Bank yang ditunjuk dan Bank tersebut akan melakukan pembayaran.

Adapun proses penerimaan pesanan penjualan pada PT. Saehan Textiles adalah sebagai berikut :

Bagian Penjualan

- 1) Menerima purchase order dari pelanggan.
- 2) Menyiapkan revised proforma invoice berdasarkan purchase order dari pelanggan sebanyak empat rangkap. *Revised Proforma Invoice* pesannya masih berubah-ubah. Apabila pesannya telah tetap dibuat *invoice* oleh bagian keuangan. Kemudian *revised proforma invoice* didistribusikan sebagai berikut :
 - (a) Lembar pertama untuk pelanggan sebagai bukti bahwa pesanan telah diterima.
 - (b) Lembar kedua untuk bagian keuangan sebagai dasar pembuatan *invoice*.
 - (c) Lembar ketiga untuk bagian produksi, agar bagian produksi segera membuat dan menyiapkan barang yang akan dikirim.
 - (d) Lembar keempat untuk bagian penjualan sebagai dasar pembuatan *packing list*.
- 3) Selanjutnya bagian penjualan menyiapkan *packing list* enam rangkap berdasarkan *revised proforma invoice* lembar keempat. *Packing list* setelah diverifikasi dan

ditandatangani manajer pemasaran akan didistribusikan sebagai berikut :

- (a) Lembar pertama untuk pelanggan sebagai bukti bahwa pesanan telah diterima.
- (b) Lembar kedua untuk bagian ekspor impor sebagai dasar pembuatan *revised shipping instruction*.
- (c) Lembar ketiga ke bagian produksi, agar bagian produksi segera menyiapkan barang-barang yang akan dikirimkan.
- (d) Lembar keempat untuk dilampirkan pada barang yang akan dikirim.
- (e) Lembar kelima ke bagian keuangan sebagai dasar pembuatan *invoice*.
- (f) Lembar keenam *packing list* sebagai arsip bagian penjualan.

Bagian Gudang

- 1) Membuat dan menyiapkan barang yang akan dikirim berdasarkan lembar ketiga *revised proforma invoice* dan lembar ketiga *packing list*.

Bagian Keuangan

- 1) Setelah menerima *revised proforma invoice* lembar kedua dan *packing list* lembar kelima dari bagian penjualan, selanjutnya bagian keuangan membuat *invoice*. *Invoice* tersebut selanjutnya dicetak sebanyak empat lembar dan didistribusikan sebagai berikut :

- (a) Lembar pertama untuk pelanggan sebagai bukti bahwa pesanan telah diterima.
- (b) Lembar kedua untuk bagian penjualan sebagai dasar pembuatan laporan penjualan.
- (c) Lembar ketiga untuk bagian ekspor impor sebagai dasar pembuatan *revised shipping instruction* dan pemberitahuan ekspor barang.
- (d) Lembar keempat sebagai arsip bagian keuangan.

Ekspor Impor

- 1) Menyiapkan *revised shipping instruction* berdasarkan *invoice* lembar ketiga dari bagian keuangan dan *packing list* lembar kedua dari bagian penjualan. *Revised shipping instruction* berisi rencana tanggal pengiriman yang masih sementara. Apabila tanggal pengiriman telah pasti diterima *bill of lading* dari pihak pelayaran.
- 2) Menghubungi pihak pelayaran untuk memesan tempat untuk pengiriman barang yang dipesan.
- 3) Menyiapkan dokumen-dokumen untuk keperluan pengiriman seperti pemberitahuan ekspor barang (PEB) yang akan dikirimkan ke pihak pelayaran untuk difiat muat di kantor Bea dan Cukai dan menyiapkan *certificate of origin* yang ditandatangani oleh pejabat Deperindag.
- 4) Menyiapkan semua dokumen yang disyaratkan dalam L/C seperti *invoice*, *bill of lading*, *certificate of origin*,

serta PEB yang telah difiat muat oleh Bea dan Cukai diajukan kepada Bank HSBC untuk dinegoisasi. Apabila dokumen persyaratan L/C tidak melanggar ketentuan yang berlaku, maka dokumen ekspor dinegoisasi oleh Bank HSBC. Setelah dipotong ongkos-ongkos dan pungutan lain, dibayarkan kepada PT. Saehan Textilles.

- 5) Menerima *bill of lading* dari pihak pelayaran setelah difiat muat di kantor Bea dan cukai. Setelah itu barang dikirim dengan disertai *delivery sheet* dari bagian ekspor impor, dan surat jalan dari perusahaan kontainer.

4.2.1.2. Fungsi yang Terkait dalam Aktivitas Penjualan

Dalam aktivitas penjualan PT. Saehan Textilles menerapkan sistem penjualan yang pembayarannya dilakukan dengan cara tunai, yaitu pelanggan membuka L/C pada Bank yang ditunjuk dan Bank tersebut akan melakukan pembayaran. Dalam aktivitas penjualan PT. Saehan Textilles melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, dengan maksud agar penjualan yang terjadi diawasi dengan baik.

Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur penjualan ekspor PT. Saehan Textilles adalah sebagai berikut :

1) Bagian Penjualan

Bagian penjualan menerima pesanan penjualan dari pelanggan berupa *purchase order*.

2) Bagian Produksi dan Gudang

Bagian produksi membuat dan menyiapkan barang yang akan dikirim berdasarkan *revised proforma invoice* lembar ketiga dan *packing list* lembar ketiga yang diterima dari bagian penjualan.

3) Bagian Keuangan

Bagian keuangan membuat *invoice* berdasarkan *revised proforma invoice* lembar kedua dan *packing list* lembar kelima yang diterima dari bagian penjualan.

4) Bagian Ekspor Impor

Bagian ekspor impor mengirim barang berdasarkan *invoice* lembar ketiga dari bagian keuangan dan *packing list* lembar kedua dari bagian penjualan.

Fungsi dari tiap-tiap bagian akan dijelaskan sebagai berikut :

1) Bagian Penjualan

(a) Melakukan hubungan dengan pelanggan dalam pemesanan barang.

(b) Menyiapkan *revised proforma invoice* dan tembusannya.

(c) Menentukan tanggal pengiriman barang.

2) Bagian Produksi dan Gudang

(a) Bagian produksi membuat dan menyiapkan barang yang akan dikirim berdasarkan *revised proforma invoice* dari bagian penjualan.

- (b) Mencatat, memeriksa, dan menghitung jumlah persediaan setiap adanya pemasukan maupun pengeluaran dari gudang.
- (c) Memberikan informasi mengenai jumlah persediaan yang ada di gudang.
- (d) Mengatur penempatan barang agar tidak terjadi penumpukan persediaan barang yang terlalu banyak.
- (e) Bertanggung jawab atas barang yang ada di gudang.

3) Bagian Keuangan

- (a) Membuat *invoice* dan tembusannya berdasarkan *revised proforma invoice* lembar lembar kedua dan *packing list* lembar kelima yang diterima dari bagian penjualan.
- (b) Memeriksa kebenaran perhitungan dan penjumlahan dalam *invoice*.

4) Bagian Ekspor Impor

- (a) Mengirimkan barang berdasarkan *invoice* lembar ketiga dari bagian keuangan dan lembar kedua *packing list* dari bagian penjualan kepada pelanggan.
- (b) Menyiapkan dokumen-dokumen untuk keperluan pengiriman.
- (c) Menyiapkan semua dokumen yang disyaratkan dalam L/C.
- (d) Menjamin pengiriman barang kepada pelanggan dengan baik dan tepat waktu dalam pengirimannya.

4.2.1.3. Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Siklus Penjualan

Fungsi dari dokumen dan transaksi adalah sebagai pengantar informasi ke pihak intern maupun ekstern organisasi. Oleh karenanya dokumen harus cukup memadai, untuk memberikan keyakinan bahwa seluruh aktiva dikendalikan secara tepat, dan semua transaksi dicatat dengan benar.

PT. Saehan Textilles telah merancang dokumen dan catatan yang digunakan dalam kegiatan penjualan. Dokumen yang digunakan PT. Saehan Textilles dalam penjualan adalah sebagai berikut :

Purchase order berisi pesanan pelanggan. Berdasarkan *purchase order* bagian penjualan membuat *revised proforma invoice*. *Revised proforma invoice* pesannya masih berubah-ubah. Apabila pesannya telah tetap dibuat *invoice* oleh bagian keuangan. *Revised proforma invoice* dibuat empat rangkap dan didistribusikan ke pelanggan, bagian keuangan, bagian produksi, dan bagian penjualan.

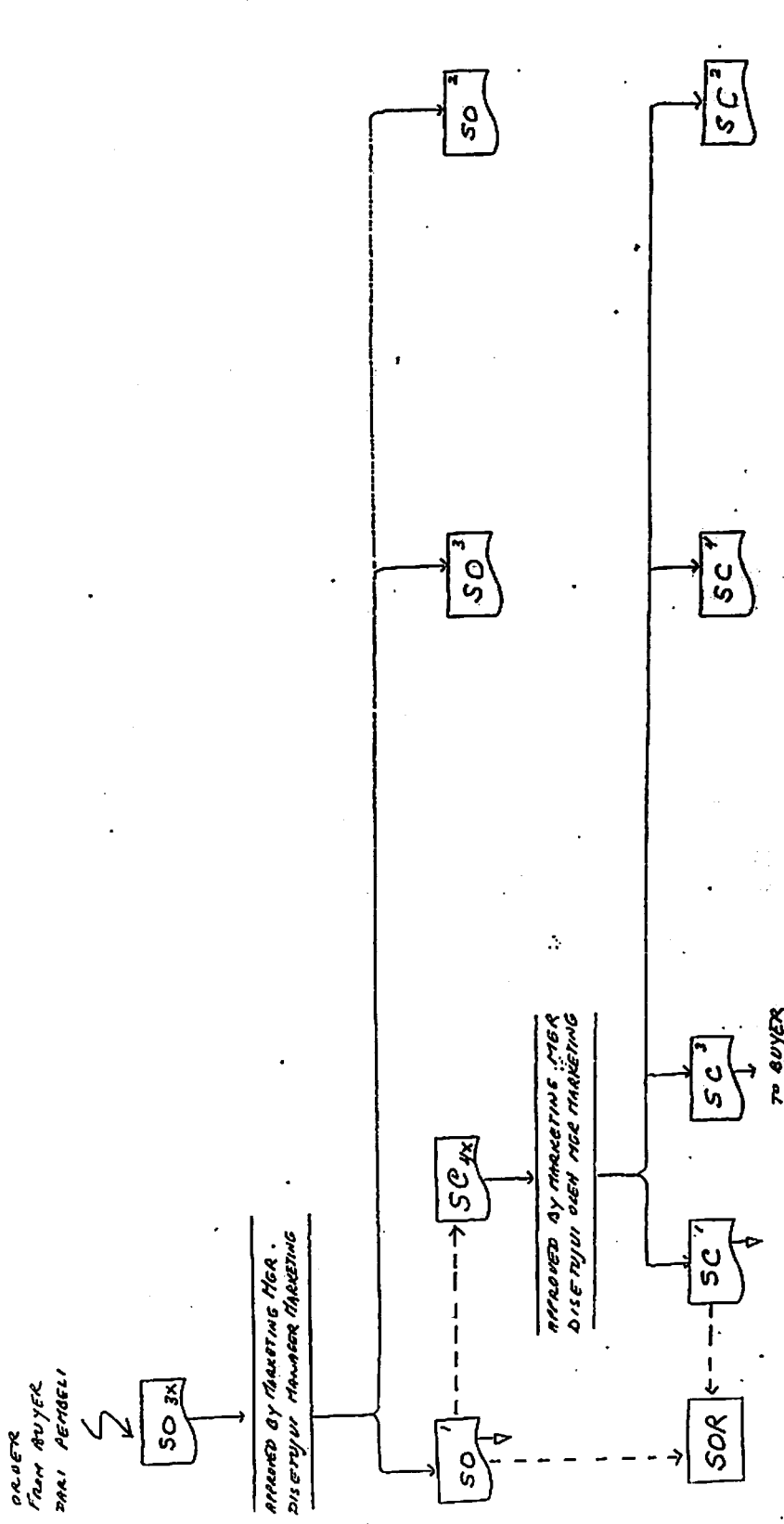
Selanjutnya bagian penjualan membuat *packing list* sebanyak enam rangkap dan didistribusikan ke pelanggan, bagian ekspor impor, bagian produksi, dilampirkan pada barang yang dikirim, bagian keuangan, dan bagian penjualan. Bagian keuangan membuat *invoice* berdasarkan *revised proforma invoice* lembar kedua dan *packing list*

lembar kelima dari bagian penjualan. *Invoice* dibuat empat rangkap dan didistribusikan ke pelanggan, bagian penjualan, bagian ekspor impor, dan bagian keuangan.

Bagian ekspor impor membuat *revised shipping instruction* berdasarkan *invoice* lembar ketiga dari bagian keuangan dan packing list lembar kedua dari bagian penjualan. *Revised shipping instruction* berisi rencana tanggal pengiriman yang masih sementara. Apabila tanggal pengiriman telah pasti diterima *bill of lading* dari pihak pelayaran. Bagian ekspor impor menyiapkan dokumen-dokumen untuk keperluan pengiriman seperti pemberitahuan ekspor barang (PEB) yang akan dikirimkan ke pihak pelayaran untuk difiat muat di kantor Bea dan Cukai, dan menyiapkan *certificate of origin* yang ditandatangani oleh pejabat Deperindag.

Bagian ekspor impor menerima *bill of lading* dari pihak pelayaran setelah difiat muat di kantor Bea dan cukai. Setelah itu barang dikirim dengan disertai *delivery sheet* dari bagian ekspor impor, dan surat jalan dari perusahaan kontainer. Sedangkan catatan yang digunakan PT. Saehan Textilles dalam penjualan adalah sebagai berikut : Bagian keuangan mencatat transaksi-transaksi yang terjadi di dalam jurnal dan memposting ke dalam buku besar.

Prosedur diatas dapat digambarkan dalam bagan arus berikut ini :

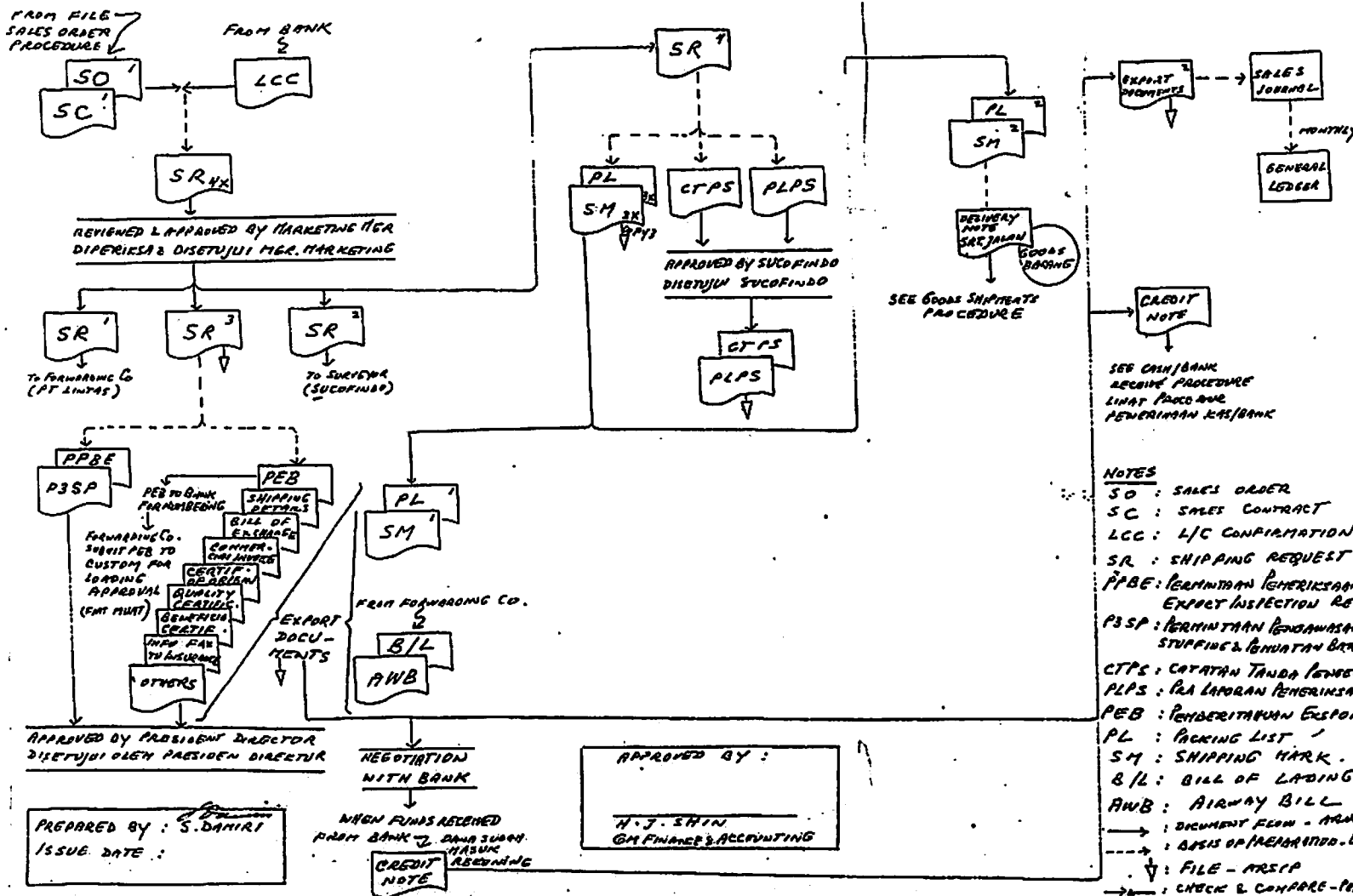


NOTES:
 SO : SALES ORDER
 SC : SALES CONTRACT
 SOR : SALES ORDER REGISTER
 → : DOCUMENTS FLOW
 - - - - - : BASIS OF REGISTRATION - DASAR PEMBUKUAN
 ↓ : FILE - ARSIP

APPROVED BY :
 N. J. SARIAN
 GENERAL ACCOUNTING

PREPARED BY : S. DAMIRI
 ISSUE DATE :

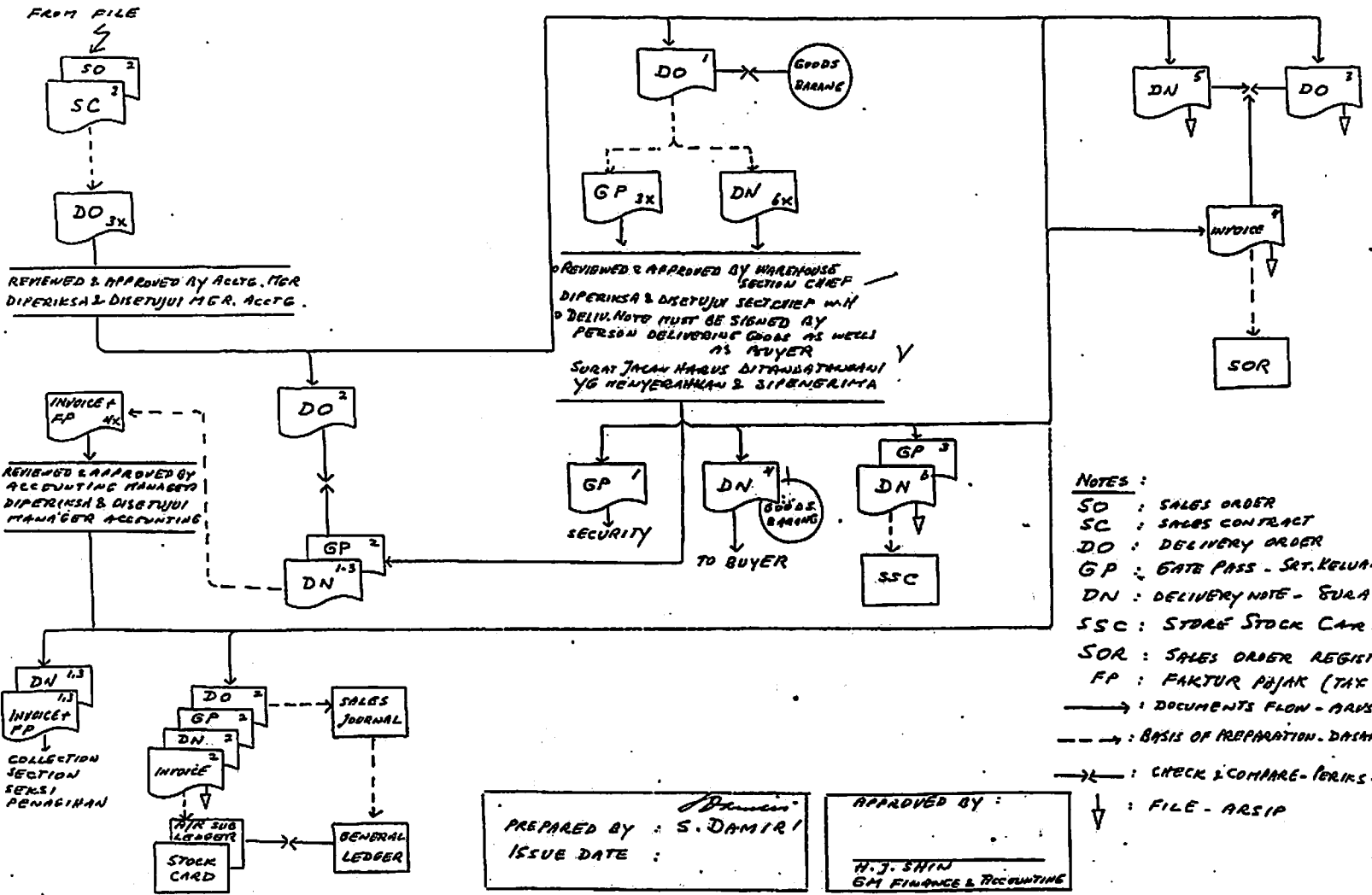
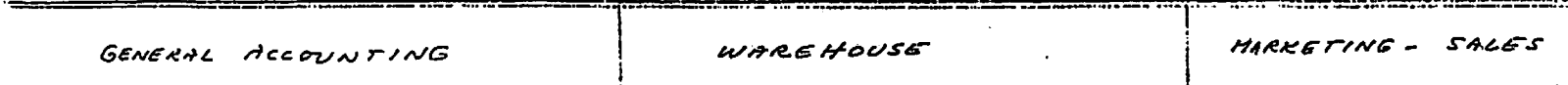
PROCEDURE No. 5
EXPORT SALES
PENJUALAN EKSPOR



- NOTES**
- SO : SALES ORDER
 - SC : SALES CONTRACT
 - LCC : L/C CONFIRMATION
 - SR : SHIPPING REQUEST
 - PPBE : PERMINTAAN PEMERIKSAAN BAR. EKSP. EXPORT INSPECTION REQUEST
 - P3SP : PERMINTAAN PENYAWAAN PENYAWA STUFFING & PENGANTARAN BARANG EKSP.
 - CTPS : CATATAN TANPA LEMBUKE SUKSES
 - PLPS : RA LAPORAN PEMERIKSAAN SUKSES
 - PEB : PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG
 - PL : PACKING LIST
 - SM : SHIPPING MARK.
 - B/L : BILL OF LADING
 - AWB : AIRWAY BILL
 - : DOCUMENT FROM - ARAS BOKUR
 - : BASIS OF NEGOTIATION. DATA PERDUA
 - ∇ : FILE - ARSIP
 - : CHECK & COMPARE - PERIKSA / BAWANG

PREPARED BY : S. BAHIRI
 ISSUE DATE :

PROCEDURE No. 7
 GOODS SHIPMENTS AND INVOICE PREPARATION
 PENGIRIMAN BARANG & PEMBUATAN FAKTUR



Dokumen dan catatan yang digunakan PT. Saehan Textilles dalam siklus penjualan telah memenuhi kriteria perancangan dokumen yang baik. Hal ini terbukti dari dokumen dan catatan yang diberikan perusahaan yaitu :

- 1) Disiapkan pada saat transaksi sedang terjadi atau segera setelah transaksi terjadi. Dengan cara ini dapat menghindari kesalahan dan kealpaan yang mungkin dapat terjadi apabila pencatatan dilaksanakan lain waktu.
- 2) Telah bernomor urut tercetak sehingga memudahkan pengendalian terhadap dokumen yang hilang dan sebagai alat bantu apabila dokumen diperlukan.
- 3) Dirancang dalam bentuk sederhana dan mudah dimengerti.
- 4) Dirancang dalam bentuk yang mendorong penyajian yang benar yaitu menyediakan kolom-kolom persetujuan sebagai bukti atas otorisasi yang dicatat telah diteliti kebenarannya, dan mendapat otorisasi dari direktur.

4.2.1.4. Sistem Penerimaan Kas

Sistem pemrosesan transaksi penerimaan kas oleh PT. Saehan Textilles berdasarkan tagihan piutang dari hasil pelaksanaan proyek yang telah dikerjakan atau yang telah diselesaikan berdasarkan perjanjian di dalam dokumen kontrak yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Sistem pemrosesan transaksi penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles adalah sebagai berikut :

(1) Kepala Bagian

Kepala Bagian memeriksa data atau dokumen SPPP (Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan) dan kemajuan pekerjaan (KP) atau *progres report* berdasarkan laporan harian, kemudian membuat *packing list* atau berita acara (PL/BA) penagihan surat dalam perjanjian kontrak dalam pasal-pasal cara pembayaran pelaksanaan.

(2) Unit Keuangan

Unit keuangan setelah menerima SPPP, KP dan PL/BA dari bagian kepala bagian, kemudian menyerahkan dokumen tersebut ke bagian penagihan.

(3) Bagian Penagihan

Bagian penagihan setelah menerima SPPP, KP dan PL/BA dari unit keuangan kemudian memproses atau memeriksa dokumen tersebut, setelah dokumen tersebut diperiksa kebenaran dan keabsahan datanya lalu menerbitkan *invoice*, kwitansi dan faktur pajak SPP serta *mengcopy* dokumen tersebut dan menfaikannya selanjutnya menyerahkan data-data tersebut ke bagian *controller*.

(4) Bagian *Controller*

Bagian *controller* setelah menerima kwitansi, *invoice*, SPPP, KP, PL/BA dan faktur pajak kemudian

mensyahkan dokumen-dokumen tersebut selanjutnya menyerahkan data-data tersebut ke bagian akuntansi umum.

(5) Akuntansi Umum

Setelah bagian akuntansi umum menerima *invoice*, kwitansi, faktur pajak SPPP, KP, PL/ BA dari bagian *controller* kemudian memproses atau memeriksa data dokumen tersebut setelah itu diklasifikasikan tagihan berdasarkan nomor rubrik, kode produksi, kode divisi dan kode anggaran, kemudian menjurnal data atau dokumen tersebut berdasarkan nomor rubrik, kode produksi, kode divisi dan kode anggaran, setelah itu memposting ke buku pembantu kemudian meminta direktur keuangan untuk mensahkannya dan diarsipkan dan *dicopy*, lembar pertama diserahkan ke bagian akuntansi biaya dan lembar kedua sebagai dokumen.

(6) Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya setelah menerima *invoice*, kwitansi, faktur pajak SPP, SPPP, KP, PL/BA dan *voucher* jurnal kemudian memproses serta menyerahkan data dokumen yang telah dicatat ke bagian *filling*.

(7) Bagian *Filling*

Bagian *filling* setelah menerima *invoice*, kwitansi, faktur pajak SPP, SPPP, KP, PL/ BA dan *voucher* jurnal kemudian menempatkannya ke lemari dan rak berdasarkan nomor, bulan dan tahun.

(8) Bagian Penagihan

Bagian penagihan meminta konfirmasi penagihan kepada pelanggan kemudian menerima nota bilyet giro, kemudian mengesahkan nota bilyet giro tersebut dan diserahkan ke bagian akuntansi umum.

(9) Akuntansi Umum

Setelah bagian akuntansi umum menerima nota bilyet giro yang disahkan oleh bagian *controller* kemudian mengentri atau menjurnal ke penerimaan bank masuk sesuai dengan nomor rubrik, kode produksi, kode divisi dan kode anggaran lalu mencetak *voucher* penerimaan bank masuk dan mengesahkan atau meminta tanda tangan ke manajer serta menyerahkannya ke bagian kasir pusat.

(10) Kasir Pusat

Setelah kasir pusat menerima nota bilyet giro, *voucher* bank masuk dari bagian akuntansi dan menerbitkan nota transfer serta mencatat penerimaan uang dari pelanggan selanjutnya menyerahkan data tersebut ke bagian *filling*.

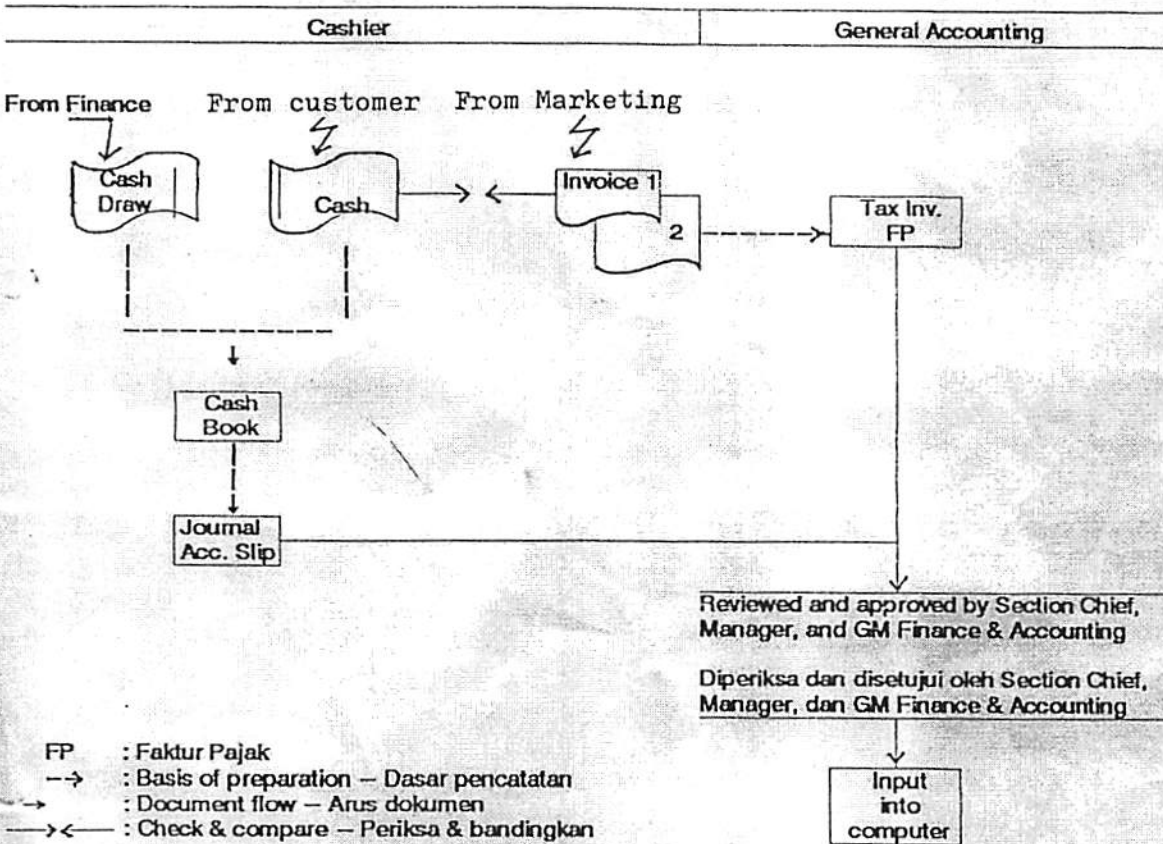
(11) Bagian *Filling*

Bagian *filling* setelah menerima nota bilyet giro, *voucher* bank masuk dan nota transfer dari bagian kasir pusat dan mengarsipkan data tersebut ke lemari dan rak berdasarkan nomor, bulan dan tahun.

**ACCOUNTING MANUAL
PEDOMAN AKUNTANSI**

5. IMPLEMENTATION PROCEDURE

5.01 Cash Receipt – Penerimaan Kas



Berdasarkan uraian yang telah penulis kemukakan di dalam siklus penjualan dan penerimaan kas sudah tercermin adanya pemisahan fungsi, otorisasi dan prosedur pencatatan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam siklus penjualan dan penerimaan kas adalah BPT, GV, EC, TSP, SP, SPPP, KP, PL/BA, *invoice*, kwitansi, faktur pajak, *voucher* JU/PU, bilyet giro, *voucher* bank masuk dan nota transfer.

4.2.2. Struktur Pengendalian Intern Atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Saehan Textilles

Struktur pengendalian intern pada PT. Saehan Textilles akan diuraikan berdasarkan lima komponen pengendalian intern yaitu mencakup :

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan unsur pengendalian intern yang dipengaruhi oleh sejarah dan budaya organisasi, dan memiliki pengaruh yang universal terhadap kemampuan organisasi dalam mencapai tujuannya. Lingkungan pengendalian mencerminkan pola pikir, tingkah laku dan sikap dari manajemen puncak terhadap pentingnya pengendalian intern, yang menentukan efektivitas dari struktur pengendalian intern termasuk struktur pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas. Pola pikir, tingkah laku dan sikap manajemen puncak

merupakan umpan balik yang sangat penting bagi persepsi bawahan dalam pelaksanaan pengendalian intern tersebut.

Kontribusi lingkungan pengendalian pada PT. Saehan Textilles telah memberikan kontribusi yang positif bagi perusahaan dalam mendukung terciptanya struktur pengendalian intern yang baik. Beberapa faktor yang memengaruhi lingkungan pengendalian adalah :

(a) Integritas dan Nilai Etika

Integritas dan nilai etika merupakan standar bersikap dalam berperilaku yang dikomunikasikan dan dijalankan dalam praktek berorganisasi. PT. Saehan Textilles menetapkan standar perilaku dan nilai etika secara tertulis. Standar tersebut pada intinya meliputi tanggung jawab kerja, tanggung jawab dalam membina hubungan yang baik di dalam dan di luar organisasi, serta memuat disiplin kerja beserta sanksinya. Bila standar tersebut dilanggar, Standar tersebut dibuat supaya pihak-pihak yang terlibat dapat mengerti dan memahami hak dan kewajibannya. Integritas dalam bersikap yang dimaksud dalam hal ini adalah bahwa setiap personil di PT. Saehan Textilles selalu berkoordinasi dalam melakukan kegiatan usahanya, sehingga dengan melakukan koordinasi seperti ini masing-masing bagian atau bahkan masing-masing personil dalam menjawab setiap pertanyaan yang muncul dari pihak eksternal khususnya konsumennya selalu mempunyai jawaban yang sama,

sehingga dengan jawaban yang sama ini akan dapat menentramkan hati para konsumennya yang biasanya mempertanyakan suatu hal pada saat yang bersangkutan menghadapi permasalahan dengan perusahaan.

Adapun yang dimaksud dengan etika standar seperti tanggung jawab masing-masing unit kerja terhadap pekerjaannya hingga tanggung jawab perusahaan terhadap para konsumennya harus selalu dipatuhi secara profesional, mengingat hanya dengan bekal ini perusahaan manapun akan dapat terus menjalin tali kepercayaan dengan para konsumennya.

(b) Komitmen dan Kompetensi

Komitmen adalah itikad baik manajemen dalam menentukan suatu tugas dapat terlaksana dengan baik oleh pegawai yang bertanggung jawab, dengan melakukan pelatihan dan pembinaan terhadap pegawainya sehingga mereka menjadi kompeten dibidangnya. Artinya bahwa komitmen yang dengan kata lain dapat dikatakan sebagai kesepakatan internal antara dua belah pihak atau lebih adalah untuk ditaati dan dijalankan, sebab apabila komitmen sebagai suatu kesepakatan ini telah dilanggar maka untuk hal yang berkenaan dengan uang yang berjumlah relatif besar akan dapat dengan mudah pula dilanggarnya, dan ini tidak boleh terjadi antara perusahaan dengan para konsumennya, sebab apabila perusahaan sekali saja melanggar komitmen yang

telah disepakatinya sendiri itu dilanggarnya maka para konsumennya tidak akan lagi mempercayainya tindakan perusahaan selanjutnya.

Kompetensi adalah kemampuan suatu individu atau kelompok dalam menjalankan tugasnya secara baik, dengan kemampuan dan pengetahuan yang dipunyainya. Artinya tuntutan ketrampilan dan profesionalisme orang-per-orang yang menjalankan perusahaan yang menghimpun dana masyarakat jaminannya hanyalah kepercayaan dan penilaian terhadap kemampuan individu yang dinyatakan dalam bentuk kinerja kepada perusahaan secara global. Tanpa kompetensi dan ataupun kemampuan standar maka sulit bagi konsumen akan mempercayai perusahaan ini dan kalau sudah demikian yang terjadi adalah perusahaan akan ditinggalkan konsumennya untuk berpindah ke perusahaan sejenis yang lebih berkompeten.

Rekrutmen pegawai dilakukan oleh Direksi PT. Saehan Textilles di Kantor Pusat Jakarta, hal itu dapat dilihat dari seringnya pelatihan yang dilakukan baik pelatihan yang dilakukan oleh kantor pusat maupun yang dilakukan secara berkala oleh cabang (pabrik). Pelatihan yang dilaksanakan adalah pelatihan keahlian, manajemen pemasaran, manajemen personalia, manajemen pemeliharaan dan manajemen keuangan.

(c) Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan komisaris merupakan perpanjangan tangan dari pemilik untuk mengawasi kebijakan-kebijakan yang dijalankan oleh Direksi. Komite Audit berwenang dalam pengamatan kebijakan dan praktek akuntansi, serta pelaporan keuangan. Dalam kasus PT. Saehan Textilles, Fungsi Dewan Komisaris dan Komite Audit dilaksanakan oleh Direksi PT. Saehan Textilles dan satuan Pengawas Intern Pusat. Kegiatan satuan pengawas intern yang terdiri dari komisaris sebagai pengawas jalannya kebijakan perusahaan secara global, namun yang dilakukan oleh satuan pengawasan internal adalah mengawasi jalannya kegiatan operasional perusahaan untuk masing-masing unit kerja hingga ke unit kerja-unit kerja yang paling kecil sekalipun. Adapun hasilnya adalah temuan-temuan yang biasanya menjalankan suatu kegiatan operasional perusahaan dengan menyalahi prosedur standar, dan berakibat kerugian materil perusahaan, sehingga dari hasil audit dan pengawasan tersebut dapat dipakai sebagai dasar pembenahan ke depan baik dari segi sumber daya manusianya maupun dari segi kebijakan keuangan perusahaan.

(d) Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi

PT. Saehan Textilles mempunyai moto "Mutu, Layanan & Kinerja selalu ditingkatkan," yang mencerminkan prinsip kehati-hatian dan menghindari resiko sebagai falsafah

manajemen dan gaya operasi perusahaan. Prinsip manajemen memperhatikan kualitas pelayanan tercermin dalam kebijakan melakukan tanya jawab kepada peserta secara periodik untuk mengevaluasi mutu produk yang telah diberikan. Hal ini menyebabkan gaya operasi manajemen menjadi sangat hati-hati dan cenderung menghindari resiko.

Prinsip manajemen yang sangat memperhatikan efektifitas dan efisiensi operasi membuat manajemen sedapat mungkin mengendalikan atau minimal mengantisipasi faktor-faktor yang mungkin dapat mengganggu jalannya operasi perusahaan. Untuk itu, manajemen memberikan penekanan utama terhadap perencanaan yang baik dan matang dengan menggunakan struktur anggaran untuk merencanakan dan mengendalikan aktivitas perusahaan serta melakukan analisis aktivitas operasi. Analisis aktivitas operasi dilakukan dengan membandingkan laporan operasi secara periodik dibandingkan dengan aktivitas operasi yang direncanakan. Bila ada deviasi dari perbandingan tersebut, manajemen dapat melakukan analisis dan mengambil suatu tindakan perbaikan yang memadai.

Gaya operasi manajemen yang bersikap hati-hati dan cenderung menghindari resiko membuat manajemen merasa perlu untuk melakukan pemantauan atas kualitas pelayanan, serta efektifitas dan efisiensi. Untuk melaksanakan pemantauan tersebut, manajemen membuat suatu struktur

pengendalian intern termasuk pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa falsafah manajemen dan gaya operasi yang dianut oleh PT. Saehan Textilles telah mendukung struktur pengendalian intern termasuk pengendalian atas penjualan dan penerimaan kas.

(e) Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Saehan Textilles termasuk jenis fungsional, hal ini dapat terlihat dari pembagian tanggung jawab dan wewenang menurut fungsi yang ada.

(f) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Setiap manajemen perusahaan semaksimal mungkin untuk meningkatkan kualitas perusahaan yang dikendalikannya, baik kualitas daya saing maupun kualitas pengendalian intern termasuk kualitas pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas. Untuk meningkatkan kualitas pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas, kualitas sumber daya manusia dari perusahaan harus ditingkatkan karena sumber daya manusia merupakan elemen terpenting dan dominan dalam lingkungan pengendalian.

2) Penetapan Resiko oleh Manajemen

Dalam pencapaian tujuan perusahaan, setiap organisasi sering kali menghadapi resiko-resiko yang dapat menggagalkan pencapaian tujuannya. Resiko-resiko tersebut dapat berasal dari faktor internal maupun faktor eksternal. Perubahan lingkungan

juga dapat mengakibatkan timbulnya resiko baru yang dihadapi perusahaan dalam pencapaian tujuannya. Manajemen PT. Saehan Textilles telah mengidentifikasi dan menganalisis resiko-resiko yang mungkin akan dihadapi yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha dan operasi.

Adapun resiko-resiko yang mungkin timbul adalah kemungkinan perusahaan lain untuk memproduksi jenis produk yang selama ini dikelola dan terbatasnya tenaga yang siap guna pengembangan produk perusahaan. Jadi resiko-resiko yang diidentifikasi oleh manajemen PT. Saehan Textilles tersebut muncul dari faktor eksternal yang mengakibatkan perubahan lingkungan perusahaan sehingga faktor internal terpengaruh. Perubahan lingkungan tersebut harus cepat diadaptasi oleh perusahaan, dengan cara melakukan perubahan atau penyesuaian aktivitas perusahaan terhadap perubahan tersebut.

3) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang berupa kebijakan dan prosedur ditetapkan manajemen sebagai pedoman dalam pelaksanaan operasional perusahaan. Pembahasannya dibagi ke dalam lima aspek yaitu pemisahan tugas, otorisasi transaksi, kecukupan dokumen dan catatan, pengamanan aset dan catatan, serta pengecekan atas kinerja secara independen.

(a) Pemisahan tugas

PT. Saehan Textilles telah membuat pemisahan tugas dalam pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas antara

pihak yang memberikan otorisasi, pembayaran pencatatan dan penyimpanan. Otorisasi pembayaran dilakukan oleh kepala bidang keuangan, pembayaran dilakukan oleh kasir, pencatatan dilakukan oleh seksi administrasi keuangan, sedangkan penyimpanan dilakukan oleh masing-masing seksi dengan menugaskan seseorang terlepas dari fungsi pembayaran.

(b) Otorisasi transaksi

Direksi PT. Saehan Textilles telah menetapkan prosedur otorisasi untuk aktivitas produksi perusahaan. Kewenangan otorisasi tersebut diberikan kepada *General Manager* dan masing-masing Kepala Bagian dan Kepala Regu.

(c) Kecukupan dokumen dan catatan

PT. Saehan Textilles telah merancang dokumen dan catatan dengan baik, misalnya formulir untuk konsumen telah dicetak dan dibukukan. Dokumen lainnya telah dirancang dalam program komputer masing-masing bagian yang menggunakan dan tinggal dicetak apabila diperlukan.

(d) Pengamanan aset dan catatan

Pengamanan fisik terhadap aset dan catatan telah dilakukan oleh PT. Saehan Textilles. Pengamanan dilakukan dengan menyimpan aset dan catatan tersebut pada tempat yang telah ditentukan (lemari besi digunakan untuk menyimpan kas kecil, cek, serta salinan program dan data, sedangkan filling cabinet digunakan untuk menyimpan arsip). Pengamanan

program komputer dilakukan dengan menggunakan password, sedangkan akses dan pengelolaan aset dan catatan diserahkan kepada petugas yang berwenang.

(e) Pengecekan atas kinerja secara independen

PT. Saehan Textilles telah menyusun prosedur kerja yang baik dimana aktivitas pengecekan atas kinerja secara independen telah tercantum didalamnya. Dalam prosedur kerja tersebut, pekerjaan seorang pegawai akan diteliti dan dinilai oleh pegawai lainnya sehingga mekanisme *checks and balances* dalam menguji validitas transaksi dapat terlaksana.

4) Struktur Informasi dan Komunikasi Akuntansi

PT. Saehan Textilles telah membuat pedoman struktur informasi akuntansi sebagai pedoman pencatatan atas transaksi keuangan. Perusahaan telah mempunyai bagan akun yang telah mencantumkan daftar nama akun dan kode akun, dan sudah terintegrasi dengan *general ledger*. Pelaksanaan pencatatan transaksi dilakukan oleh bidang keuangan, seksi administrasi keuangan dengan dibantu komputer, dan pengelolaan data base perusahaan dilakukan oleh bidang struktur informasi.

Perusahaan telah membuat standar jurnal voucher sebagai dasar membuat ayat jurnal transaksi penerimaan kas dan dasar untuk posting ke buku besar. Prosedur dimulai dengan diterimanya bukti transaksi penjualan oleh seksi keuangan. Dari bukti transaksi tersebut, seksi keuangan mencetak voucher untuk kemudian di-posting setelah mendapat persetujuan kepala bidang keuangan.

5) Pemantauan

Pemantauan efektivitas struktur pengendalian intern harus dilakukan secara rutin untuk menilai hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian. Pemantauan ini dilakukan oleh pihak eksternal perusahaan. Pihak eksternal perusahaan yang melakukan pemantauan adalah auditor ekstern yang dilakukan secara rutin setiap akhir tahun. Pihak internal yang melakukan pemantauan adalah Komisaris dibantu oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang berada di Kantor Pusat.

4.2.3. Pelaksanaan Audit Atas Siklus Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT. Saehan Textilles

4.2.3.1. Rencana Dan Strategi Perusahaan Serta Kaitannya Dengan Kegiatan Audit

Kegiatan audit pada PT. Saehan Textilles merupakan bagian dari kegiatan-kegiatan perusahaan dalam rangka rencana dan strategi perusahaan. Dengan demikian, penetapan jenis dan sasaran audit harus dalam rangka pencapaian rencana dan strategi perusahaan. Hal ini berarti manajemen dituntut untuk menyusun perencanaan audit yang tepat, agar hasil audit dapat menjadi masukan-masukan yang berguna dalam rangka pengambilan keputusan manajemen.

Sebagai tindak lanjut dari penetapan rencana dan strategi perusahaan, manajemen melalui SPI menyusun

rencana kerja pemeriksaan. Rencana kerja pemeriksaan pada PT. Saehan Textilles dibagi menjadi dua, yaitu rencana kerja jangka panjang (RJP) dan rencana kerja tahunan (RKT). Rencana kerja jangka panjang disusun secara menyeluruh atas semua unit/kegiatan yang ada dalam perusahaan dan mempunyai jangka waktu lima tahun. Sedangkan rencana kerja tahunan disusun untuk merencanakan pemeriksaan dalam suatu tahun tertentu. Rencana kerja tahunan ini merupakan jabaran dari rencana kerja jangka panjang yang memfokuskan pada kegiatan tertentu yang akan diperiksa.

Penyusunan rencana kerja pemeriksian ini di buat oleh anggota satuan pengawasan intern beserta Satuan Pengawasan Intern PT. Saehan Textilles, selanjutnya diajukan kepada Presiden Direktur untuk disetujui. Adanya masukan terhadap rencana kerja pemeriksaan dari presiden direktur akan memberikan informasi tambahan mengenai hal-hal yang perlu dimasukkan dalam pemeriksaan serta untuk menilai bidang-bidang lain yang perlu diperiksa namun belum tercakup dalam rencana pemeriksaan tersebut.

Setelah disetujui, rencana kerja tahunan menjadi pedoman bagi Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan pemeriksaan pada tahun yang bersangkutan. Rencana kerja tahunan tersebut membentuk Program Kerja

Pengawasan Tahunan (PKPT) yang merupakan rencana pemeriksaan SPI yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun. Penyusunan PKPT ini dilakukan berdasarkan pedoman penyusunan PKPT yang ditetapkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Untuk tahun 2003, PT. Saehan Textilles telah menyusun PKPT sebagai berikut :

TABEL I
PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
REKAPITULASI TAHUN 2003
PT. SAEHAN TEXTILLES

NO.	KETERANGAN	JUMLAH
1.	Jumlah satuan organisasi, fungsi dan kegiatan yang diperiksa (objek)	28
2.	Jumlah tenaga pemeriksa	15
3.	Jumlah Hari Pemeriksaan yang tersedia dalam 1 (satu) tahun	241
4.	Jumlah Hari Pemeriksa (HP) yang tersedia dalam 1 tahun (Jumlah tenaga Pemeriksa x Hari Pemeriksa yang tersedia)	3.615
5.	Jumlah Hari Pemeriksa yang tersedia tersebut dalam angka (4) digunakan untuk :	
a.	Pemeriksaan Rutin sesuai PKPT	1.813
b.	Pemeriksaan Khusus sesuai PKPT	98
	Jumlah a + b	1.911
c.	Tugas-tugas lain :	
	1. Pekerjaan Kantor	353
	2. Pemantauan Tindak Lanjut :	
	- LHP Intern	982
	- LHP Ekstern	44
	3. Pendidikan/Kursus/Seminar	75
	4. Rapat : Ratna, Rakor, Raker	250
	Jumlah c	1.704
	Jumlah a + b + c	3.615
6.	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang diterbitkan	28

Sumber : Biro Pengawasan PT. Saehan Textilles

Dalam merencanakan pemeriksaan harus mempertimbangkan keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, terutama faktor tenaga pemeriksa, waktu pemeriksaan serta dana pemeriksa. Hal lain yang penting dalam perencanaan pemeriksaan yaitu menetapkan tujuan dan ruang lingkup audit.

Dari uraian tersebut maka dapat penulis simpulkan bahwa perencanaan pemeriksaan telah dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern PT. Saehan Textilles baik perencanaan jangka panjang maupun perencanaan jangka pendek guna mencapai tujuan audit internal. Berdasarkan simpulan tersebut dan teori perencanaan, pemeriksaan yang dilakukan SPI PT. Saehan Textilles cukup memadai.

4.2.3.2. Program Kerja Audit

Setelah rencana suatu pemeriksaan ditetapkan, baik pemeriksaan operasional maupun keuangan, maka Kepala SPI membentuk tim pemeriksa yang terdiri dari sekurang-kurangnya dua orang bagi setiap bidang kegiatan yang diperiksa. Tim pemeriksa terdiri dari ketua dan anggota tim. Apabila jumlah personil terbatas maka tugas pengawas bisa dirangkap oleh penanggungjawab/kepala SPI, atau disesuaikan dengan keperluan.

Tim pemeriksa yang ditunjuk oleh SPI untuk melakukan pemeriksaan segera akan melakukan persiapan-persiapan untuk melaksanakan tugas tersebut.

Tim tersebut akan mengumpulkan informasi dan data tentang objek yang akan diperiksa dan dari informasi tersebut tim akan membuat perkiraan langkah-langkah berikutnya. Dalam program kerja pemeriksaan tersebut memuat hal-hal sebagai berikut :

1) Latar belakang dan motivasi pemeriksaan

Dalam bagian ini dikemukakan keadaan permasalahan dan urgensi yang memberikan gambaran perlunya suatu objek atau kegiatan yang akan diperiksa berdasarkan data maupun informasi yang diperoleh dari kartu laporan bulanan atau sumber informasi lain yang patut dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan

2) Tujuan pemeriksaan

Tujuan pemeriksaan harus dirumuskan sehingga tergambar hasil yang akan dicapai atau diperoleh dari kegiatan pemeriksaan yang akan dilakukan

3) Ruang lingkup pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan lengkap terhadap objek yang diperiksa, mencakup : pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan, penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia, dan penilaian atas hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program

4) Objek pemeriksaan

Dalam program kerja pemeriksaan sedapat mungkin disebutkan dan ditegaskan bagian-bagian organisasi atau lokasi-lokasi yang akan menjadi objek pemeriksaan

5) Waktu pemeriksaan

Tanggal dan bulan pemeriksaan disebutkan agar memperoleh gambaran waktu pelaksanaan serta memudahkan biaya pemeriksaan

6) Sasaran pemeriksaan

Sasaran pemeriksaan perlu ditetapkan atau digambarkan sasaran pemeriksaan yang akan ditangani secara detail, meliputi : laporan kegiatan, kelancaran/layanan badan usaha kepada masyarakat, pengamanan kekayaan negara, ketaatan badan usaha kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peningkatan penghematan pengeluaran dan peningkatan daya guna serta hasil guna

7) Cara dan prosedur pemeriksaan

Cara pemeriksaan yang akan dilakukan perlu digambarkan secara singkat, termasuk metode pengambilan contoh yang akan ditetapkan. Demikian pula prosedur pemeriksaan yang harus diikuti oleh para pemeriksa

8) Susunan tim pemeriksa

Dalam susunan tim pemeriksa disebutkan siapa penanggungjawab, ketua dan anggota tim pemeriksa yang telah ditetapkan oleh pimpinan SPI.

9) Pembuatan laporan

Dalam pelaporan perlu digambarkan pula macam laporan apa yang akan dibuat dari hasil pemeriksaan yang akan dilakukan. Sedangkan batas penyelesaiannya perlu disesuaikan dengan ketentuan pedoman pengawasan intern PT. Saehan Textilles.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap pelaksanaan pemeriksaan PT. Saehan Textilles menyusun program pemeriksaan sesuai peraturan pemerintah sehingga menjadi pedoman bagi pemeriksaan yang terarah.

Untuk mendapatkan bukti-bukti audit guna mencapai tujuan audit, auditor telah membuat suatu program audit. Program audit dibuat dengan menetapkan tujuan audit dan diikuti dengan prosedur audit yang diterapkan guna mencapai tujuan audit tersebut. Bahan bukti yang diperoleh dalam audit merupakan informasi yang digunakan *internal audit* untuk menentukan apakah informasi kuantitatif yang sedang diauditnya disajikan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Internal auditor juga telah mempertimbangkan dalam penentuan metode sampling ukuran sampel dan

menentukan pos atau unsur-unsur yang akan dipilih, dalam kaitannya dengan audit penjualan dan penerimaan kas.

Selain pertimbangan di atas internal auditor juga mempertimbangkan saat prosedur audit diterapkan. *Internal auditor* melakukan audit dimulai pada tanggal 21 april 2003 dengan melaksanakan program audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas sebagai berikut :

Program Audit Siklus Penjualan

1) Penjualan yang dicatat adalah untuk pengiriman aktual (*existence*).

Prosedur auditnya :

- *Internal auditor* melakukan pemeriksaan apakah sales kontrak telah didukung oleh dokumen seperti Buku Persyaratan tender (BPT), Aspek Teknik, *General View* (GV), *Estimation Cost* (EC), *Time Schedule Product* (TSP), Surat Penawaran (SP) dan Surat Kontrak (SK).
- Telusuri ayat jurnal penjualan ke salinan *delivery note* dan *invoice* yang pre-numbered.

2) Pembukuan transaksi penjualan adalah layak dan diiktisarkan dengan benar (*posting dan summarization*).

Prosedur auditnya :

- *Internal auditor* melakukan pemeriksaan penjumlahan kebawah jurnal penjualan dan menelusuri postingnya ke buku besar penjualan.

3) Penjualan dicatat pada periode yang sesuai (*Timing*).

Prosedur auditnya :

- *Internal auditor* membandingkan antara tanggal pencatatan penjualan oleh bagian akuntansi dengan tanggal barang dikeluarkan atau dikirim.

4) Transaksi penjualan diklasifikasikan dengan pantas (*Classification*).

Prosedur auditnya :

- Periksa salinan sales kontrak dan *invoice* untuk klasifikasi yang pantas.

Program Audit Siklus Penerimaan Kas

1) Kas yang diterima telah dicatat dalam penerimaan kas (*Completeness*).

Prosedur auditnya :

- Dapatkan daftar sementara penerimaan kas, telusuri jumlahnya ke jurnal penerimaan kas, ujilah nama jumlah dan tanggalnya.
- Bandingkan daftar sementara penerimaan kas dengan bukti setoran.

2) Penerimaan kas diklasifikasikan dengan pantas (*Classification*).

Prosedur auditnya :

- Periksa daftar sementara penerimaan kas untuk kepantasan klasifikasi serta perkiraan di neraca saldo.

- 3) Penerimaan kas dicatat dalam waktu yang sesuai (*Timing*).

Prosedur auditnya :

- Telusuri ayat pembukuan terpilih dari jurnal penerimaan kas ke buku bank.

- 4) Penerimaan kas dimasukkan dengan pantas kedalam berkas induk dan diiktisarkan dengan benar (*posting and summarization*).

Prosedur auditnya :

- Telusuri ayat pembukuan terpilih dari jumlah penerimaan kas dan uji tanggal serta jumlah nominalnya.

- 5) Penerimaan kas yang dicatat telah disetor pada jumlah yang diterima (*Accurac*).

Prosedur auditnya :

- Melihat bukti setor apakah telah sesuai dengan jurnal penerimaan kas.

4.2.3.3. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan ditentukan berdasarkan hasil pengumpulan dan penelaahan informasi, *planning analysis*, perhitungan ukuran (*gauge*), evaluasi lingkungan kendalian dan kendalian dasar, dan penilaian risiko yang diuraikan di bawah.

Sedangkan sasaran pemeriksaan SPI pada PT. Sachan Textilles meliputi :

- a). Laporan kegiatan
- b). Kelancaran/pelayanan badan usaha kepada masyarakat
- c). Pengamanan kekayaan negara
- d). Ketaatan badan usaha kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e). Peningkatan penghematan pengeluaran dan peningkatan daya guna dan hasil guna

Sedangkan khusus untuk pemeriksaan keuangannya meliputi :

- a). Penilaian sistem pengendalian akuntansi dan keuangan
- b). Pemeriksaan kelengkapan dan kewajaran pertanggungjawaban keuangan
- c). Pemeriksaan ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku (termaksud ketepatan waktu penerbitan laporan keuangan)
- d). Pemeriksaan terhadap keamanan terhadap kekayaan negara.
- e). Pengkajian ulang analisa laporan keuangan.

Sesuai dengan norma aturan pemeriksaan SPI, ruang lingkup pemeriksaan mencakup antara lain sebagai berikut :

- a). Pemeriksaan atas kekayaan dan keuangan serta ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
- b). Penilaian daya guna dan kehematan penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia dan,

- c). Penilaian hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu program.

Pemeriksaan keuangan dan ketaatan mencakup semua kekayaan, transaksi, perkiraan, kegiatan, fungsi, dan pertanggungjawaban keuangan unit-unit organisasi ataupun secara keseluruhan Perum Perhutani sesuai dengan ruang lingkup pemeriksaan yang ditentukan dalam penugasan pemeriksaan, yang hasilnya akan cukup menentukan hal-hal sebagai berikut :

- a). Perusahaan, bagian atau kegiatan telah melaksanakan pengendalian yang berhasil guna terhadap hasil dan biaya ataupun harta dan hutang
- b). Perusahaan, bagian atau kegiatan telah melaksanakan pencatatan dengan tepat atas sarana, kewajiban dan operasi
- c). Laporan manajemen memuat data yang teliti, lengkap, dan dapat dipercaya dan bermanfaat serta disajikan secara layak
- d). Perusahaan, bagian atau kegiatan telah mentaati peraturan perundang-undangan semua peraturan yang berlaku dari yang tertinggi sampai dengan terendah yang bersangkutan dengan sasaran yang diperiksa.

Pelaksanaan penilaian ketaatan pada peraturan perundang-undangan berarti pemeriksa harus menilai kebenaran formal dan kebenaran material dari pelaksanaan

peraturan perundang-undangan tersebut, disamping menilai apakah peraturan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan yang ditetapkan oleh pejabat sederajat atau yang lebih tinggi.

Sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan yang terinci dapat ditentukan berdasarkan hasil pengumpulan dan penelaahan informasi dan planning analisis, perhitungan ukuran (gauge) evaluasi lingkungan pengendalian, dasar, dan penilaian resiko.

4.2.3.4. Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Audit

Dengan mengacu pada Norma Pemeriksaan yang telah ditetapkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Nomor 797/K/1985 tanggal 24 Desember 1985 tentang Laporan Hasil Pemeriksaan, pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI PT. Saehan Textilles terdiri dari Laporan Hasil Pemeriksian (LHP) Keuangan dan LHP Operasional yang sesuai dengan keperluan perusahaan. Laporan-laporan ini memiliki format yang baku, namun demikian karena manajemen (presiden direktur) membutuhkan informasi yang mendesak, SPI dapat melaporkan diluar format yang telah ditentukan dan hanya melaporkan secara singkat hasil temuan berikut rekomendasinya. Selanjutnya presiden direktur membuat surat tindak lanjut atau disposisi atas ringkasan laporan hasil pemeriksaan tersebut yang sekaligus memberi petunjuk untuk tindak lanjutnya.

Telah ditegaskan dalam Norma Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern, bahwa pemeriksa intern harus mengikuti tindak lanjut atas temuan pemeriksaan yang memastikan bahwa tindakan telah diambil dan dilaksanakan. Disamping itu agar penyusunan laporan triwulan ke BPKP mengenai kegiatan satuan pengawasan intern dapat dilakukan tepat waktu maka pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan harus dapat dilakukan sebaik-baiknya.

Guna memudahkan pelaksanaan tersebut, maka pengawas dan Ketua tim pemeriksaan berkonsultasi dengan bagian produksi, guna menyiapkan surat-surat ke unit atau pemimpin unit objek yang diperiksa untuk ditandatangani atau wakil yang ditunjuk, segera setelah laporan dibaca dan disposisi oleh Presdir. Namun bila karena sesuatu hal laporan pemeriksa belum sempat dibaca dan disposisi oleh Presdir atau pejabat yang ditunjuk secepatnya disiapkan surat-surat dimaksud agar pelaksanaan tindak lanjut segera dapat dilakukan.

Dua bulan setelah pemeriksaan dilakukan pengawas atau ketua tim pemeriksa beserta anggota satuan pengawasan intern yang membidangi tugas pemeriksaan tersebut mengadakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut dengan jalan :

- 1) secara tidak langsung dengan meminta keterangan melalui telepon/telek/faksimile/surat.

- 2) Bila dengan cara tidak langsung belum juga diperoleh tanggapan maka perlu dilakukan pengecekan langsung ke unit/proyek/kantor/kegiatan dengan cara seefisien mungkin.

Pemantauan tindak lanjut atau pemeriksaan tersebut dilakukan sampai diperoleh keyakinan/kepastian bahwa saran-saran yang telah diusahakan secara sungguh-sungguh telah dilaksanakan, kecuali bila ada alasan-alasan yang diterima. Dalam rangka pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksian ini Satuan Pengawasan Intern PT. Saehan Textilles berusaha secara maksimal bukti-bukti/keterangan yang mendukung dan memperkuat keyakinan bahwa tindak lanjut hasil pemeriksaan memang sudah dilaksanakan.

Berdasarkan program substantif test atas penjualan dan penerimaan kas yang telah dilaksanakan oleh internal auditor, maka penulis menilai sudah cukup baik karena auditor tersebut telah melaksanakan prosedur audit yang mencakup tujuan audit untuk kriteria *existence*, *classification*, *posting* pengiktisaran dan *timing*. Namun dalam hal ini masih ada dua prosedur audit untuk penjualan yang belum dilakukan oleh internal auditor yaitu tujuan audit untuk krateria *completeness* dan *accuracy*. Jadi sebaiknya auditor perlu menambahkan prosedur audit penjualan unutup tujuan *completeness* dan *accuracy*.

Adapun prosedur audit untuk tujuan *accuracy* yaitu dengan melakukan penelusuran dari dokumen penjualan ke buku besar penjualan dan untuk tujuan *completeness* prosedur audit yang perlu dilakukan oleh auditor yaitu dengan menelusuri dari *delivery note* ke ayat jurnal pengiriman dalam kartu persediaan barang.

Laporan hasil pemeriksaan intern merupakan bentuk penyampaian informasi secara tertulis yang didalamnya memuat tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan, serta melaporkan temuan-temuan, kesimpulan-kesimpulan, dan saran-saran atau rekomendasi perbaikannya. Dalam laporan hasil pemeriksaan internal tersebut memuat rangkuman penting mengenai hal-hal yang telah dilaksanakan selama pemeriksaan, sehingga penting untuk selalu diperhatikan bahwa laporan yang disampaikan harus akurat.

Disamping masalah teknis yang berkaitan dengan penyampaian hasil pemeriksaan intern, pada dasarnya laporan hasil pemeriksaan intern juga merupakan cermin dari mutu dan kemampuan profesional si pemeriksa yang menyusun laporan tersebut. Kekuatan laporan hasil pemeriksaan intern tidak hanya tergantung pada faktor banyaknya temuan dan rekomendasi yang disampaikan, tetapi juga tergantung pada faktor kualitas dalam penyampaian informasi itu sendiri sehingga informasi tersebut dapat diterima dengan baik oleh pihak yang bersangkutan.

4.2.4. Pengaruh Tingkat Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Audit Atas Siklus Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT. Saehan Textilles

Struktur pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas yang dirancang oleh pihak manajemen perusahaan PT. Saehan Textilles cukup efektif dan memadai, karena struktur pengendalian intern tersebut dapat memberikan kontribusi yang positif bagi perusahaan dalam mendukung terciptanya struktur pengendalian intern yang baik termasuk pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas. Struktur pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas tersebut yang memiliki komponen-komponen atau unsur pengendalian didalamnya adalah sebagai berikut : (a) Lingkungan Pengendalian; (b) Penetapan Resiko oleh Manajemen; (c) Aktivitas pengendalian; (d) Struktur informasi dan Komunikasi Akuntansi; dan (e) Pemantauan.

Untuk melaksanakan pemrosesan transaksi penjualan dan penerimaan kas agar sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai, diperlukan suatu pengendalian intern yang bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Dalam melakukan pengendalian intern penjualan diperlukan alat-alat pengendalian seperti buku persyaratan tender (BPT), neraca,

laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, *general view* (GV), *estimation cost* (EC), *time schedule product* (TSP) dan surat penawaran (SP) dan untuk melakukan pengendalian intern penerimaan kas diperlukan alat pengendalian, seperti surat perjanjian pekerjaan pelaksanaan (SPPP), packing list atau berita acara (PL/BA), *invoice*, kwitansi, paktur pajak, jurnal (*voucher* jurnal), bilyet giro, jurnal (*voucher* bank masuk) dan nota transfer.

Sistem pemrosesan transaksi penerimaan kas yang dilakukan PT. Saehan Textilles, yang dimulai dari bagian penagihan menerima bilyet giro dari pelanggan atas produk yang telah selesai dikirim dan kemudian bagian penagihan mendistribusikan bilyet giro ke bagian controller untuk dilakukan pengecekan, setelah bagian controller mengecek bilyet giro, kemudian mendistribusikan ke bagian akuntansi umum untuk diproses dan untuk dasar diterbitkannya *voucher* bank masuk dan bagian akuntansi umum meminta direktur keuangan untuk mensyahkan bilyet giro dan *voucher* bank masuk sebelum diserahkan ke ke bagian kasir, setelah disyahkan baru didistribusikan ke bagian kasir untuk dicatat pada Nota Transfer dan *Voucher* Bank Masuk dan akhirnya setelah dilakukan pencatatan didistribusikan ke bagian *filling* untuk didokumentasikan.

Penilaian struktur pengendalian intern siklus penjualan dibutuhkan untuk mengetahui kuat dan lemahnya sistem pengendalian siklus penjualan yang dilakukan atau diterapkan pada PT. Saehan Textilles. Setelah penulis memahami pengendalian intern siklus penjualan dari riset yang penulis lakukan, maka penilaian atas

struktur pengendalian intern dari penerapan fungsi dari bagian siklus penjualan tersebut. Pemahaman struktur pengendalian intern perlu diterapkan dalam memberi keyakinan dalam penilaiannya, apakah pengendalian yang dilakukan sudah kuat, sedang atau lemah.

Penilaian struktur pengendalian intern untuk siklus penerimaan kas dibutuhkan untuk mengetahui penerimaan kas telah sesuai dengan yang telah ditetapkan atas pencatatan kas yang diterima dari pelanggan, bagian-bagian mana yang memberi otorisasi atas penerimaan kas dan fungsi-fungsi mana yang berhak atas penerimaan, penagihan, penyetoran kas dan juga mendokumentasikan pemahaman struktur pengendalian penerimaan kas adalah dasar untuk memberi keyakinan dalam penilaian pengendalian intern penerimaan kas, apakah pengendaliannya lemah, sedang dan kuat.

Untuk mendapatkan bukti-bukti audit guna mencapai tujuan audit, auditor telah membuat suatu program audit. Program audit dibuat dengan menetapkan tujuan audit dan diikuti dengan prosedur audit yang diterapkan guna mencapai tujuan audit tersebut. Bahan bukti yang diperoleh dalam audit merupakan informasi yang digunakan auditor untuk menentukan apakah informasi kuantitatif yang sedang diauditnya disajikan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Dalam pengumpulan bahan bukti auditor telah mempertimbangkan prosedur audit yang dirancang guna mengumpulkan jenis bahan bukti selama audit terhadap PT. Saehan Textilles. Auditor juga telah mempertimbangkan dalam penentuan

ukuran sampel dan menentukan pos atau unsur-unsur yang akan dipilih, dalam kaitannya dengan audit penjualan dan penerimaan kas.

Karena kelemahan bawaan dalam pengendalian ini dan karena auditor tidak dapat lebih dari sekedar mendapatkan keyakinan memadai atas efektivitasnya, selalu terdapat tingkat tertentu dari resiko pengendalian. Sehingga, bahkan dengan rancangan struktur pengendalian intern yang paling efektif auditor harus mengumpulkan bahan bukti diluar pengujian pengendalian untuk kebanyakan tujuan audit atas perkiraan-perkiraan laporan keuangan yang material. Dengan perkataan lain, bagian resiko pengendalian dalam model resiko audit harus lebih besar dari nol.

Dalam melakukan pembahasan terhadap hasil penelitian yang diperoleh dari PT. Saehan Textilles yaitu mengenai sistem internal control atas penjualan dan penerimaan kas, informasi yang penulis dapatkan adalah bahwa perusahaan tersebut telah terdapat unsur-unsur sistem *intenal control* yang cukup dalam pelaksanaan praktek sistemnya. Unsur-unsur tersebut antara lain :

1. Adanya pemisahan fungsi terhadap beberapa bagian yang terlibat dalam pemberian kredit, hal ini terlihat melalui struktur organisasi perusahaan yang jelas disertai dengan uraian tugas (*job description*), wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagiannya.
2. Adanya pemisahan fungsi di bagian komputer atau bagian pengolahan data secara elektronik (*Electonic Data Processing*). Pemisahan fungsi ini dilakukan terhadap fungsi sistem analist,

fungsi pemograman, fungsi pengoperasian, fungsi pendokumentasian dan fungsi pemeriksaan data-data. Dalam hal ini terdapat perbedaan istilah yang digunakan, namun tidak mempunyai pengaruh yang berarti terhadap pengertian yang sesungguhnya dalam tinjauan pustaka. Karena pada dasarnya perbedaan istilah tersebut tetap mempunyai pengertian yang sama.

3. Adanya penggunaan prosedur-prosedur yang memadai, artinya bahwa prosedur-prosedur yang digunakan diciptakan secara efisien dan efektif sesuai dengan keadaan sistem maupun iklim usaha yang ada di lingkungan usaha perusahaan. Pemilihan prosedur yang baik terhadap pemberian kredit adalah merupakan usaha perusahaan untuk menghindari segala hal yang tidak diharapkan akan terjadi.
4. Adanya penggunaan formulir, catatan dan dokumen-dokumen penting lainnya merupakan salah satu sarana utama perusahaan untuk menciptakan suatu informasi yang akurat dan dapat dipercaya.
5. Adanya penggunaan metode yang jelas, ringkas dan mudah dimengerti adalah merupakan pedoman kerja bagi para pegawai yang terlibat dalam pemberian kredit.
6. Adanya pemberian otorisasi yang cukup terhadap para pegawai yang terlibat dalam pemberian kredit.
7. Adanya fungsi internal auditing yang dipegang oleh unit satuan pengawasan intern perusahaan, dimana kegiatan utamanya adalah

melakukan penilaian-penilaian rutin maupun khusus melalui pemeriksaan dan pengevaluasian secara independen terhadap sistem internal control atas pemberian kredit yang dilakukan.

Adanya struktur pengendalian intern yang baik dan efektif atas penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textilles mempunyai pengaruh terhadap audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas perusahaan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Dari hasil pembahasan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

5.1.1. Simpulan Umum

- 1) PT. Saehan Textiles merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri tekstil, didirikan tahun 1990, yang berkantor pusat di Jl. Batu Tulis Raya No. 19 B, Jakarta Pusat, dengan lokasi pabrik di Jl. Raya Serang KM. 12, Pasir Jaya Cikupa, Kabupaten Tangerang.
- 2) PT. Saehan Textiles memasarkan hasil produksinya sebanyak 85% untuk di ekspor ke negara-negara Timur Tengah, Eropa, Amerika Selatan sedangkan sisanya dipasarkan didalam negeri. Karena Orientasi Ekspor maka kegiatan usaha perusahaan tidak terlalu banyak terkena imbas negatif dari gejala moneter yang terjadi di Indonesia. Hal ini menyebabkan perusahaan dapat bertahan untuk tetap beroperasi di Indonesia dan mampu untuk meningkatkan kesejahteraan karyawannya.

5.1.2. Simpulan Khusus

- 1) Pelaksanaan siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Saehan Textiles sudah tercermin adanya pemisahan fungsi,

otorisasi dan prosedur pencatatan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam siklus penjualan dan penerimaan kas adalah BPT, GV, EC, TSP, SP, SPPP, KP, PL/BA, *invoice*, kwitansi, faktur pajak, *voucher* JU/PU, bilyet giro, *voucher* bank masuk dan nota transfer.

- 2) Struktur pengendalian intern pada PT. Saehan Textilles akan diuraikan berdasarkan lima komponen pengendalian intern yaitu mencakup : (a) Lingkungan Pengendalian, (b) Penetapan Resiko oleh Manajemen, (c) Aktivitas Pengendalian, (d) Struktur Informasi dan Komunikasi Akuntansi, dan (e) Pemantauan.
- 3) Kegiatan audit pada PT. Saehan Textilles merupakan bagian dari kegiatan-kegiatan perusahaan dalam rangka rencana dan strategi perusahaan. Dengan demikian, penetapan jenis dan sasaran audit harus dalam rangka pencapaian rencana dan strategi perusahaan. Rencana kerja pemeriksaan pada PT. Saehan Textilles dibagi menjadi dua, yaitu rencana kerja jangka panjang (RJP) dan rencana kerja tahunan (RKT). Penyusunan rencana kerja pemeriksian ini di buat oleh anggota satuan pengawasan intern beserta Satuan Pengawasan Intern PT. Saehan Textilles, selanjutnya diajukan kepada Presiden Direktur untuk disetujui. Bahan bukti yang diperoleh dalam audit merupakan informasi yang digunakan auditor untuk menentukan apakah informasi kuantitatif yang sedang diauditnya disajikan sesuai dengan krateria yang ditetapkan. Dalam pengumpulan bahan bukti auditor telah mempertimbangkan prosedur audit yang dirancang

guna mengumpulkan jenis bahan bukti selama audit terhadap PT. Saehan Textilles.

Struktur pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas yang dirancang oleh pihak manajemen perusahaan PT. Saehan Textilles cukup efektif dan memadai, karena struktur pengendalian intern tersebut dapat memberikan kontribusi yang positif bagi perusahaan dalam mendukung terciptanya struktur pengendalian intern yang baik termasuk pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas.

5.2. Saran

Dari pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, maka penulis mencoba untuk memberikan saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi perusahaan, yaitu :

- 1) Untuk lebih meningkatkan kinerja pemeriksaan intern, sebaiknya bagian satuan pengawasan intern (SPI) atau internal audit dalam melakukan pengawasan dan pengendaliannya lebih terprogram dan terencana, terutama menyangkut masalah penjualan dan penerimaan kas, sehingga peningkatan efektivitas dan efisiensi serta mekanisme kerja perusahaan dapat tercapai.
- 2) Sebaiknya perusahaan mengadakan program latihan dan pendidikan (*training*) terhadap para tenaga pemeriksa dari unit Satuan Pengawasan Intern (SPI), agar kemampuan teknis dari masing-masing pemeriksa tersebut dapat lebih ditingkatkan, sehingga hal ini akan mengurangi baik

dalam biaya maupun waktu pemeriksaan dan juga mutu pemeriksaan yang dihasilkan akan lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A Arens, James K Loebecke. **Auditing : Pendekatan Terpadu.** Dialihbahasakan Oleh Abadi Jusuf. Buku 1, Edisi Indonesia. Erlangga, Jakarta, 1996.
2. Amir Abadi Jusuf, **Auditing Pendekatan Terpadu,** Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999.
3. Alex S. Nitisemito, **Marketing.** Cetakan 8, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993.
4. Alvin A Arens, James K Loebecke. **Auditing : Pendekatan Terpadu.** Dialihbahasakan Oleh Abadi Jusuf. Buku 2, Edisi Indonesia. Erlangga, Jakarta, 1999.
5. Ardiyos, **Kamus Produksi dan Manajemen,** Citra Harta Prima, Jakarta, 1996.
6. Athur W. Holmes, David And Burns. **Auditing Norma Dan Prosedur.** Jilid 1. Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996.
7. Basu Swastha, **Manajemen Penjualan.** Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1998.
8. Bodnar, George H., And Hopwood, William S. **Accounting Information Systems.** Fifth Edition. Pretice Hall, Inc., USA, 1993.
9. Bodnar, George H., And Hopwood, William S. **Sistem Informasi Dan Akuntansi.** Buku 1. Dialihbahasakan Oleh Amir Abadi Jusup Dan Rudi M. Tambunan. Salemba Empat, Jakarta, 1996.
10. CM. Lingga Purnama, **Strategic Marketing Plan.** PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2001.
11. Donald, E Kieso Ph.D. C.P.A Dan Jerry J. Weygand Ph.D. C.P.A. **Akuntansi Intermediate.** Dialihbahasakan Oleh Herman Wibowo. Edisi 7. Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 1995.
12. Dunia, Firdaus A. **Modul Pengantar Akuntansi I** Penerbit LPFE – UI, Jakarta, 1999.
13. Elly Erawati, A.F., SH., LL.M., J.S. Badudu, Prof., Dr., **Kamus Hukum Ekonomi,** Elips, Jakarta, 1996.
14. Fess, Philip.E., C. Rollin Niswonger, and Carl. S. Warren, **Prinsip-Prinsip Akuntansi.** Edisi 16, Alih Bahasa Oleh Drs. Ak. Hyginus Ruswinarto Dan Herman Wibowo. Penerbit Erlangga, Jakarta, 1999.

15. Fauzi, Drs. **Kamus Akuntansi Praktis**. Buku Dua, Edisi Keempat, Salemba, Jakarta, 1996.
16. Ikatan Akuntan Indonesia. **Standar Akuntansi Keuangan**. Buku 2. Edisi 4. Salemba Empat, Jakarta, 1996.
17. Ikatan Akuntan Indonesia. **Standar Profesional Akuntan Publik**. Buku 2.. Edisi 4. Salemba Empat, Jakarta, 1996.
18. JB. Hector, James D. Willson Dan Jhon B. Campbell. **Controllershship**. Aiih Bahasa Oleh Tjintjin Fenix Dan Thjendera. Erlangga, Jakarta, 1996.
19. Jhon F. Nash Dan Martin B. Roberts. **Accounting And Information Systems**. Mac Millan Publising Company, 1994.
20. Jl. Boochold Dan David H. Li. **Accounting Information System Transaction Processing And Control**. John Wiley And Sons, Third Edition. New York, 1996.
21. Joel G Siegel. Phd,Cpa dan Shim, Jae K, Phd. **Kamus Istilah Akuntansi**. Alih Bahasa Oleh Drs. Moh Kurdi. Penerbit PT. Elex Media Komputindo, Jakarta, 1996.
22. Jopie Jusuf, **Analisis Kredit untuk Account Officer**, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1998.
23. La Midjan Dan Azhar Susanto. **Sistem Informasi Akuntansi**. Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung, 1995.
24. La Midjan dan Azhar S, **Sistem Informasi Akuntansi II : Pendekatan Sistem Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur**, Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung, 1996.
25. Lukman Syamsudin .M.A, Drs,. **Manajemen Keuangan Perusahaan : Konsep Aplikasi Dalam Peranan Pengawasan Dan Pengambilan Keputusan**. PT. Raya Grafindo Persada, Jakarta, 1994.
26. Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi 4, STIE YKPN, Yogyakarta, 1996.
27. Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, edisi ketiga, STIE YKPN, Yogyakarta, 1993.
28. S. Munawir, **Auditing : Pokok-Pokok Pemeriksaan Akuntan**. Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1997.
29. Sukrisno Agoes, **Auditing : Pemeriksaaan Akuntan**. Edisi 2. Penerbit : FE-UI, Jakarta, 2000.
30. Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi kelima, Penerbit BPF, Yogyakarta, 1994.

Nomor : 90/ST-HRD/V/2004
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : **Persetujuan Ijin Penelitian Riset/Observasi**

Kepada Yth,
UNIVERSITAS PAKUAN
FAKULTAS EKONOMI BOGOR
di-
Tempat

Berdasarkan surat dari bapak No.129/D.I/FE-UP/IV/2004, mengenai permohonan ijin penelitian riset/observasi untuk mahasiswa bapak tersebut dibawah ini :

Nama : **Ahmad Yasir Nasution**
NIM : 022199271
Jurusan : Akuntansi

Maka bersama ini, kami mengijinkan mahasiwa bapak untuk dapat melakukan riset/observasi di perusahaan kami, dengan judul yang diajukan : *"Pengaruh Tingkat Efektifitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Audit Atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Saeahan Textiles Cikarang"*.

Demikian, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih

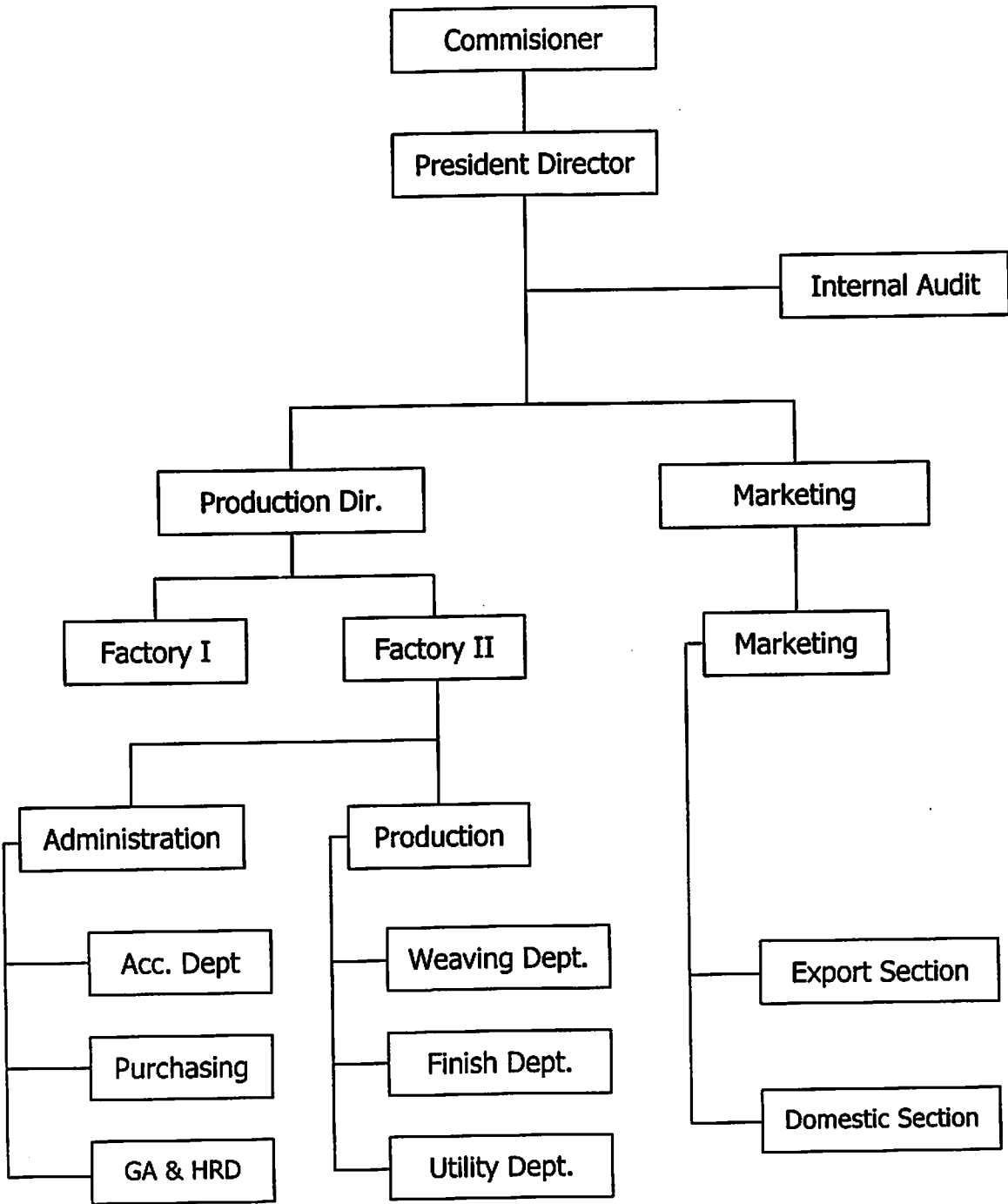
PT. SAEHAN TEXTILES

Bekasi, 10 Mei 2004
Human Resource Dept.



Edi Purwanto. SE

STRUKTUR ORGANISASI & TINGKATAN MANAJEMEN PT. SAEHAN TEXTILLES



Saehan Textilles, PT.
Tuesday, August 03, 2004



P.T. SAEHAN TEXTILES

SAEHAN TEXTILES

FACTORY II : CIKARANG INDUSTRIAL ESTATE JL. JABABEKA XI BLOK G 11 - 15 BEKASI JAWA BARAT
TELP. (021) 693-4316, FAX : 8934206-07, 8934322

ORDER :
SONA TEXTILES
BOX 39244
SAI

SURAT JALAN (DELIVERY NOTE)

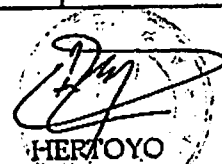
NO. : 19/EXPT/SH/V/04
DATE : 17-05-2004

PERINCIAN DESCRIPTION	GRADE	BANYAKNYA (QUANTITY)		
		BALE CARTON	PCS	JUMLAH (TOTAL)
INVOICE NO : BNY - 1030 A KAIN FINISH NSP - 5220 PLAIN DYED	A	124		30.092 YARDS
INVOICE NO : BNY - 1028 KAIN FINISH NSP - 5220 PLAIN DYED	A	14		6.531 YARDS
CONT 1X20" : CLHU 2663600 SEAL PEL : IRISL 0608170				
T.PRIOK JAKARTA-INDONESIA DESTINATION : DUBAI CARRIER : IRAN SHAHRYAR V.0833				TIBA : 15 : 30 WIB PERGI : 20 : 00 WIB

TRANSPORTER : PT. ZIMOAH	TRUCK NO. : B 9968 LF	TANGGAL PENYERAHAN DATE OF DELIVERY	17-05-2004
--------------------------	-----------------------	--	------------

PANDANGAN
SIGNATURE

LEE SOO KOO



LANGGANAN/CUSTOMER

KANTOR PUSAT/HEAD OFFICE (SAEHAN)

PABRIK/FACTORY (SAEHAN)

PACKING LIST

Shipper/Exporter P. T. SAEHAN TEXTILES JUNG SURYA FLOOR 6 S-606, J. MH THAMRIN KAV.9, GONDANGDIA MENTENG, JAKARTA PUSAT 10350, INDONESIA		8. No.& Date of invoice: APY-011 A. / February 28, 2004			
Buyer Account & Risk Messrs. RINDA OVERSEAS 74/10,GALI THAKUR DWARA JMWK SHAKTI NAGAR,KILLA BHANGIAN RITSAR 143001 PUNJAB		9. Remarks PACKED IN STANDARD EXPORT WITH CARTON PACKING			
Certify Party RINDA OVERSEAS 74/10,GALI THAKUR DWARA JMWK SHAKTI NAGAR,KILLA BHANGIAN RITSAR 143001 PUNJAB					
Port of loading PERIOK, JAKARTA INDONESIA	5. Final destination PORT MULUND-INDIA				
Carrier M/L CAIRO V.042 M/L KOBE V.001	7. Sailing on or about March 01, 2004				

10. Marks and number	11. Description of goods	12. Quantity / unit	13. Net weight	14. Gross weight	15. Measurement
NO : 1-124	100% SPUN POLYESTER 44" ART 4560	61,200 YARDS	2,907.00 Kgs	4,343.00 Kgs	18.715 m3



17. Signed by DONG SOO KANG

PRESIDENT DIRECTOR
P. T. SAEHAN TEXTILES

Telep.No. : (021) 8934316,8934320
8934321
Fax. No. : (021) 8934207

PACKING LIST

per/Exporter PT SAEHAN TEXTILES, NG SURYA FLOOR 6 S-606, I.THAMRIN KAV. 9, GONDANGDIA, MENTENG RTA PUSAT 10350, INDONESIA		8. No. & Date of invoice: BN7- 710 AEC / August 19, 2003		
Account & Risk Messrs. IMAL MULCHAND BOX 2126 I B.		No. & Date of L/C : DC DUB404677 OF 28JUL03 L/C issuing bank : HSBC BANK MIDDLE EAST		
Party IMAL MULCHAND BOX 2126 DUBAI U.A.E. AND HSBC BANK LE EAST, P O BOX 66, DUBAI, UAE ING L/C NUMBER: DC DUB404677		9. Remarks PACKED IN STANDARD EXPORT WITH CARTON PACKING		
of loading RIOK, RTA INDONESIA	5. Final destination PORT RASHID DUBAI, UNITED ARAB EMIRATES			
pier R SURYA V.199 A WARUNA V.WRA099	7. Sailing on or about August 22, 2003			

10. Marks and number	11. Description of goods	12. Quantity / unit	13. Net weight	14. Gross weight	15. Measurement
ML-8615/03, 8616/03, 7/03, AI IN TRANSIT O : 1-248	ITEM 1: 39,898 YARDS VISION BRAND SUPER FINE SPUN FILAMENT NO.SD-3070 (CALENDER FINISH MC2 90C) 56 INCHES X ABOUT 25 YARDS ITEM 2: 10,123 YARDS VISION BRAND SUPER FINE SPUN FILAMENT NO.SNS-3055 (STRONG CALENDER FINISH MC290C) 58 INCHES X ABOUT 25 YARDS ITEM 3: 10,402 YARDS VISION BRAND SUPERFINE SPUN FILAMENT TWILL NO.SNS-6615 (STRONG CALENDER FINISH MC2 90C) 58 INCHES X ABOUT 20 YARDS. ALL OTHER DETAILS ARE AS PER INDENT NOS.ML-8615/03, ML-8616/03 AND ML-8617/03 OF LAKHOO TRADING CO LLC, DUBAI, UAE	60,423 Yards	9,255.85 Kgs	10,644.23 Kgs	24.879 m3

17. Signed by

DONG SOO KANG

elp.No. : (021) 8934316, 8934320
 8934321
 ax. No. : (021) 8334207

PRESIDENT DIRECTOR
P.T. SAEHAN TEXTILES

To: P. Alhar
 From: Yati 1/2

PACKING LIST

Shipper/Exporter YOUNG SHIN TEXTILE CO., LTD. 76-11, GUMSAN-RI, WAEGWAN-EUP, CHILGOG-GUN, GYEONGBUK, KOREA TEL: 82-54-973-0251		8. No. & Date Invoice MYS04-012 APR. 20, 2004			
For Account & Risk of Messrs SAEHAN TEXTILES YOUNG SURYA LT. 6 SUITE 606 JT. MH. THAMRIN BANGSA MENTENG, JAKARTA INDONESIA. 021-390-2640/30		9. No. & Date L/C			
Notify Party SAEHAN TEXTILES YOUNG SURYA LT. 6 SUITE 606 JT. MH. THAMRIN BANGSA MENTENG, JAKARTA INDONESIA. 021-390-2640/30		10. L/C Issuing bank			
Port of Loading GYANG KOREA		5. Final destination TANJUNG PRIOK JKT			
Carrier PAN 292W		7. Sailing on or about APR. 23, 2004			
11. Remarks : -CNF TANJUNG PRIOK JKT -PAYMENT : 30DAYS T/T BASE					
Marks and Numbers of PKGS MARKS/592ROLLS CONTAINER NO/SEAL NO U3051669/508682	13. Description of Goods	14. Quantity	15. N.E.T- WEIGHT 13200.000KG	16. Gross- WEIGHT 15000.000KG	17. Measure- ment 25.000CM
NO : 5407-69-1000	100% POLYESTER NSP-5220L IN GREY WIDTH : 65/66" (SHUTTLESS LOOM WEAVING) W/P : 100% POLYESTER F. YARN 130D(R.W.FIN) 128/INCH 125GR/YD W/T : 100% POLYESTER D.T. YARN 150D(SD) 79P/INCH 95GR/YD 1,650T/M TOTAL WEIGHT : 220GR/YD 60,000YARDS (Grade A)		US\$0.57	CNF US\$34,200.00	CNF US\$34,200.00

Telephone No.: (053)632-1209
 FAX No. : (053)632-9585

MYOUNG SHIN TEXTILE CO., LTD.

19. Signed by: Lee Fyu Sam
 PRESIDENT

DETAILED PACKING LIST

BNY - 1030 A

BUYER : SONA TEX

: NSP-5220 58" PLAIN DYED

QUANTITY: 30,092 YARDS NETT : 5,627.23

: 124 CARTON

PIECES : 1,228 PIECES GROSS: 6,471.23

CON	COL NO	LOT NO	CRTN NO	DESCRIPTION										TOTAL		WEIGHT			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PCS	QTY	NETT	GROSS		
	4	1.1	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
		1	26	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
		1	27	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
		2	28	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
		2	29	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
		2	30	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
		2	31	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	23	23	10	248	46.38	53.33
		2	32	21	23	20	20	20	21	20	22	22	22	22	22	10	211	39.46	45.38
		1	33	20	22	22										3	64	11.97	13.76
TOTAL												83	2023	378.30	435.05				
5	2	34	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	35	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	36	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	37	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	38	25	25	25	25	25	25	25						10	250	46.75	53.76	
	2		25	25	25	25													
	1	39	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	40	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	2	41	22	20	23	20	20	24	25	25	25	24	24	24	24	10	228	42.64	49.03
	1	42	20	22	20	21	20	21								6	124	23.19	26.67
TOTAL												86	2102	393.07	452.04				
TOTAL LOT. 01												169	4125	771.33	837.08				
TOTAL												414	10150	1,898.05	2,192.76				

DETAILED PACKING LIST

BNY - 1030 A

BUYER : SONA TEX

NSP-5220 58" PLAIN DYED

QUANTITY: 30,092 YARDS NETT : 5,627.20

124 CARTON

PIECES : 1,228 PIECES GROSS: 6,471.28

COL NO	LOT NO	CRTN NO	DESCRIPTION										TOTAL		WEIGHT	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PCS	QTY	NETT	GROSS
1	3.1	85	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	86	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	87	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	2	88	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	89	25	25	25	25	25	25	25				10	250	46.75	53.76
	2		25	25	25											
	2	90	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	2	91	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	92	20	20	23								6	135	25.25	29.03
	2		22	25	25											
AL												76	1885	352.50	405.37	
2	1	93	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	94	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	95	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	96	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	97	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	98	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	99	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	100	25	25	25	25	25	25	24	20			8	194	36.28	41.72
AL												78	1944	363.53	418.06	
3	1	101	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	102	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	103	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	104	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	105	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	106	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	107	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	250	46.75	53.76
	1	108	24	20	20	23	20	23	20	20	25		9	195	36.47	41.93
AL												79	1945	363.72	418.27	
												233	5774	1,079.74	1,241.70	

DETAILED PACKING LIST

ORDER : AFY-021 D	BUYER : KK/DEEPIN
DESCRIPTION : SD-3030 44" PLAIN DYED	QUANTITY : 60,000 YARDS NETT : 5,820.00
CONTAINER : 101 CARTON	PIECES : 2,412 PIECES GROSS : 6,693.00

LINE NO	DESC NO	LOT NO	CRTN NO	COLOR												TOTAL		WEIGHT	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	PCS	QTY	NETT	GROSS
		A	31	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			
			32	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			33	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			34	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			35	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			36	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			37	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			38	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			39	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			40	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			41	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			42	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	599	58.10	66.82	
				25	24	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			43	25	21	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	591	57.33	65.93	
				25	20	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
			44	25	24	25	25	25	20	25	25	25	25	25	24	584	56.65	65.15	
				25	20	25	25	25	20	25	25	25	25	25	25				
			45	20	23	25	25	25	20	25	25	25	25	25	24	578	56.07	64.48	
				20	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20				
																360	8,952	868.34	998.00

DETAILED PACKING LIST

BNY - 1028

BUYER : CANNY

: NSP-5220 38" PLAIN DYED

QUANTITY: 6,531 YARDS NETT : 1,221.30

ON : 14 CARTON

PIECES : 269 PIECES GROSS: 1,404.49

GN	COL NO	LOT NO	CRTN NO	DESCRIPTION										TOTAL		WEIGHT		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PCS	QTY	NETT	GROSS	
0	1	1	1	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	500	93.50	107.53	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25					
	1	2	2	2	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	500	93.50	107.53
					25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
	1	3	3	3	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	500	93.50	107.53
					25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
	1	4	4	4	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	500	93.50	107.53
25					25	25	25	25	25	25	25	25	25					
1	5	5	5	22	23	20	23	20	20	23	22	22	20	20	448	83.78	96.34	
				22	20	24	23	20	25	25	24	25	25					
1	6	6	6	23	23	20	21	23	25	22	23	24	25	20	444	83.03	95.48	
				20	21	20	20	20	25	21	20	23	25					
1	7	7	7	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	8	200	37.40	43.01	
TOTAL												128	3092	578.20	664.93			
2	1	8	8	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	500	93.50	107.53	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25					
	1	9	9	9	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	500	93.50	107.53
					25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
	1	10	10	10	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	500	93.50	107.53
					25	25	25	25	25	25	25	25	25	25				
1	11	11	11	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	500	93.50	107.53	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25					
2	12	12	12	23	20	20	20	20	24	22	23	24	20	21	458	85.65	98.49	
				20	20	23	23	23	20	20	20	25	23					
TOTAL												101	2458	459.65	528.59			
3	1	13	13	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	500	93.50	107.53	
				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25					
1	14	14	14	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	481	89.95	103.44	
				25	25	25	25	25	23	20	20	21	22					
TOTAL												40	981	183.45	210.96			
TOTAL												269	6,531	1,221.30	1,404.49			

PRINTING MARK :

9138-04/
 ZIBDA KHASUSI/
 DUBAI INTRANSIT
 C/NO. 1-14

DETAILED PACKING LIST

PRICE : AFY-021 D : SD-3030 44" PLAIN DYED	BUYER : KK/DEEPIN QUANTITY : 60,000 YARDS NETT : 5,820.00
TON : 101 CARTON	PIECES : 2,412 PIECES GROSS : 6,693.00

SIGN O	DESC NO	LOT NO	CRTN NO	COLOR												TOTAL		WEIGHT		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	PCS	QTY	NETT	GROSS	
		A	31	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
			32	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
			33	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
			34	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
			35	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
			36	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
			37	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
			38	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
			39	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
			40	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
			41	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	600	58.20	66.93
			42	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	599	58.10	66.82
			43	25	21	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	591	57.93	65.93
			44	25	24	25	25	25	20	25	25	25	25	25	25	25	24	584	56.65	65.15
			45	20	23	25	25	25	20	25	25	25	25	25	25	25	24	578	56.07	64.45
												360	8,952	568.34	998.60					

REVISED

COMMERCIAL INVOICE

Shipper/Exporter S. P.T. SAEHAN TEXTILES DUNG SURYA FLOOR 6 S-606, J. MH THAMRIN KAV.9, GONDANGDIA MENTENG, KARTA PUSAT 10350, INDONESIA		8. No.& Date of invoice: APY-011 A. / February 28, 2004	
		9. No.& Date of L/C : D/P BASE OF --	
		10. L/C issuing bank --	
Buyer Account & Risk Messrs. RINDA OVERSEAS 74/10,GALI THAKUR DWARA JOMK SHAKTI NAGAR,KILLA BHANGIAN LUDHIANA 143001 PUNJAB		11. Remarks PACKED IN STANDARD EXPORT WITH CARTON PACKING	
Notify Party RINDA OVERSEAS 74/10,GALI THAKUR DWARA JOMK SHAKTI NAGAR,KILLA BHANGIAN LUDHIANA 143001 PUNJAB			
Port of loading PRIOK, KARTA INDONESIA	5. Final destination PORT MULUND-INDIA		
Carrier M. CAIRO V.042 M. KOBE V.001	7. Sailing on or about March 01, 2004		

17. Marks and number	13. Description of goods	14. Quantity / unit	15. Unit price	16. Amount CIF-PORT MULUND-INDIA
	100% SPUN POLYESTER 44" ART 4560	61,200 YARDS	USD 0.8245/YD	USD 50,459.40

NO : 1-124

100% SPUN POLYESTER 44" ART 4560



18. Signed by

DONG SOO KANG

Telp.No. : (021) 8934316,8934320
 8934321
 Fax. No. : (021) 8934207

PRESIDENT DIRECTOR
 P.T. SAEHAN TEXTILES

COMMERCIAL INVOICE

Shipper/Exporter
 PT SAEHAN TEXTILES,
 BLDG SURYA FLOOR 6 S-606,
 L.MH. THAMRIN KAV. 9, GONDANGDIA, MENTENG
 JAKARTA PUSAT 10350, INDONESIA

8. No. & Date of invoice: BNY- 710 ABC / August 19, 2003

9. No. & Date of L/C : DC DUB404677 OF 28JUL03

10. L/C issuing bank HSBC BANK MIDDLE EAST

Account & Risk Messrs.
 NSIMAL MULCHAND
 BOX 2126
 DUBAI
 U.A.E.

11. Remarks

PACKED IN STANDARD EXPORT WITH CARTON PACKING

Beneficiary Party
 NSIMAL MULCHAND
 BOX 2126 DUBAI U.A.E. AND HSBC BANK
 PORT RASHID EAST, P O BOX 66, DUBAI, UAE
 L/C NUMBER: DC DUB404677

A) NAME AND ADDRESS OF THE MANUFACTURERS/PRODUCERS AND EXPORTER : PT. SAEHAN TEXTILES CIKARANG INDUSTRIAL ESTATE JL. JABABEKA XI BLOK G11-15, BEKASI JAWA BARAT
 B) RELEVANT HARMONIZED SYSTEM COMMODITY CODE NUMBER(S) : 5512.11.000. WE CERTIFY THAT :

A. GOODS SHIPPED ARE WITH 70 PERCENT EXACTLY 25 YARDS PIECE LENGTH AND BALANCE 30 PERCENT GOODS HAVE BEEN 25 YARDS OR ABOUT 25 YARDS OF PIECE LENGTH.
 B. INDIVIDUAL PIECEWISE YARDS, NO. OF PIECES, TOTAL YARDS, TOTAL PIECES, DESIGN NUMBER AND COLOUR NO. PACKED IN EACH CARTON ARE MENTIONED ON THE OUTERSIDE OF EACH CARTON

Place of loading
 PORT RASHID,
 DUBAI, U.A.E.

5. Final destination
 PORT RASHID DUBAI,
 UNITED ARAB EMIRATES

Beneficiary
 PT SAEHAN V.199
 JAKARTA PUSAT V.WRA099

7. Sailing on or about
 August 22, 2003

Invoice number

13. Description of goods

14. Quantity / unit

15. Unit price

16. Amount
 CFR PORT RASHID, DUBAI

-8615/03, 8616/03,
 8617/03,
 IN TRANSIT
 : 1-248

60,423 Yards

ITEM 1: 39,898 YARDS VISION BRAND SUPER FINE SPUN FILAMENT NO. SD-3070 (CALENDER FINISH MC2 90C) 58 INCHES PER YARD X ABOUT 25 YARDS	USD 1.19	USD	47,478.62
ITEM 2: 10,123 YARDS VISION BRAND SUPER FINE SPUN FILAMENT NO. SNS-3055 (STRONG CALENDER FINISH MC290C) 58 PER YARD INCHES X ABOUT 25 YARDS	USD 1.16	USD	11,742.68
ITEM 3: 10,402 YARDS VISION BRAND SUPERFINE SPUN FILAMENT TWILL NO. SNS-6615 (STRONG CALENDER FINISH MC2 90C) 58 INCHES X ABOUT 20 YARDS. ALL OTHER DETAILS ARE AS PER INDENT NOS. ML-8615/03, ML-8616/03 AND ML-8617/03 OF LAKHOO TRADING CO LLC, DUBAI, UAE	USD 1.08 PER YARD AMOUNT	USD USD	11,234.16 70,455.46
			LEGALISATION INVOICE USD 354.00
			BEING TRANSMISSION CHARGES USD 41.00
			TOTAL AMOUNT USD 70,060.46

18. Signed by

DONG SOO KANG

PRESIDENT DIRECTOR

P.T. SAEHAN TEXTILES

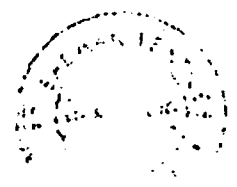
No. : (021) 8934316, 8934320
 8934321

No. : (021) 8934207

COMMERCIAL INVOICE

PER/EXPORT SAEHAN TEXTILES JUNG SURYA LT.6 S-606 H.THAMRIN KAV.9 GONDANGDIA MENTENG ARTA PUSAT 10350 INDONESIA	8. No. & DATE of Invoice : 1-May-04 <hr/> 9. No. & Date of L/C <hr/> 10. L/C issuing bank <hr/> 11. Remarks <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> SURAT JALAN NO: 1 </div>	
Account & Risk Messrs KO ERA BARU ARTA		
Buyer Party SAME AS ABOVE		
Port of Loading ARTA - INDONESIA	5. Final Destination JAKARTA	
Date of Shipment 17 FM	7. Sailing on or about 1-May-04	

Items and Number	13. Description of goods	14. Quantity/Unit	15. Unit Price	16. Amount
			INCLUDING PPN	
	100% POLYESTER STOCK LOT M : STOCK JOINT PCS	6,254 YDS	RP. 3,700.00 /YD	RP. 23,139,80



Tel.No : (021) 8934316, 8934320
 Fax.No : (021) 8934321
 Telex.No : (021) 8934207

18. Signed by

DONG SOO KANG

 PRESIDENT DIRECTOR
P. T. SAEHAN TEXTIL

P.T. SAEHAN TEXTILES

FACTORY II : CIKARANG INDUSTRIAL ESTATE JL. JABABEKA XI BLOK G 11 - 15 BEKASI JAWA BARAT
TELP. (021) 893-4316, FAX : 8934206-07, 8934322

SAEHAN
TEXTILES

KWITANSI RECEIPT

No. 

DAH TERIMA DARI : TOKO ERA BARU, JAKARTA
RECEIVED FROM

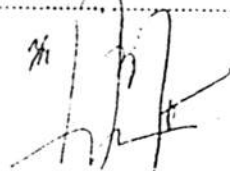
YAK UANG : DUA PULUH TIGA JUTA SERATUS TIGA PULUH SEMBILAN RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH
THE AMOUNT OF

UK PEMBAYARAN : JOINT PCS 6,254 YDS X RP. 3,700 = RP. 23,139,800
SETTLEMENT OF

CIKARANG, 1 MEI 2004

AH Rp. 23,139,800
JNT




Tatang Hidayat

Payment with Cheque, Giro, Wesel, dsb. belum dianggap
sebelum diuangkan atau diclearingkan oleh Bank kami
Payment with Cheque, Drafts, etc. are not considered valid
if it has been into cash or cleared by our Bankers

PT SAEHAN TEXTILES

GEDUNG SURYA 6TH FLOOR SUITE 606
 JL. MH. THAMRIN KAV. 9 GONDANGDIA MENTENG. JAKARTA PUSAT
 TELP. (021) 3902630/3902640/3902641
 FACS. (021) 3902605

EXPORT SALES CONTRACT

PT SAEHAN TEXTILES as seller, hereby confirms having concluded the sales contract with you (your company), as buyer, to sell following goods on the date and on the terms and conditions hereinafter forth :

MESSRS : VENSIMAL MULCHAND AGENT : ML ENTERPRISE		CONTRACT DATE 17TH JULY 2003	CONTRACT NO BNY-710 A/B/C	
COMMODITY DESCRIPTION		BUYER REFERENCE :		
100 % POLYESTER SPUN		QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
ARTICLE : SD-3070 58" CALENDAR		ABT 40,000 YDS	USD 1.1900	USD 47,600.00
ARTICLE : SNS-3055 58" STRONG CALENDAR		ABT 10,000 YDS	USD 1.1600	USD 11,600.00
ARTICLE : SNS-6615 58" STRONG CALENDAR		ABT 10,000 YDS	USD 1.0800	USD 10,800.00
PIECE LENGTH : 80%= 25 Y. 20%= 20 - 24 Y				
TOTAL			CNF C 3 DUBAI	
SHIPMENT		ABT 60,000 YDS		USD 70,000.00
Time of shipment : AUGUST 2003		Port of discharge : DUBAI		
Port of loading : TJ PRIOK, JAKARTA		Transshipment : ALLOWED		
PACKING :		Partial shipment : ALLOWED		
BUYER BRAND PACKING MATERIAL'S		PAYMENT :		
DOUBLE FOLD/VACUUM/CARTON		BY AN IRREVOCABLE LC AT SIGHT		
INSURANCE : TO BE COVERED BY BUYER		INSPECTION : TO BE MILL'S FINAL		
OTHER TERMS AND CONDITIONS :				
1.LC TO BE ARRANGED FAVOURING OF : PT SAEHAN TEXTILES GEDUNG SURYA 6TH FLOOR SUITE 606. JL MH THAMRIN KAV 9 GONDANGDIA MENTENG JAKPUS				
2.NEGOTIATION OF DOCUMENTS TO BE UNRESTRICTED IN ANY BANK				
3.LC MUST BE OPENED BY FULL TELEX				
4.ADVISING BANK : ANY BANK				
5.SHIPMENT TO BE EFFECTED BY ANY LINES IS ACCEPTABLE				
6.LC TO ALLOW A TOLERANCE OF 10% MORE OR LESS IN QUANTITY AND VALUE				
REFER GENERAL TERM AND CONDITION ON THE RESERVE SIDE HEREOF WHICH ARE INCORPORATED HEREIN AND MAKE PART OF THIS CONTRACT.				

Accepted by
Buyer)

(Signature)
Name & Title MANAGER

17TH JULY 2003

PT SAEHAN TEXTILES
(Seller)

(Signature) B. T. Ahn
(Name & Title) B.T. AHN
MARKETING DIRECTOR

(Date) 17TH JULY 2003

S PT SAEHAN TEXTILES,
 GEDUNG SURYA FLOOR 6 S-606,
 JL.MH THAMRIN KAV 9,GONDANGDIA,
 MENTENG JAKARTA PUSAT 10350,
 INDONESIA

B/I No.
 KKLUIJKT072264

Consignee
 TO THE KOREA EXCHANGE BANK DANAMON
 JAKARTA, INDONESIA

K K LINE
 KAWASAKI KISEN KAISHA, LTD.

COMBINED TRANSPORT BILL OF LADING

RECEIVED from the Shipper in apparent good order and condition
 otherwise stated herein Goods or Containers or subject said to contain
 Goods hereinafter mentioned, to be carried subject to all the terms and conditions
 for on the face and back of this Bill of Lading from the place of receipt to the
 place of delivery, the bill of lading or bill of lading receipt, and there
 in exchange for Goods or delivery order. None of the terms of this Bill of Lading
 shall be binding for Carrier except by express waiver signed by Carrier.

IN ACCEPTING THIS BILL OF LADING Merchant agrees to be bound by
 the terms and conditions on the face and back hereof or
 otherwise stated in any applicable Tariff, which may be
 amended or altered as herein provided by Merchant or
 the carrier, its agents and assigns, and to receive and
 accept the goods in conformity with the Bill of Lading
 and to indemnify the carrier, its agents and assigns
 against all claims, damages, losses, expenses and
 charges, including port charges, wharfage, stevedores
 charges, and other charges, which may be incurred
 by the carrier, its agents and assigns, in connection
 with the carriage of the goods, and to pay the same
 forthwith to the carrier, its agents and assigns, or
 to the order of the carrier, its agents and assigns,
 as may be required by the carrier, its agents and
 assigns, and to indemnify the carrier, its agents and
 assigns, against all claims, damages, losses, expenses
 and charges, including port charges, wharfage, stevedores
 charges, and other charges, which may be incurred
 by the carrier, its agents and assigns, in connection
 with the carriage of the goods, and to pay the same
 forthwith to the carrier, its agents and assigns, or
 to the order of the carrier, its agents and assigns,
 as may be required by the carrier, its agents and
 assigns.

Notify party
VENSIMAL MULCHAND
 PO BOX 2126 DUBAI, U.A.E. AND HSBC
 BANK MIDDLE EAST, PO BOX 66, DUBAI,
 UAE QUOTING L/C NUMBER: DC DUB404677

Place of receipt
 Place of delivery
 Port of discharge
 Port of destination

199
 SINAR SURYA
 WRA099
 KOTA WARUNA
 248 CARTONS
 SHIPPER'S LOAD AND COUNT
 DESCRIPTION OF GOODS AS
 PER ATTACHED SHEET
 CY /CY
 PORT RASHID, DUBAI, ***
 PORT RASHID, DUBAI, *** CY
 INDONESIA
 INDONESIA

Container No	Seal No	No of Containers	Weight	Measure
7663399	BG00911	248 CARTONS	10,644.230 KGS	24.879 CB
/ML-8615/03,8616/03, L7/03/03		SHIPPER'S LOAD AND COUNT		
BAI IN TRANSIT NO.1-248		DESCRIPTION OF GOODS AS PER ATTACHED SHEET		

UNITED ARAB EMIRATES

ONE TWENTY FOOTER CONTAINER ONLY

Freight and Charges	Payment Term	Rate	Port	Receipt	Date
"FREIGHT PREPAID AS ARRANGED"					AUG. 22, 2003
JAKARTA					JAKARTA
Favorable or					AUG. 22, 2003

SHIPPED on board the vessel
 AUG. 22, 2003

No. of original
THREE (3)

KAWASAKI KISEN KAISHA, LTD.
 AS CARRIER
 PT. KLINE INDONESIA AS AGENT

ne (Indonesia)

ATTACHED SHEET

SHEET NO. 1

WARUNA

WRA099

PORT RASHID, DUBAI, ***

KKLUJKT0722
PORT RASHID, DUBAI, **

DESCRIPTION OF GOODS

KGS

1 CONTAINER

248 CARTONS

GW 10,644.230
NW 9,255.850

24.

CONTAINING OF
ITEM 1:39,898 YARDS VISION BRAND
SUPER FINE SPUN FILAMENT NO.SD-3070
(CALENDER FINISH MC2 90C) 58 INCHES
X ABOUT 25 YARDS
ITEM 2:10,123 YARDS VISION BRAND
SUPER FINE SPUN FILAMENT NO.SNS-3055
(STRONG CALENDER FINISH MC2 90C) 58
INCHES X ABOUT 25 YARDS
ITEM 3:10,402 YARDS VISION BRAND
SUPERFINE SPUN FILAMENT TWILL NO.SNS-
6615 (STRONG CALENDER FINISH MC2
90C) 58 INCHES X ABOUT 20 YARDS
ALL OTHER DETAILS ARE AS PER INDENT
NOS.ML-8615/03,ML-8616/03 AND ML-
8617/03 OF LAKHOO TRADING CO LLC
DUBAI UAE TRANSHIPMENT ALLOWED
EXCEPT IN ISRAEL GOODS HAVE BEEN
SHIPPED IN 20 FT CONTAINERS ONLY ON
CY-CY BASIS AND THAT ALL FCL
CONTAINER HANDLING CHARGES AT THE
PORT OF LOADING AND ALL FCL,THC, PORT
HANDLING CHARGES, DELIVERY ORDER
CHARGES, WAR RISK SURCHARGES, FAF
(FUEL ADJUSTMENT FACTOR) QUANTUM
CHARGES AND PEAK SEASON
SURCHARGES (PSS) AT THE PORT OF
DESTINATION HAVE BEEN PREPAID.
FREIGHT PREPAID
ON BOARD DATE
AT TG. PRIOK, JAKARTA INDONESIA
BY SINAR SURYA V.199
AUGUST 22, 2003

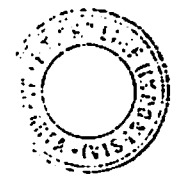
"K" LINE AGENT AT DUBAI

SHARAF SHIPPING AGENCY
SHARAF BUILDING, AL MANKHOOL ROAD
P.O. BOX 576, DUBAI
TEL: 971-4-520555 (8 LINES)
FAX: 971-4-520531

1 CONTAINER (248 CARTONS)

10,644.230

24.875



ORIGINAL



MINISTRY OF INDUSTRY AND TRADE
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
CERTIFICATE OF ORIGIN

FORM B

Reference No. : 23911/JKT/2003

1. Goods consigned from (Export's business name, address, country). M/S PT SAEHAN TEXTILES,
EDUNG SURYA FLOOR 6 S-606,
JL. MH. THAMRIN KAV. 9, GONDANGDIA, MENTENG
JAKARTA PUSAT 10350, INDONESIA

2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country).
VENSIMAL MULCHAND
P O BOX 2126 DUBAI U.A.E. AND HSBC BANK
MIDDLE EAST, P O BOX 66, DUBAI, UAE
QUOTING L/C NUMBER: DC DUB404677

3. Means of transport and route (as far as known).
Shipped by : SEA
From : TG.PRIOK, JAKARTA INDONESIA
To : PORT RASHID DUBAI
UNITED ARAB EMIRATES
Date of shipment : AUG 22, 2003

4. For official use.

ISSUED RETROSPECTIVELY

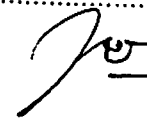
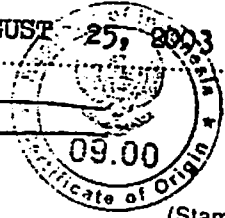
Item number.	6. Marks and number of packages	7. Number and kind of packages; description of goods. 248 CARTONS CONTAINING OF : ITEM 1: 39,898 YARDS VISION BRAND SUPER FINE SPUN FILAMENT NO.SD-3070 (CALENDER FINISH MC2 90C) 58 INCHES X ABOUT 25 YARDS ITEM 2: 10,123 YARDS VISION BRAND SUPER FINE SPUN FILAMENT NO.SNS-3055 (STRONG CALENDER FINISH MC2 90C) 58 INCHES X ABOUT 25 YARDS ITEM 3: 10,402 YARDS VISION BRAND SUPERFINE SPUN FILAMENT TWILL NO.SNS-6615 (STRONG CALENDER FINISH MC2 90C) 58 INCHES X ABOUT 20 YARDS. ALL OTHER DETAILS ARE AS PER INDENT NOS.ML-8615/03,ML-8616/03 AND ML-8617/03 OF LAKHOO TRADING CO LLC, DUBAI, UAE NAME AND ADDRESS OF MANUFACTURER/ PRODUCER AND EXPORTER : PT. SAEHAN TEXTILES CIKARANG INDUSTRIAL ESTATE JL. JABABEKA XI BLOK G 11-15 BEKASI JAWA BARAT INDONESIA CERTIFY THE SPECIFIC COUNTRY OF ORIGIN OF GOODS/MATERIALS : INDONESIA H.S CODE NO : 5512.11.000	8. Gross weight or other quantity G.W.: 10,644.23 KGS. (TEN THOUSAND SIX HUNDRED FOURTY FOUR AND 23/100 KGS) N.W.: 9,255.85 KGS.	9. Number and date of invoices BNY- 710 ABC DATE : AUG 19, 2003
ML-8615/03,8616/03,8617/03, DUBAI IN TRANSIT NO : 1-248				

Certification.
It is hereby certified, on the basis control carried out, that the goods stated above were produced in Indonesia.

Competent authority (name, full address).
PROVINCIAL OFFICE IN
DKI JAKARTA

SUTIRNO

JAKARTA AUGUST 25, 2003


(Signature)

(Stamp)

SERIAL B17-P N° 2354

DC DUB404677

NEW DC ADVICE

DATE 29JUL2003

PT SAEHAN TEXTILES
GEDUNG SURYA FLOOR 6 S-606
JL.M.H.THAMRIN KAV 9
JAKARTA PUSAT 10350

PLEASE QUOTE OUR REF NO
DC DUB404677 -00

DEAR SIRs,

DOCUMENTARY CREDIT NO. DC DUB404677
AMOUNT USD 70,000.00
ISSUING BANK HSBC BANK MIDDLE EAST
UNITED ARAB EMIRATES
DUBAI
APPLICANT VENSIMAL MULCHAND

IN ACCORDANCE WITH THE TERMS OF ARTICLE 7(A) OF UCP 500 WE ADVISE
HAVING RECEIVED THE CAPTIONED DOCUMENTARY CREDIT IN YOUR FAVOUR.

IMPORTANT NOTICE TO BENEFICIARY

PLEASE CHECK THE TERMS AND CONDITIONS OF THIS CREDIT IMMEDIATELY
AND NOTE THAT WE ARE UNABLE TO MAKE ANY CHANGES WITHOUT THE
ISSUING BANK'S AUTHORITY. ACCORDINGLY, SHOULD ANY OF IT'S TERMS/
CONDITIONS BE UNACCEPTABLE, PLEASE CONTACT THE APPLICANT DIRECT,
REQUESTING AN AMENDMENT TO BE ADVISED TO US WITHOUT DELAY.

SHOULD THIS BE A TRANSFERABLE CREDIT AND SHOULD WE BE AUTHORISED
TO EFFECT SUCH TRANSFER, PLEASE NOTE THAT WE ARE UNDER NO
OBLIGATION TO DO SO.

THIS NOTIFICATION MUST BE PRESENTED WITH THE ORIGINAL DOCUMENTARY
CREDIT TOGETHER WITH ANY SUBSEQUENT AMENDMENTS FOR NEGOTIATION.

THIS DOCUMENTARY CREDIT IS SUBJECT TO, AND WILL BE HANDLE IN
ACCORDANCE WITH, THE EDITION OF THE ICC UNIFORM CUSTOMS AND
PRACTICE FOR DOCUMENTARY CREDITS CURRENTLY IN FORCE AND THE
RELEVANT VERSION OF THE e-UCP, IF APPLICABLE.

WE WILL BE PLEASED TO RELEASE THE ORIGINAL INSTRUMENT TO YOU UPON
RECEIPT OF THE FOLLOWING CHARGES:
DC ADVISING FEE IDR 656,250

WE ENCLOSE DEPOSIT SLIP DULY COMPLETED WHICH SHOULD BE PRESENTED
WITH PAYMENT TO OUR CURRENT ACCOUNT COUNTERS.

ONCE PAYMENT HAS BEEN MADE PLEASE PRESENT THE ENDORSED DEPOSIT
SLIP TO OUR TRADE SERVICES DEPARTMENT.

WE WOULD WELCOME THE OPPORTUNITY TO NEGOTIATE CLEAN DOCUMENTS
UNDER THIS CREDIT. PLEASE DO NOT HESITATE TO CALL US IF YOU
NEED ANY ASSISTANCE.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE CALL US AT (021) 524 6222

THIS IS A COMPUTER GENERATED ADVICE. NO SIGNATURE IS REQUIRED.

DC DUB404677

The Hongkong and Shanghai Banking Corporation Limited

P.O. Box 2507, Jakarta 10023, Indonesia

World Trade Center, Jl Jendral Sudirman Kav. 29-31, Jakarta 12920, Indonesia

Tel: 021-524 6222, Fax: 021-521 11034, Telex: 860137 8, Swift Address: www.hsbc.co.id

PT SAEHAN TEXTILES, GEDUNG
 A FLOOR 6 S-606, JL.MH.THAMRIN
 9, GONDANGDIA, MENTENG
 RTA PUSAT 10350, INDONESIA

28JUL2003

SEVENTY THOUSAND ONLY

SIRS,

IN ACCORDANCE WITH THE TERMS OF ARTICLE 7 (A) OF UCP 500 WE
 HAVE RECEIVED THE FOLLOWING TELETRANSMISSION
 HSBC BANK MIDDLE EAST
 (SWIFT ADDRESS : BBMEAEAD)

SEQ OF TOTAL:	1/2
FORM OF DC:	IRREVOCABLE
DC NO:	DC DUB404677
DATE OF ISSUE:	28JUL03
EXPIRY DATE AND PLACE:	02OCT03 INDONESIA
APPLICANT:	VENSIMAL MULCHAND P O BOX 2126 DUBAI U.A.E
BENEFICIARY:	M/S PT SAEHAN TEXTILES, GEDUNG SURYA FLOOR 6 S-606, JL.MH.THAMRIN KAV.9, GONDANGDIA, MENTENG JAKARTA PUSAT 10350, INDONESIA
DC AMT:	USD70000.00
MAX CR AMT:	NOT EXCEEDING
AVAILABLE WITH/BY:	ANY BANK BY NEGOTIATION
DRAFTS AT:	SIGHT FOR FULL INVOICE VALUE OF GOODS QUOTING DC NUMBER.
DRAWEE:	ISSUING BANK
PARTIAL SHIPMENTS:	ALLOWED
TRANSHIPMENT:	SEE BELOW
LOADING/DISPATCH AT/FROM:	
INDONESIA,	
FOR TRANSPORTATION TO:	
PORT RASHID DUBAI, UNITED ARAB EMIRATES	
LATEST DATE OF SHIPMENT:	11SEP03
DOCUMENTS REQUIRED:	
1. SIGNED INVOICES IN FOUR COPIES MENTIONING:	
A) NAME AND ADDRESS OF THE MANUFACTURERS/PRODUCERS AND EXPORTER.	
B) RELEVANT HARMONIZED SYSTEM COMMODITY CODE NUMBER(S) APPLICABLE TO THE PRODUCTS SHIPPED UNDER THIS CREDIT.	
2. FULL SET OF AT LEAST 3 ORIGINAL 'CLEAN ON BOARD' LINER BILL OF LADING CONSIGNED TO THE NEGOTIATING BANK, ENDORSED IN FAVOUR OF HSBC BANK MIDDLE EAST, DUBAI, MARKED 'FREIGHT PREPAID' AND NOTIFY THE APPLICANT AND HSBC BANK MIDDLE EAST, P O BOX 66, DUBAI, UAE QUOTING THE NUMBER OF THIS DOCUMENTARY CREDIT.	
3. CERTIFICATE OF INDONESIAN ORIGIN GIVING THE FULL NAME AND	

** TO BE CONTINUED IN NEXT PAGE **

M/S PT SAEHAN TEXTILES, GEDUNG

28JUL2003

DOCUMENTARY CREDIT NO. : DC DUB404677

ADDRESS OF MANUFACTURER/PRODUCER AND EXPORTER, CERTIFYING THE SPECIFIC COUNTRY OF ORIGIN OF GOODS/MATERIALS, ISSUED BY THE LOCAL CHAMBER OF COMMERCE IN THE EXPORTING COUNTRY OR DEPARTMENT OF TRADE REPUBLIC OF INDONESIA.

4. PACKING LIST IN QUADRUPLICATE

5. A COPY OF THE SHIPMENT ADVICE SENT BY FAX WITHIN 3 INTERNATIONAL WORKING DAYS FROM SHIPMENT DATE TO M/S. ALLIANCE INSURANCE (P.S.C.) P.O BOX 5501, DUBAI, U.A.E. FAX:009714 6051112/6051113 REFERRING TO OPEN POLICY NO. M/OPEN/DB/2293/2001 AND SHOWING THE NAME OF THE CARRYING VESSEL, DATE OF SHIPMENT, MARKS, AMOUNT, B/L NO. AND THE NO. OF THIS DOCUMENTARY CREDIT. THE RELATIVE FAX TRANSMISSION REPORT MUST BE PRESENTED FOR NEGOTIATION.

6. A CERTIFICATE FROM THE SHIPPING COMPANY OR THEIR AGENT STATING THAT THE GOODS ARE SHIPPED ON UASC LINE OR IRIS (ISLAMIC REPUBLIC OF IRAN SHIPPING) LINE ONLY UNDER THEIR OWN B/L:

- THAT ARE EXEMPTED FROM THE 'SOLAS' CONVENTION CERTIFICATION REQUIREMENT AND IS NOT REQUIRED TO HAVE A CERTIFICATE OF CONFORMITY TO THE ISM CODE OR THAT HAVE A CURRENT ISM CODE CERTIFICATE, IF THE CARRYING VESSEL IS SUBJECT TO 'SOLAS'.
- COVERED BY THE INSTITUTION CLASSIFICATION CLAUSE.
- THAT ARE ALLOWED BY THE ARAB AUTHORITIES TO CALL AT ARABIAN PORTS AND NOT SCHEDULED TO CALL AT ANY ISRAEL PORT DURING ITS VOYAGE TO THE U.A.E.

7. DOCUMENTS TO BE NEGOTIATED ONLY AFTER THE DATE OF THE SAILING OF THE VESSEL FROM THE PORT OF LOADING. A CERTIFICATE FROM THE SHIPPING COMPANY OR THEIR AGENT ISSUED AFTER DEPARTURE OF THE CARRYING VESSEL INDICATING THE ACTUAL DATE ON WHICH THE CARRYING VESSEL HAS LEFT THE PORT OF LOADING AND THE EXPECTED DATE OF ARRIVAL AT THE PORT OF DISCHARGE.

A ADDITIONAL CONDITIONS:

1. ORIGINAL INVOICE AND THE ORIGINAL CERTIFICATE OF ORIGIN MUST BE DULY ATTESTED/LEGALISED BY THE UAE EMBASSY/CONSULATE IN THE BENEFICIARY'S COUNTRY OR IN ITS ABSENCE BY THE NEAREST UAE EMBASSY/CONSULATE AND A PHOTOCOPY ENCLOSED FOR ISSUING BANK'S RECORDS.

2. PRESENTATION OF DOCUMENTS WITHOUT LEGALISATION BY UAE EMBASSY OR CONSULATE IS ACCEPTABLE PROVIDED INVOICE SHOWS A DEDUCTION IN LINE WITH THE LOCAL GOVERNMENT REGULATIONS ON GROSS INVOICE VALUE AS PER THE FOLLOWING SCHEDULE:

RANGES FROM (USD)	TO (USD)	FEEES IN (USD)
1	2,723	27
2,724	8,169	54
8,170	16,338	109
16,339	24,507	163
24,508	40,845	218
40,846	68,074	272
68,075	136,148	354

** TO BE CONTINUED IN NEXT PAGE **

T SAEHAN TEXTILES, GEDUNG

28JUL2003

DOCUMENTARY CREDIT NO. : DC DUB404677

14. NOTWITHSTANDING THE PROVISIONS OF UCP 500, IF WE GIVE NOTICE OF REFUSAL OF DOCUMENTS PRESENTED UNDER THIS CREDIT WE SHALL HOWEVER RETAIN THE RIGHT TO ACCEPT A WAIVER OF DISCREPANCIES FROM THE APPLICANT AND, SUBJECT TO SUCH WAIVER BEING ACCEPTABLE TO US, TO RELEASE DOCUMENTS AGAINST THAT WAIVER WITHOUT REFERENCE TO THE PRESENTER PROVIDED THAT NO WRITTEN INSTRUCTIONS TO THE CONTRARY HAVE BEEN RECEIVED BY US FROM THE PRESENTER BEFORE THE RELEASE OF THE DOCUMENTS. ANY SUCH RELEASE PRIOR TO RECEIPT OF CONTRARY INSTRUCTIONS SHALL NOT CONSTITUTE A FAILURE ON OUR PART TO HOLD THE DOCUMENTS AT THE PRESENTER'S RISK AND DISPOSAL AND WE WILL HAVE NO LIABILITY TO PRESENTER IN RESPECT OF ANY SUCH RELEASE.

15. AT THE TIME OF FIRST NEGOTIATION, INVOICE TO SHOW DEDUCTION OF USD41/- BEING TRANSMISSION CHARGES FOR ESTABLISHING THIS DC.

16. AT THE TIME OF NEGOTIATION, PLEASE PAY THE BENEFICIARY THE AMOUNT OF DRAWING LESS COMMISSION AT 1 PERCENT ON 100 PERCENT OF THE FULL INVOICE VALUE AND INSTRUCT US ON YOUR COVERING SCHEDULE TO PAY THE DEDUCTED AMOUNT TO M/S. M L ENTERPRISES LLC, DUBAI, UAE, A/C NO.01-5020603-01 WITH STANDARD CHARTERED BANK, DEIRA DUBAI BRANCH, UAE.

17. AT THE TIME OF NEGOTIATION, PLEASE PAY THE BENEFICIARY THE AMOUNT OF DRAWING LESS COMMISSION AT 2 PERCENT ON 100 PERCENT OF THE INVOICE VALUE AND INSTRUCT US ON YOUR COVERING SCHEDULE TO PAY THE DEDUCTED AMOUNT TO M/S. LAKHOO TRADING CO LLC, A/C NO.020 214896 001 WITH HSBC BANK, DUBAI, UAE

18. ANY ALTERATION, CORRECTION, AMENDMENT OR ADDITION ON ANY DOCUMENTS INCLUDING INVOICE, CERTIFICATE OF ORIGIN AND B/L ARE NOT ACCEPTABLE EVEN IF IT IS AUTHENTICATED BY THE ISSUING AUTHORITY.

71B DETAILS OF CHARGES:

ALL CHGS OUTSIDE COUNTRY OF ISSUE FOR ACCOUNT OF BENEFICIARY/EXPORTER WITHIN 021 DAYS AFTER THE DATE OF SHIPMENT BUT WITHIN THE VALIDITY OF THE CREDIT WITHOUT

48 PERIOD FOR PRESENTATION:

49 CONFIRMATION INSTRUCTIONS:
78 INFO TO PRESENTING BK:

1. ON RECEIPT OF ORIGINAL DOCUMENTS CONFORMING TO THE TERMS OF THIS DOCUMENTARY CREDIT WE SHALL UNDERTAKE TO REIMBURSE YOU IN THE CURRENCY OF THIS DC AS PER YOUR INSTRUCTIONS (LESS TELEX CHARGES).

2. THE AMOUNT OF EACH NEGOTIATION MUST BE ENDORSED ON THE REVERSE OF THIS CREDIT AND THE NEGOTIATING BANK'S COVERING SCHEDULE TO CERTIFY THE SAME.

72 BK TO BK INFO:

DOCUMENTS MUST BE DESPATCHED BY COURIER IN ONE COVER TO ISSUING BANK MARKED FOR ATTN. OF 'DUB- TRADE SERVICES DEPT.' WITHIN 2 WORKING DAYS FROM THE DATE OF NEGOTIATION. NEGOTIATION.

** TO BE CONTINUED IN NEXT PAGE **

SAEHAN TEXTILES, GEDUNG

28JUL2003

DOCUMENTARY CREDIT NO. : DC DUB404677

7 SEQ OF TOTAL: 2/2
0 DC NO: DC DUB404677
5B GOODS:

CFR PORT RASHID, DUBAI

ITEM 1: NOT EXCEEDING 40,000 YARDS VISION BRAND SUPER FINE SPUN
FILAMENT NO.SD-3070 (CALENDER FINISH MC2 90C) 58 INCHES X ABOUT
25 YARDS AT USD 1.19 PER YARD CFR PORT RASHID, DUBAI.

ITEM 2: NOT EXCEEDING 10,000 YARDS VISION BRAND SUPER FINE SPUN
FILAMENT NO.SNS-3055 (STRONG CALENDER FINISH MC290C) 58 INCHES X
ABOUT 25 YARDS AT USD 1.16 PER YARD CFR PORT RASHID, DUBAI.

ITEM 3: NOT EXCEEDING 10,000 YARDS VISION BRAND SUPERFINE SPUN
FILAMENT TWILL NO.SNS-6615 (STRONG CALENDER FINISH MC2 90C) 58
INCHES X ABOUT 20 YARDS AT USD 1.08 PER YARD CFR PORT RASHID,
DUBAI, UAE.

ALL OTHER DETAILS ARE AS PER INDENT NOS.ML-8615/03, ML-8616/03
AND ML-8617/03 OF LAKHOO TRADING CO LLC, DUBAI, UAE.

THIS ADVICE CONSTITUTES A DOCUMENTARY CREDIT ISSUED BY THE ABOVE
BANK AND SHOULD BE PRESENTED WITH THE DOCUMENTS/DRAFTS FOR
NEGOTIATION/PAYMENT/ACCEPTANCE, AS APPLICABLE.

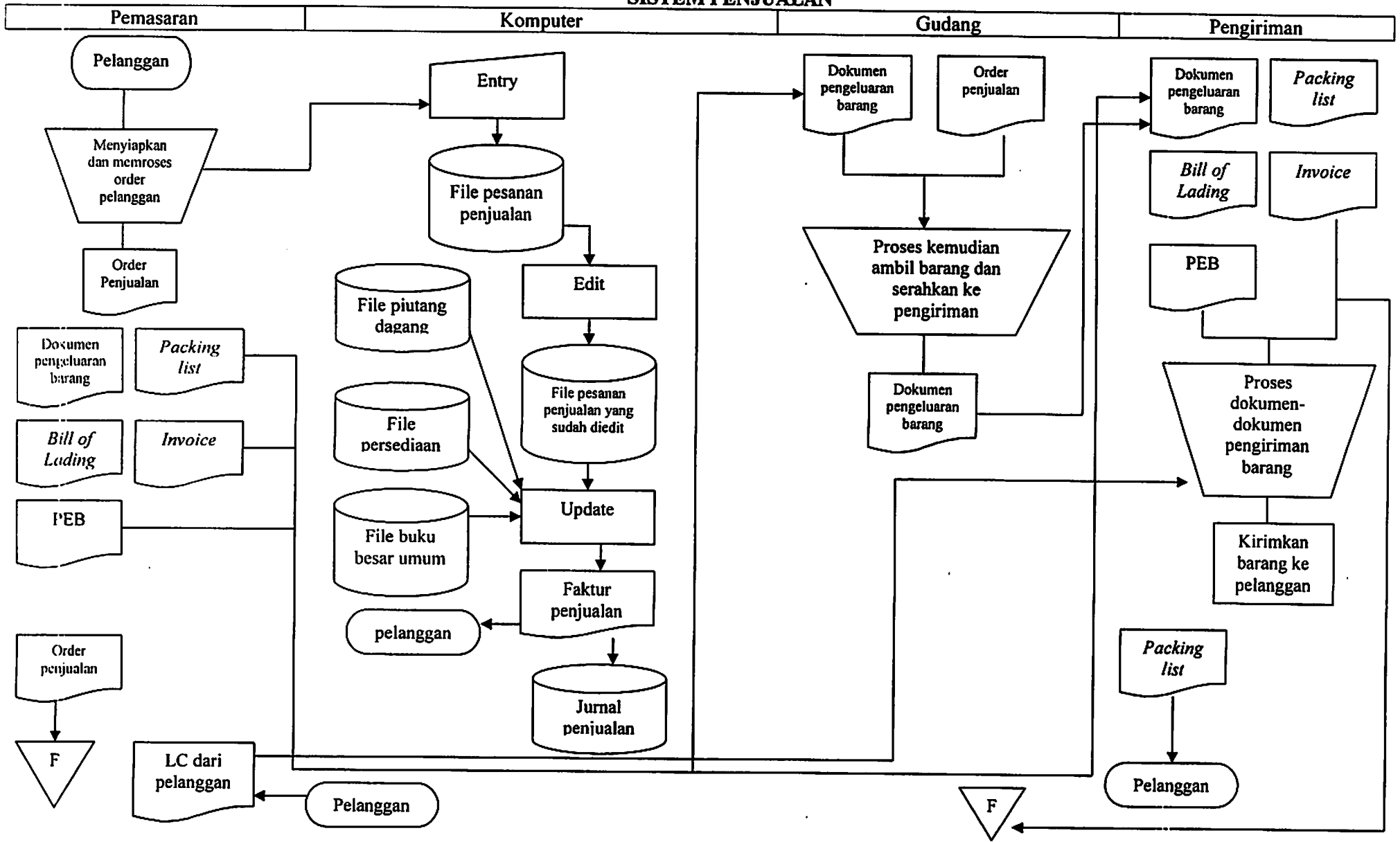
043811-AUTO-000.01-00

** END OF DC **



Solomon Bababara
010580

SISTEM PENJUALAN



SISTEM PENERIMAAN KAS

