

ANALISIS PROSEDUR AUDIT PIUTANG  
PADA UD BINA KARYA MAKASSAR



Diajukan Oleh:

EFRAIM SOMBOLINGGI

45 00 013 060

SKRIPSI

*Untuk memenuhi salah satu persyaratan  
guna memperoleh gelar  
Sarjana Ekonomi*

JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS "45"  
MAKASSAR  
2005

## HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PROSEDUR AUDIT PIUTANG PADA  
UD. BINA KARYA MAKASSAR

NAMA MAHASISWA : EFRAIM SOMBOLINGGI

NOMOR STAMBUK : 45 00 013 060

FAKULTAS : EKONOMI

JURUSAN : AKUNTANSI

TELAH DISETUJUI :

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

(DRA. A. KUSUMAWATI, M.SI,AK.)

(THANWAIN, SE., M.SI.)

**MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN**  
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi pada Universitas "45" Makassar

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS "45"**

**KETUA JURUSAN AKUNTANSI**

  
(HAERUDDIN SALEH, SE., M.SI.)

  
(FARIDAH, SE., M.SI., AK.)

Tanggal Pengesahan : ..... 2005

## HALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari / Tanggal : Rabu, 16 Nopember 2005

Nama : **EFRAIM SOMBOLINGGI**

No. Stambuk / Nirm : 4500013060

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi.

### PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas Umum : Prof. DR. H. Abu Hamid  
(Rektor Universitas "45")

Ketua : Haeruddin Saleh, SE, MSi  
(Dekan Fak. Ekonomi Univ. "45")

Sekretaris : Seri Suriani, SE

Anggota Penguji : 1. Dra. A.Kusumawati, M.Si, Ak

2. Drs. Mardjuni, M.Si

3. Faridah, SE, Ak

4. Thanwain, SE



*[Handwritten signatures of the committee members]*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Sesungguhnya setiap daya upaya yang dibarengi dengan ketekunan dan kesabaran pasti akan membawa hasil yang maksimal. Namun demikian juga penulis menyadari sepenuhnya keterbatasan dan kemampuan penulis, karena dalam pembahasan skripsi ini masih terdapat kekurangan baik dari segi materi maupun dari segi teknis penulisan. Olehnya itu penulis senantiasa berlapang dada mengharapkan saran dan kritikan yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

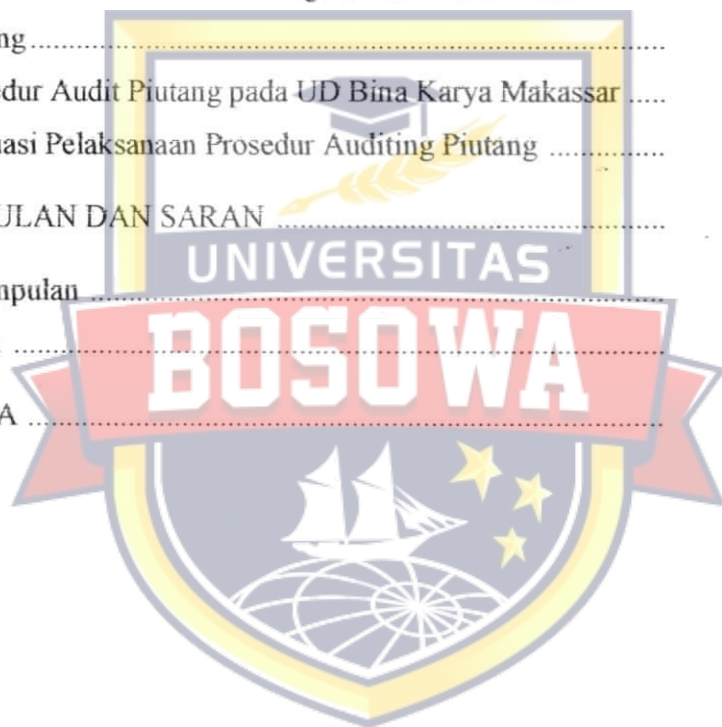
Pada kesempatan ini pula penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya terutama kepada Ayahanda dan Ibunda tercinta dan saudara-saudaraku, serta seluruh keluarga yang dengan berkat dan doa tulusnya sehingga penulis mendapatkan kemudahan dalam penyelesaian tugas-tugas akademik. Tak lupa pula penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. DR. H. Abu Hamid, S.S, selaku Rektor Universitas "45" Makassar.
2. Bapak Haeruddin Saleh, SE, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar.
3. Ibu Dra. A. Kusumawati, MSi, Ak dan Bapak Thanwain, SE masing-masing sebagai pembimbing I dan II yang dengan senang hati meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran-saran yang sangat membantu.
4. Pimpinan UD Bina Karya beserta stafnya yang telah memberikan izin serta data yang dibutuhkan penulis selama dalam melakukan penelitian.

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	vi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	3
1.4 Manfaat Penelitian .....	3
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>4</b>
2.1 Kerangka Teori .....	4
2.1.1 Pengertian Audit dan Jenis-Jenis Audit .....	4
2.1.2 Jenis-Jenis Audit .....	9
2.1.3 Pengertian Piutang .....	13
2.1.4 Jenis-Jenis Piutang .....	17
2.1.5 Pengertian Pengendalian Intern .....	22
2.1.6 Fungsi Keuangan dan Kegiatan Fungsi Keuangan .....	28
2.2 Kerangka Pikir .....	29
2.3 Hipotesis .....	31
<b>BAB III. METODOLOGI</b> .....	<b>32</b>
3.1 Daerah Penelitian .....	32
3.2 Metode Pengumpulan Data .....	32
3.3 Jenis dan Sumber Data .....	32
3.4 Metode Analisis .....	33
3.5 Definisi Operasional .....	33

	<b>Halaman</b>
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN .....	35
4.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	35
4.1.1 Sejarah Singkat UD Bina Karya .....	35
4.1.2 Struktur Organisasi .....	36
4.1.3 Proses Produksi .....	41
4.2 Pengendalian Intern atas Penagihan dan Penerimaan Piutang .....	42
4.3 Prosedur Audit Piutang pada UD Bina Karya Makassar .....	49
4.4 Evaluasi Pelaksanaan Prosedur Auditing Piutang .....	56
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN .....	57
5.1 Kesimpulan .....	57
5.2 Saran .....	58
DAFTAR PUSTAKA .....	59



## DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Questioner Responden Tentang Sistem Penagihan Piutang pada UD Bina Karya Makassar .....	48
2. Buku Besar Penerimaan Piutang Per 1 Januari s/d 31 Desember Tahun Tahun 2004 pada UD Bina Karya Makassar .....	51
3. Neraca UD Bina Karya Makassar 31 Desember Tahun 2004 .....	52
4. Laporan Laba Rugi UD Bina Karya Makassar 31 Desember Tahun 2004 .....	53
5. Kertas Kerja Penjualan Kredit Per 1 Januari s/d 31 Desember Tahun 2004 pada UD Bina Karya Makassar .....	38



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Secara umum tujuan utama suatu perusahaan adalah bagaimana cara untuk memperoleh laba yang semaksimal mungkin dengan pengorbanan sumberdaya ekonomis dalam jumlah tertentu. Untuk mencapai laba yang maksimal ini, maka pengendalian terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan harus mutlak dilakukan dengan sebaik-baiknya agar penggunaannya dapat seefisien mungkin. Dalam melaksanakan pengendalian terhadap biaya-biaya tersebut, maka perlunya penyajian informasi keuangan yang akurat yang dapat dilakukan melalui penerapan internal audit khususnya masalah audit piutang.

Tujuan dan sasaran melalui audit piutang adalah menyajikan informasi yang tepat dalam laporan keuangan. Jika internal auditor akan melakukan audit terhadap piutang, maka internal auditor harus mengetahui sistem dan prosedur timbulnya piutang sampai dengan pelunasan piutang. Langkah selanjutnya adalah melakukan test terhadap kepatuhan dari sistem dan-prosedur timbulnya piutang tersebut dalam pelunasan piutang.

Supaya audit piutang memiliki sistem yang efektif, sangat diperlukan internal auditor perusahaan yang menggunakan keahliannya. Hal tersebut sejalan dengan standar umum yang telah ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, di mana dalam standar audit tersebut dijelaskan bahwa seorang auditor harus menggunakan kemahirannya dalam pelaksanaan audit.



Dalam pelaksanaan auditing, auditor harus membuat program audit. Cara membuat program audit adalah dengan terlebih dahulu menganalisa sistem pengendalian intern perusahaan kemudian menyusun laporan audit. Program audit disusun secara garis besar berdasarkan akun yang diperiksa seperti audit kas, audit piutang dan akun-akun lain yang ada dalam laporan keuangan.

Program audit piutang yang telah dibuat terdiri atas beberapa prosedur audit seperti melakukan cross cek saldo piutang pada buku pembantu piutang dan melakukan konfirmasi piutang kepada masing-masing debitur perusahaan. Sedangkan teknik auditing adalah dengan melakukan compliance test yakni dengan melakukan test kepatuhan atas sistem dan prosedur piutang dan substantive test yakni dengan cara melakukan tes secara keseluruhan atas setiap transaksi piutang.

UD Bina Karya Makassar adalah merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi dan pemasaran meubel, di mana dalam melaksanakan aktivitas perusahaan perlu ditunjang adanya penyajian informasi keuangan yang dapat digunakan sebagai alat pengambilan keputusan. Tujuan perusahaan ini dalam mengelola internal audit piutang adalah perlunya penyajian informasi piutang yang sesuai dengan laporan keuangan.

Sesuai dengan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan penulis terhadap internal auditor perusahaan dan bagian-bagian yang terkait dengan audit piutang tersebut, nampak bahwa internal auditor perusahaan dalam melakukan audit terhadap piutang belum memiliki konsep yang efektif. Dalam menunjang pelaksanaan audit piutang diperlukan adanya prosedur audit intern piutang yang sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Kerangka Teori

##### 2.1.1 Pengertian Audit dan Jenis-Jenis Audit

Informasi tentang perkembangan suatu perusahaan sangat dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan, dan untuk mengetahuinya yaitu dengan mengadakan analisa terhadap pos-pos neraca dan laporan rugi-laba, sehingga dapat diperoleh gambaran tentang posisi keuangan serta hasil-hasil atau perkembangan dari perusahaan tersebut.

Berkembangnya profesi akuntan publik terutama karena pemegang saham dan pihak luar perusahaan seperti kreditur, pemerintah dan lain-lain, memerlukan jasa pihak ketiga untuk menilai dapat dipercaya tidaknya pertanggungjawaban keuangan yang disusun menajamen dalam laporan keuangannya. Tujuan utama dilakukannya auditing oleh akuntan adalah untuk menentukan apakah laporan keuangan menyajikan secara wajar keadaan hasil usaha suatu perusahaan.

Pengertian audit yang dikemukakan oleh Abdul Halim (1997 : 1) bahwa:

Audit adalah suatu proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti secara obyektif mengenai asersi-asersi tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan menyampaikan hasilnya kepada para pemakai yang berkepentingan.

Kutipan defenisi tersebut di atas, mengandung 7 elemen yang harus diperhatikan dalam melaksanakan audit yaitu:

a. Proses yang sistematis

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

b. Menghimpun dan mengevaluasi bukti secara objektif

Hal ini berarti bahwa proses sistematis yang dilakukan tersebut merupakan proses untuk menghimpun bukti-bukti yang mendasari asersi-aseri yang dibuat oleh individu atau entitas. Auditor kemudian mengevaluasi bukti-bukti yang diperoleh tersebut. Baik saat penghimpunan maupun mengevaluasi bukti, auditor harus objektif. Objektif berarti mengungkapkan fakta apa adanya, tidak memihak serta tidak berprasangka buruk terhadap individu atau entitas yang membuat representasi tersebut.

c. Asersi-aseri berbagai tindakan dan kejadian ekonomi

Asersi merupakan suatu pernyataan atau suatu rangkaian pernyataan secara keseluruhan, oleh pihak yang bertanggung jawab atas pernyataan tersebut. Untuk audit laporan keuangan historis, asersi merupakan pernyataan manajemen melalui laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

d. Menentukan tingkat kesesuaian

Hal ini berarti menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti, yang dimaksudkan untuk menentukan dekat tidaknya atau sesuai tidaknya asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Tingkat kesesuaian tersebut diekspresikan dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif.

e. Kriteria yang ditentukan

Kriteria-kriteria yang ditentukan merupakan standar-standar pengukur untuk mempertimbangkan asersi-aseri atau representasi-representasi. Kriteria tersebut berupa prinsip akuntansi yang berlaku umum atau Standar Akuntansi Keuangan.

f. Menyampaikan hasil-hasilnya

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

g. Para pemakai yang berkepentingan

Para pemakai yang berkepentingan merupakan para pengambil keputusan yang menggunakan dan mengandalkan temuan-temuan yang diinformasikan melalui laporan audit dan laporan lainnya.

Definisi yang menyangkut audit juga dikemukakan oleh Arens dan James (1997 : 1) bahwa:

Audit adalah suatu proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Kedua definisi tersebut di atas, mengandung beberapa elemen yang harus diperhatikan dalam melaksanakan audit, yaitu proses yang sistematis, menghimpun dan mengevaluasi bukti secara obyektif, asersi-aseri berbagai tindakan dan kejadian ekonomi, menentukan tingkat kesesuaian, kriteria yang ditentukan, menyampaikan hasil-hasilnya, para pemakai yang berkepentingan.

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (1996 : 1) bahwa:

Auditing adalah pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran keuangan tersebut.

Dalam definisi yang dikemukakan Sukrisno di atas, ada beberapa hal yang penting dan patut diperhatikan yaitu:

a. Yang diperiksa adalah laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pencatatan.

b. Pemeriksaan dilakukan secara kritis dan sistematis

Dalam melakukan pemeriksaannya, akuntan publik berpedoman pada Standar Profesional Akuntan Publik. Agar pemeriksaan dapat dilakukan secara sistematis, akuntan publik harus merencanakan pemeriksaannya sebelum proses pemeriksaan dimulai, dengan membuat apa yang disebut audit plani.

c. Pemeriksaan dilakukan oleh pihak yang independen yaitu Akuntan Publik. Akuntan Publik harus independen dalam arti sebagai pihak luar perusahaan yang diperiksa, tidak boleh mempunyai kepentingan tertentu di dalam perusahaan tersebut (misalnya: sebagai pemegang saham direksi atau dewan komisaris), atau mempunyai hubungan khusus (misalnya: keluarga dari pemegang saham, direksi atau dewan komisaris). Akuntan publik harus independen, karena sebagai orang kepercayaan masyarakat, harus bekerja secara objektif, tidak memihak ke pihak manapun dan melaporkan apa adanya.

d. Tujuan dari pemeriksaan akuntan adalah untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan yang diperiksa.

Berdasarkan definisi-definisi audit yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa setidaknya ada tiga elemen fundamental dalam auditing, yaitu seorang auditor harus independen, auditor bekerja mengumpulkan bukti untuk mendukung pendapatannya dan hasilnya yang perlu disampaikan kepada para pengguna laporan keuangan.

Menurut Masjono Mukhtar (1999 : 116) bahwa:

Audit adalah proses yang sistematis dan memiliki objektif yang ditujukan untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti-bukti yang berhubungan dengan kegiatan ekonomi dan kejadian untuk meyakinkan hubungannya dengan hasil yang diinginkan pemakai.

Ada beberapa aspek yang perlu mendapat perhatian pada pengertian di atas, antara lain pemeriksaan secara obyektif yang dilakukan oleh pemeriksa dalam menjelankan dan mengevaluasi bukti-bukti. Objektivitas adalah penting bagi kredibilitas dan kegunaan yang ditemukan oleh pemeriksa. Di sinilah letak pentingnya mengapa fungsi pemeriksaan harus diatur secara independen dari fungsi-fungsi lain terutama yang menugaskan auditor melakukan proses yang sistematis yang mendasari pemeriksaan pada langkah-langkah yang tampak pada perencanaan pemeriksaan dengan menggunakan teknik yang sesuai. Yang perlu dicatat adalah bahwa pemeriksaan melibatkan pengumpulan, mereview dan mendokumentasikan semua bukti-bukti pemeriksaan dan akhirnya memberi rekomendasi dimana rekomendasi ini digunakan pemeriksa untuk melakukan evaluasi terhadap suatu sistem.

Berdasarkan definisi-definisi audit yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa setidaknya ada tiga elemen fundamental dalam auditing,

yaitu seorang auditor harus independen, auditor bekerja mengumpulkan bukti untuk mendukung pendapatnya dan hasil pekerjaan auditor adalah laporan yang merupakan hasil yang perlu disampaikan kepada para pengguna laporan keuangan.

### **2.1.2 Jenis-Jenis Audit**

Setelah dikemukakan beberapa definisi dari audit, berikut akan disajikan jenis-jenis audit sebagaimana yang disebutkan oleh Arens dan James (1997 : 4), yaitu sebagai berikut: “1. Audit operasional, 2. Audit ketaatan, dan 3. Audit laporan keuangan.”

#### **ad.1 Audit Operasional**

Audit operasional adalah suatu tinjauan atau rewiuw terhadap setiap bagian dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai keefisienan dan keefektifannya. Pada umumnya, setelah audit operasional selesai, auditor bersangkutan akan mengajukan sejumlah saran kepada manajemen untuk membenahi jumlahnya operasi di dalam perusahaan. Karen luasnya ruang lingkup pelaksanaan evaluasi terhadap keefektifan operasional adalah tidak mungkin untuk menentukan ciri-ciri pelaksanaan audit operasional secara pasti. Dalam suatu operasi mungkin auditor akan mengevaluasi apakah manajemen telah menggunakan informasi yang tepat dan memadai di dalam mengambil keputusan untuk membeli aktiva tetap yang baru, sedang dalam organisasi lain mungkin akan dievaluasi keefesienan administrasi pengelolaan penjualan. Dalam pemeriksaan operasional, tinjauan yang dilakukan tidak hanya terbatas pada masalah-masalah akuntansi, melainkan dapat meliputi eveluasi terhadap struktur organisasi, penggunaan komputer, metode produksi,

pemasaran dan bidang-bidang lain yang menjadi bidang keahlian auditor. Pelaksanaan suatu audit operasional dan laporan atas hasil-hasilnya lebih sulit untuk didefinisikan daripada jenis-jenis audit lainnya.

### **ad.2 Audit Ketaatan**

Tujuan audit ketaatan (*compliance audit*) adalah untuk mempertimbangkan apakah klien (nasabah) telah mengikuti prosedur atau peranan tertentu yang telah ditetapkan oleh yang berwenang. Dalam melaksanakan audit ketaatan bagi suatu perusahaan swasta, auditor dapat memeriksa apakah para pelaksana akuntansi telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh kontroler perusahaan. Meninjau sistem upah apakah telah sesuai dengan peraturan mengenai upah minimum, atau memeriksa surat perjanjian dengan pihak bank atau kreditor lain untuk memastikan bahwa perusahaan tersebut telah memenuhi ketentuan hukum yang berlaku.

### **ad.3 Audit Operasional**

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria tertentu. Pada umumnya, kriteria tersebut adalah prinsip akuntansi yang berlaku. Namun, sering juga dilakukan audit terhadap laporan keuangan yang disusun berdasarkan asas kas atau asas-asas akuntansi lainnya yang sesuai bagi organisasi yang bersangkutan. Laporan keuangan yang umumnya tercakup adalah laporan posisi keuangan (neraca), perhitungan rugi-laba, dan laporan arus kas termasuk catatan kaki yang menyertainya.



Sedangkan jenis-jenis audit yang dikemukakan oleh Sukrisno Agoes (1996 : 5) adalah sebagai berikut: “1) Audit ditinjau dari luasnya pemeriksaan, dan 2) Audit ditinjau jenis pemeriksaan.”

### 1. Audit ditinjau dari luasnya pemeriksaan

Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

#### a. 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.

#### b. Special audit (pemeriksaan khusus)

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan audities) 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.

### 2. Audit ditinjau dari jenis pemeriksaan

Ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

- a. 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. Pendekatan audit yang biasa dilakukan adalah menilai efisiensi, efektifitas dan ekonomis dari masing-masing fungsi yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Pemeriksaan ketaatan (*compliance audit*)  
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 ekstern perusahaan (pemerintah, direktorat jenderal pajak). Pemeriksaan bisa dilakukan baik oleh KAP maupun bagian internal audit.
- c. Pemeriksaan intern (*internal audit*)  
Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Pemeriksaan yang dilakukan oleh internal auditor biasanya lebih rinci bila dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang telah dilakukan internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan, karena pihak-pihak di luar perusahaan menganggap bahwa internal auditor merupakan orang dalam perusahaan, tidak independen. Laporan internal auditor berisi temuan pemeriksaan mengenai penyimpangan dan kecurangan yang

ditemukan, kelemahan struktur pengendalian intern beserta saran-saran perbaikannya.

d. Komputer audit

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan EDP (*Electronic Data Processing*).

### 2.1.3 Pengertian Piutang

Dalam arti luas tagihan atau piutang meliputi segala macam tuntutan atau klaim kepada pihak ketiga yang pada umumnya akan berakibat adanya penerimaan kas di masa yang akan datang. Tagihan yang dimiliki oleh perusahaan umumnya timbul sebagai akibat dari transaksi-transaksi penjualan dan atau penyerahan jasa, pinjaman yang diberikan, pesanan-pesanan yang diterima atas saham dan surat hutang obligasi yang akan diterbitkan, klaim atas ganti rugi dari perusahaan asuransi, dan uang sewa atas barang-barang yang akan disewakan kepada pihak lain. Tagihan yang timbul dari transaksi penjualan dan atau penyerahan jasa kepada langganan, pada umumnya merupakan sebagian besar dari modal kerja perusahaan. Sebagai akibatnya masalah pengendalian dan kebijaksanaan di dalam pemberian kredit dan pengumpulan piutang merupakan salah satu faktor penting yang perlu mendapatkan perhatian serius bagi manajemen.

Penjualan barang atau jasa yang mempunyai tenggang waktu pembayaran atas harga barang atau jasa dalam beberapa waktu kemudian disebut penjualan secara kredit.

Misalnya barang/jasa dijual pada tanggal 1 Januari, tetapi harganya baru dibayar setelah 10 hari, 15 hari, 20 hari atau lebih. Dalam penjualan demikian bagi pihak penjual akan terjadi tagihan kepada pihak pembeli yang disebut dengan piutang. Selain penjualan secara kredit barang dan jasa, piutang dapat juga terjadi antara lain karena memberikan pinjaman kepada orang lain, penjualan secara kredit aktiva yang bukan barang dagangan, pemberian pinjaman kepada pegawai, uang muka pembelian, pendapatan yang belum jatuh tempo pada akhir periode akuntansi.

Untuk lebih jelasnya berikut ini akan disajikan pengertian piutang yang dikemukakan oleh Arief Suadi (1998 : 47) "Piutang adalah hak untuk menerima sejumlah uang dari pihak lain. Piutang usaha yaitu piutang yang timbul karena menjalankan usaha normal perusahaan."

Selanjutnya Zaki Baridwan (1997 : 124) mengemukakan pengertian piutang, yaitu : "Piutang dagang (piutang usaha) menunjukkan piutang yang timbul dari penjualan barang-barang atau jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan."

Sedangkan menurut A.O Simangunsong (1998 : 213) : "Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan."

Piutang yang terjadi dari transaksi di luar kegiatan usaha pokok, termasuk/ digolongkan sebagai piutang lain-lain. Dalam kegiatan perusahaan normal, biasanya piutang dagang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar, dimana yang termasuk dalam piutang ini hanya tagihan-tagihan yang akan dilunasi dengan uang. Oleh karena itu pengiriman barang

untuk dititipkan (konsinyasi) tidak dicatat sebagai piutang sampai saat dimana barang-barang tadi sudah dijual.

Sedangkan piutang yang timbul dari penjualan angsuran, akan dipisahkan menjadi aktiva lancar dan tidak lancar tergantung pada jangka waktu angsuran tersebut. Apabila lebih dari satu tahun maka tidak dilaporkan dalam kelompok aktiva lancar, tetapi masuk dalam kelompok aktiva lain-lain.

Piutang yang timbul bukan dari penjualan barang-barang atau jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan tidak termasuk dalam kelompok piutang dagang tetapi dikelompokkan tersendiri dengan judul piutang bukan dagang (bukan usaha). Piutang bukan dagang akan dilaporkan dalam kelompok aktiva lancar apabila akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun atau dalam siklus usaha yang normal. Apabila pelunasannya lebih dari satu tahun atau melebihi siklus usaha yang normal akan dikelompokkan dalam aktiva lain-lain.

Menurut Hernanto (1997 : 405) yang termasuk dalam piutang bukan usaha antara lain:

1. Pensen dalam kontrak pembelian
2. Klaim terhadap perusahaan pengangkutan untuk barang-barang rusak atau hilang.
3. Klaim terhadap perusahaan asuransi atas kerugian-kerugian yang dipertanggungjawabkan.
4. Klaim terhadap pegawai perusahaan.
5. Klaim terhadap restitusi pajak.
6. Tagihan terhadap tanggapan untuk pengembalian tempat barang (misalnya botol, drum dan lain-lain).

7. Uang muka pada anak perusahaan.
8. Uang muka pada pegawai perusahaan.
9. Piutang dividen.
10. Piutang pesanan pembelian saham dan lain-lain.

Masing-masing piutang harus dianalisa mengenai kemungkinan pelunasannya. Jika diketahui adanya kemungkinan tidak dilunasi maka harus dibuatkan cadangan kerugian piutang. Penggunaan dasar waktu (*accrual basis*) dalam akuntansi mengakibatkan adanya pengakuan terhadap penghasilan-penghasilan yang masih akan diterima. Penghasilan-penghasilan seperti itu diperoleh atas dasar waktu, sehingga pada akhir periode dihitung dari jumlah yang menjadi pendapatan dan jumlah tersebut dicatat sebagai piutang penghasilan. Biasanya piutang penghasilan akan diterima uangnya dalam jangka waktu yang relatif pendek, sehingga dimasukkan dalam kelompok aktiva lancar. Contohnya adalah piutang bunga, piutang sewa, dan lain-lain.

Dalam hubungannya dengan piutang, Bambang Subroto (1998 : 111) :  
"Piutang adalah semua klaim uang kepada perorangan, perusahaan atau bentuk organisasi-organisasi lainnya."

Dari prinsip di atas dapat diketahui bahwa untuk melaporkan piutang dalam neraca adalah sebesar jumlah yang akan direalisasikan yaitu jumlah yang diharapkan akan dapat ditagih. Jumlah piutang yang diharapkan akan ditagih dihitung dengan mengurangi jumlah yang diperkirakan akan tidak dapat ditagih kepada jumlah piutang. Karena neraca itu disusun setiap akhir periode maka setiap akhir tahun perlu dihitung jumlah kerugian dari piutang-piutang.

Kerugian piutang ini dibebankan pada periode yang bersangkutan sehingga dapat dihubungkan antara kerugian piutang tersebut. Pencatatan kerugian piutang dikreditkan ke rekening cadangan kerugian piutang, sehingga tidak diperlukan perubahan-perubahan dalam buku pembantu piutang.

Apabila jelas bahwa piutang sudah tidak dapat ditagih maka rekening cadangan kerugian piutang dikredit. Penghapusan piutang baru dilakukan jika terdapat bukti-bukti yang jelas seperti debiturnya bangkrut, meninggal dan lain-lain.

#### 2.1.4 Jenis-Jenis Piutang

Secara garis besarnya tagihan (piutang) dapat digolongkan menurut:

1. Sumber atau asal mula terjadinya piutang.
2. Ada dan tidak adanya dokumen-dokumen tertulis yang berisi tentang kesanggupan untuk membayar yang mendukung tagihan tersebut, dan
3. Untuk tujuan penyajiannya di dalam laporan keuangan.

Dari segi ada dan tidak adanya dokumen-dokumen tertulis yang berisi kesediaan/kesanggupan untuk membayar, tagihan dapat dibedakan menjadi dua golongan:

- a. Tagihan-tagihan yang tidak didukung oleh janji/kesanggupan untuk membayar secara tertulis.
- b. Tagihan-tagihan yang didukung dengan kesanggupan untuk membayar secara tertulis meliputi: wesel tagih, aksep dan promes.

Untuk tujuan akuntansinya, tagihan atau piutang dikelompokkan ke dalam dua golongan sesuai dengan jangka waktu yang diperlukan untuk merealisasikan menjadi kas (jatuh temponya), yaitu:

- a. Piutang lancar, meliputi tagihan-tagihan yang diharapkan akan diterima pelunasannya dalam jangka waktu satu tahun atau dalam periode siklus kegiatan normal perusahaan.
- b. Piutang jangka panjang, meliputi tagihan-tagihan yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Di dalam neraca, piutang jangka panjang harus disajikan di dalam kelompok aktiva tidak lancar, biasanya termasuk sebagai aktiva lain-lain.

Sedangkan menurut sumber atau asal terjadinya, Hernanto (1997 : 160) membedakan ke dalam 2 bagian, yaitu : "1) Piutang dagang dan 2) Piutang non dagang."

### 1. Piutang dagang

Piutang dagang adalah tagihan-tagihan yang timbul dari transaksi-transaksi penjualan atau penyerahan jasa. Sebagian besar dari piutang pada umumnya timbul sebagai akibat dari usaha-usaha atau aktivitas-aktivitas di dalam mendapatkan penghasilan, seperti penjualan barang dan penyerahan jasa yang dihasilkan. Pada umumnya tagihan-tagihan yang timbul dari usaha-usaha untuk mendapatkan penghasilan semacam itu, didasarkan atas perjanjian-perjanjian yang bersifat informal yang didukung oleh dokumen-dokumen seperti order penjualan, faktur penjualan, konsumen dan lain sebagainya. Pada umumnya tagihan-tagihan demikian itu tidak disertai unsur bunga yang diperhitungkan. Kadang-kadang piutang dagang juga



dinyatakan dalam berbagai macam bentuk dokumen-dokumen tertulis yang berisi tentang kesanggupan untuk membayar seperti wesel tagih promes, aksep, sehingga mempermudah bagi pemiliknya untuk digunakan sebagai alat mencari pinjaman.

Tagihan kepada karyawan dan pemilik, kadang-kadang digolongkan sebagai piutang dagang, apabila tagihan itu timbul dari transaksi penjualan atau penyerahan jasa dengan disertai berlakunya syarat-syarat pembayaran seperti halnya penjualan kepada langganan.

## 2. Piutang non dagang

Piutang non dagang adalah tagihan-tagihan yang timbul dari transaksi-transaksi selain penjualan barang atau penyerahan jasa. Termasuk dalam kelompok piutang non dagang adalah segala macam tagihan yang timbul dari transaksi-transaksi yang tidak secara langsung berhubungan dengan penjualan barang atau penyerahan jasa-jasa yang dihasilkan, yang meliputi:

- a. Tagihan yang timbul dari transaksi pemberian pinjaman:
  - Piutang kepada perusahaan afiliasi
  - Piutang kepada sub kontraktor
  - Piutang kepada karyawan
- b. Tagihan (klaim) kepada perusahaan asuransi atas kerugian-kerugian yang dipertanggungkan.
- c. Klaim terhadap jumlah setoran pajak yang berlebihan.
- d. Tagihan yang timbul sebagai akibat dari diterimanya pesanan-pesanan atas penjualan/penerbitan surat-surat berharga.

- Piutang pemesan saham
  - Piutang pemesan surat hutang obligasi
- e. Tagihan yang timbul dan merupakan fungsi waktu, dan piutang pendapatan:
- Piutang (pendapatan) bunga, sewa
  - Piutang deviden, royalties

Kadang-kadang tagihan (piutang) timbul dari saldo debit dalam rekening hutang, sebagai akibat telah terjadi pembayaran dalam jumlah berlebihan. Tiap-tiap jenis tagihan (piutang) yang material jumlahnya harus dicatat dan dilaporkan secara terpisah di dalam neraca. Piutang-piutang yang diharapkan dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun, harus disajikan sebagai aktiva lancar. Sedang piutang-piutang yang diharapkan akan jatuh tempo lebih dari satu tahun dilaporkan sebagai aktiva lain-lain atau sebagai investasi (jangka panjang).

Menurut A.O. Simangunsong (1998 : 213) menggolongkan piutang ke dalam 2 golongan yaitu : “ 1) Piutang yang tidak disertai dengan janji tertulis baik pihak yang berpiutang maupun pihak berutang yang disebut piutang, 2) Piutang yang disertai janji tertulis antara pihak yang berpiutang dengan pihak yang berutang yang disebut wesel tagih.”

Seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa piutang terjadi selain karena penjualan secara kredit barang dan jasa, juga antara lain dengan cara memberikan pinjaman karena itulah piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Piutang dagang/piutang usaha

Pada perusahaan dagang kegiatan pokoknya adalah menjual barang, sedang dalam perusahaan jasa kegiatan pokoknya menjual jasa. Bagi perusahaan dagang dan

jasa, piutang timbul karena penjualan barang/jasa secara kredit. Perlu diketahui bahwa:

1. Piutang pada umumnya akan dilunaskan oleh pihak yang berutang (kreditur) dalam bentuk uang.
2. Piutang usaha yang lazimnya adalah kurang satu tahun. Karena itulah maka dilaporkan sebagai kelompok aktiva lancar. Jika terdapat piutang dagang jangka waktu lebih dari satu tahun dilaporkan sebagai aktiva tidak lancar.
3. Penjualan dengan pembayaran secara angsuran.
4. Angsuran piutang yang jatuh tempo kurang dari satu tahun dilaporkan sebagai aktiva lancar.
5. Angsuran piutang yang jatuh tempo lebih dari satu tahun dilaporkan sebagai aktiva tidak lancar.

b. Piutang bukan dagang/piutang bukan usaha

Piutang ini timbul karena transaksi penjualan barang atau jasa. Piutang ini terjadi, antara lain:

1. Pemberian pinjaman kepada pegawai
2. Tagihan kepada perusahaan pengangkutan atas ganti rugi barang-barang yang rusak/hilang.
3. Pemberian uang muka kepada anak perusahaan.
4. Tagihan terhadap perusahaan asuransi atas ganti rugi barang-barang yang dipertanggungkan.
5. Tagihan kepada penjual atas jaminan tempat barang (misalnya, jaminan botol drum).

6. Tagihan kepada pemerintah Cq inspeksi pajak atas retribusi pajak.
7. Piutang deviden atas deviden yang telah diumumkan atau deviden pada pembagian laba akhir tahun buku, tapi belum dibayarkan.
8. Penjualan secara kredit aktiva tetap yang tidak dipakai lagi dalam perusahaan.

c. Piutang pendapatan atau pendapatan yang akan diterima (*Accued Recivable*)

Pendapatan yang akan diterima adalah pendapatan yang belum diterima sampai dengan akhir periode akuntansi, tetapi jumlah itu sudah dapat diperhitungkan sebagai pendapatan pada periode akuntansi berjalan. Termasuk kelompok ini antara lain: Bunga yang masih harus diterima, sewa yang akan diterima, dan kombinasi yang akan diterima. Atas piutang ini perlu diketahui:

1. Umumnya jatuh tempo piutang ini kurang dari satu tahun karena itu dilaporkan dalam kelompok aktiva lancar. Jika jatuh tempo lebih dari satu tahun dilaporkan sebagai aktiva lancar.
2. Piutang ini lazimnya akan dibayar oleh pihak yang berutang dalam bentuk uang.

### 2.1.3 Pengertian Pengendalian Intern

Suatu alat dalam bidang pembukuan di mana pengujian kebenaran dilakukan dengan jalan mencocokkan berbagai kelompok angka, transaksi, tindakan sebagainya yang masing-masing atau dilakukan oleh petugas-petugas yang berlainan.

Keseluruhan tindakan dan cara yang digunakan dalam suatu organisasi untuk melindungi atau mengamankan kas dan harta organisasi itu untuk menguji kecermatan pembukuan. Dalam pengertian internal check and control. Selain

ketelitian pembukuan juga tindakan pengamanan secara fisik atas kekayaan perusahaan.

Arthur W. Holmes dalam Haryono Al-Yusuf (2000 : 187) mendefinisikan berikut ini: *“Internal control comprises the plan of organisation and all of the coordinate method and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency and encourage adherence to prescribed managerial policies.”*

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua cara dan tindakan yang terkoordinasi dan yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan dan atau melindungi hartanya, menguji ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasionalnya dan mendorong ditaatinya kebijakan yang telah diberikan.

Sedangkan Abbas Kartadinata (2000 : 214) menyatakan bahwa: *“Sistem pengendalian intern mencakup sistem akuntansi yang mengidentifikasi, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan utang yang bersangkutan”*.

Untuk keperluan audit, pengendalian intern merupakan satuan usaha yang terdiri dari 3 (tiga) unsur yaitu:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan, antara berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat atau memperlemah aktivitas prosedur tertentu. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu:

1. Falsafah manajemen dan gaya operasinya.
2. Struktur organisasi satuan usaha.
3. Berfungsi dewan komisaris dan komite-komite yang di bentuk.
4. Metode pemberian wewenang dan tanggung jawab.
5. Metode pengendalian manajemen dalam memantau dan menindak lanjuti kinerja, termasuk audit intern.
6. Kebijakan dan praktik personalia.
7. Berbagai faktor yang mempengaruhi operasi dan praktik satuan usaha, seperti pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan.

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

#### b. Sistem Akuntansi

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

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.

2. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokan transaksi secara semestinya untuk pelaporan keuangan.
3. Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.
4. Menentukan periode terjadinya transaksi itu untuk memungkinkan pencatatan pada periode sebelumnya.
5. Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapan dalam laporan keuangan.

c. Prosedur Pengendalian

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

1. Otorisasi yang semestinya atas transaksi dan kegiatan.
2. Pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan memungkinkan seseorang dalam posisi yang dapat melakukan dan sekaligus dapat menutupi kekeliruan atau ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Oleh sebab itu,

tanggungjawab untuk memberikan otoritas transaksi, dan penyimpanan aktiva perlu dipisahkan di tangan karyawan yang berbeda.

3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya transaksi dan peristiwa, misalnya memantau dokumen pengiriman barang yang diberi nomor urut tercetak.
4. Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan, misalnya penetapan fasilitas yang dilindungi dan otoritas untuk akses ke program dan arsip komputer.
5. Pengecekan secara independent atas pelaksanaan yang semestinya atas jumlah yang dicapai, misalnya rekonsiliasi, penelaan dan manajemen atas laporan yang mengiktisarkan rincian akuntansi misalnya saldo piutang yang dirinci menurut umur piutang dan penelaan oleh pemakai atas laporan yang dihasilkan oleh komputer.

#### d. Pertimbangan Umum

Dapat atau tidaknya diterapkan dan pentingnya faktor-faktor khusus lingkungan pengendalian, metode dan catatan sistem akuntansi, serta prosedur pengendalian yang diciptakan oleh satuan usaha harus dipertimbangkan dalam hubungannya dengan:

1. Besanya satuan usaha
2. Karakteristik organisasi dan kepemilikan
3. Sifat kegiatan usahanya
4. Keanekaragaman dan kompleksitas operasinya



5. Metode untuk memproses data
6. Persyaratan peraturan perundang-undangan yang harus dipatuhi.

Misalnya, suatu aturan perilaku yang tertulis atau struktur organisasi yang menggariskan pendelengasian wewenang secara formal merupakan hal yang penting untuk menciptakan lingkungan pengendalian. Demikian juga, satuan usaha yang keterlibatan manajer pemiliknya efektif kemungkinan tidak memerlukan prosedur akuntansi yang ekstensi, catatan akuntansi yang canggih, atau prosedur pengendalian yang formal, seperti kebijakan pemberian kredit, kebijakan pengamanan informasi atau prosedur penawaran harga kompetitif.

Auditor harus cukup memahami masing-masing dari ketiga unsur struktur pengendalian intern yang ada dalam satuan usaha untuk merencanakan audit atas laporan keuangan satuan usaha tersebut. Pemahaman tersebut meliputi pengetahuan tentang rancangan kebijakan dan prosedur yang relevan, serta catatan, dan apakah rancangan tersebut telah dilaksanakan oleh satuan usaha. Menurut R.A Supriyono (2003 : 105) bahwa: "Perencanaan audit dipergunakan untuk: (a) Mengidentifikasi jenis salah saji potensial, (b) Mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi resiko salah saji material dan (c) Merancang pengujian substantif".

Penyusunan dan penyelenggaraan struktur pengendalian intern merupakan tanggung jawab manajemen. Untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha akan tercapai, struktur pengendalian intern yang terus menerus memerlukan supervisi dari manajemen untuk menentukan pelaksanaan sesuai dengan yang dikehendaki, dan diubah sesuai dengan perubahan kondisi yang melingkupinya.

Pengertian keyakinan memadai mengandung arti bahwa biaya struktur pengendalian intern tidak melebihi manfaat yang diharapkan akan dapat diperoleh. Manajemen membuat estimasi dan pertimbangan baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif dalam mengevaluasi hubungan biaya manfaat.

## 2.1.5 Fungsi Keuangan dan Kegiatan Fungsi Keuangan

### 1. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan adalah harus menjamin adanya sistem yang sama untuk penyusunan kegiatan dan biaya-biaya yang terjadi di luar kegiatan pokok perusahaan. Fungsi bagian keuangan dalam suatu organisasi adalah mengumpulkan, menganalisa dan memonitor data dari seluruh kegiatan fungsional dalam perusahaan. Peranan bagian keuangan adalah sangat efektif oleh karena pada dasarnya setiap unit kegiatan membutuhkan biaya. Apabila peranan bagian keuangan menjadi positif, maka setiap unit akan berfungsi untuk mengawasi jalannya kegiatan yang utama.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka ada dua peranan fungsi keuangan sebagai alat utama dalam proses pembentukan keputusan sebagai berikut:

1. Bagian keuangan memberikan petunjuk yang berarti untuk meningkatkan keberhasilan perusahaan dalam jangka panjang.
2. Pengarahan dan dukungan dapat diberikan oleh bagian keuangan dalam bentuk kegiatan yang dapat menghasilkan pendapatan bersih dan pengembalian modal selama periode berjalan. Hal ini dapat dilakukan dengan meningkatkan kegiatan pada anggaran belanja dan mengarahkan maksudnya untuk memonitor pelaksanaan kegiatan perusahaan terhadap standar kegiatannya.

## 2. Kegiatan Fungsi Keuangan

Kegiatan fungsi keuangan merupakan kegiatan utama yang harus dilakukan oleh personil yang bertanggung jawab dalam bidang tertentu. Oleh karena itu, personil berperan dalam usaha yang utama seperti harga dan analisa biaya yang dibutuhkan fungsi keuangan harus mempunyai sistem yang sama untuk penyusunan kegiatan dan biaya-biaya di luar kegiatan pokok perusahaan. Hal ini harus disusun dengan baik untuk menghadapi manajemen dengan peralatan yang memadai untuk memonitor kegiatan organisasi yang sempurna serta unsur-unsur pelaksanaan.

Auditor manajemen terdiri dari dua dasar fungsi yang tetap objektif tetapi berbeda objek pertama adalah memeriksa atau mengevaluasi keefektifan bagian keuangan meliputi keseluruhan organisasi termasuk pelaksanaan dari berbagai macam unit. Objek kedua dari audit yang kedua adalah untuk mengatur efisiensi di dalam fungsi keuangan, akuntansi, anggaran dan pedoman kebijakan.

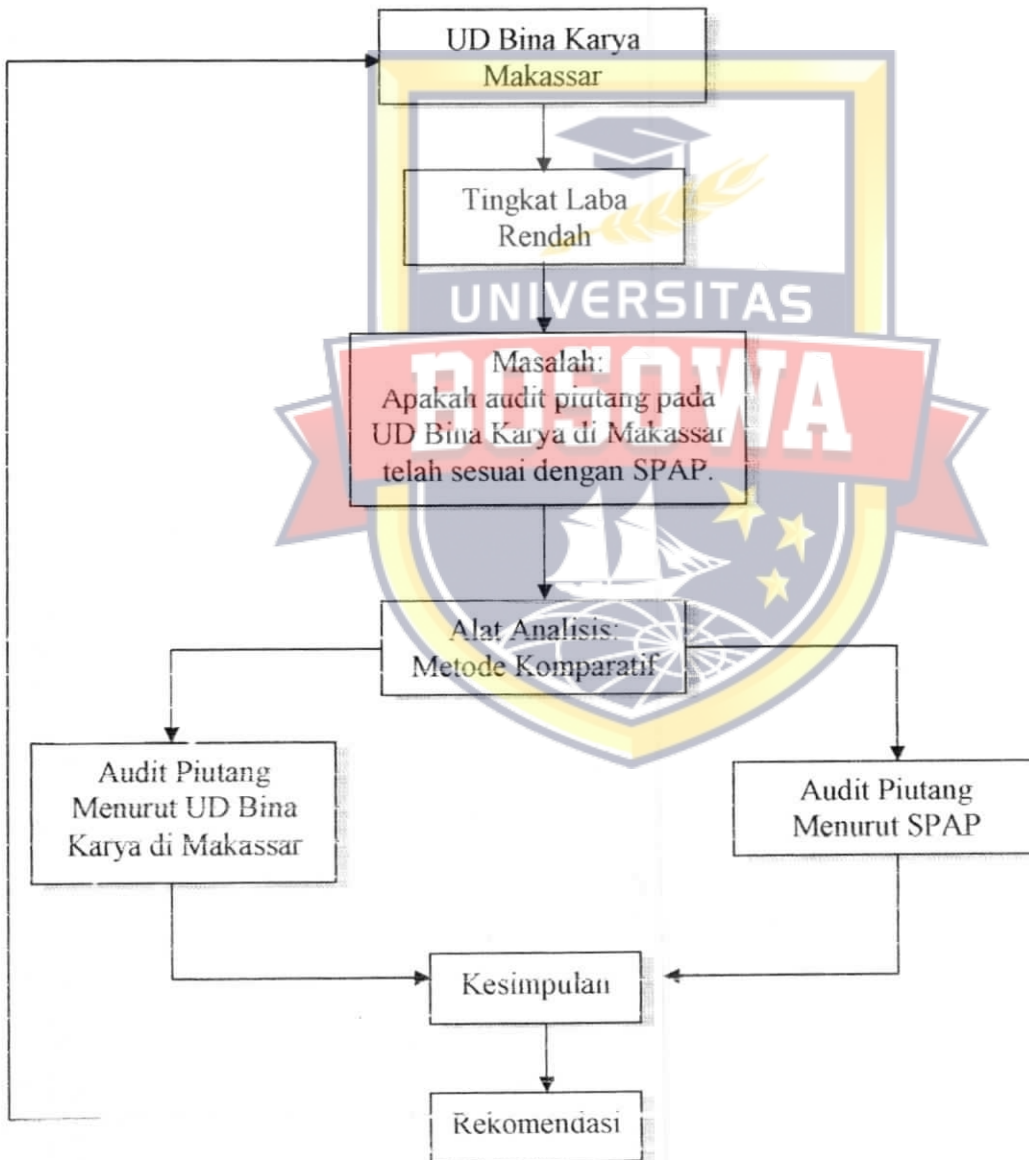
### 2.2 Kerangka Pikir

UD Bina Karya Makassar adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri yang menghasilkan produk meubel. Perusahaan UD Bina Karya tersebut dari tahun ke tahun mengalami peningkatan laba yang sangat kecil dari tahun 2000 sampai dengan 2004.

Masalah yang dihadapi oleh perusahaan adalah apakah audit piutang ~~atas~~ ~~fungsi keuangan~~ pada UD Bina Karya di Makassar telah sesuai dengan SPAP. Dan untuk memecahkan masalah tersebut digunakan suatu formulasi (alat analisis) yaitu metode komparatif dimana metode tersebut membandingkan audit piutang

perusahaan (UD Bina Karya) dengan audit menurut SPAP, sehingga diambil suatu kesimpulan yang kemudian direkomendasikan kembali kepada perusahaan untuk melaksanakan pemeriksaan tahun yang akan datang.

Adapun kerangka pikir prosedur audit piutang pada UD Bina Karya Makassar, dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 1. Skema Kerangka Pikir

## BAB III

### METODOLOGI

#### 3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Sesuai dengan judul yang akan dibahas, maka pelaksanaan penelitian akan dilakukan pada UD Bina Karya yang berlokasi di Kota Makassar tepatnya Jl Perintis Kemerdekaan No. 429 dan bergerak dalam industri meubel. Waktu penelitian ini adalah selama 2 bulan yaitu April sampai Mei 2005.

#### 3.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dipusatkan pada studi kasus yang diamati selubung dengan hal tersebut, maka penelitian ini dilakukan dengan metode:

1. Observasi (*observation*), yaitu mengadakan pengamatan secara langsung di lapangan (lokasi penelitian).
2. Wawancara (*interview*), yaitu dengan mengadakan wawancara dengan beberapa informan yang terkait dengan penelitian, termasuk pimpinan perusahaan dan para karyawan perusahaan.
3. Dokumentasi, yaitu pengambilan data yang relevan dengan data yang diperlukan yakni gambaran umum perusahaan, keadaan laba rugi perusahaan selama tahun 2000-2004.

#### 3.3 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Data kuantitatif, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk laporan keuangan (laporan rugi laba, neraca dan laporan perubahan modal) dan bukti pendukung lainnya.
2. Data kualitatif, yaitu data mengenai keadaan perusahaan, struktur organisasi serta uraian tugas dari masing-masing bagian dalam perusahaan.

Sedangkan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah.

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan mengadakan observasi langsung dan wawancara dengan pimpinan perusahaan serta karyawan perusahaan yang terkait dengan keperluan informasi.
2. Data sekunder yaitu data yang berupa laporan tertulis yang diperoleh dari perusahaan yang ada hubungannya dengan penelitian ini.

### **3.4 Metode Analisis**

Untuk memecahkan masalah yang terjadi pada UD Bina Karya Makassar, maka penulis menggunakan metode perbandingan (komperatif) yaitu dengan cara mempelajari dan menganalisa kerangka teori mengenai program dan prosedur audit piutang di perusahaan, kemudian membandingkan dengan program dan prosedur audit menurut SPAP.

### **3.5 Defenisi Operasional**

Adapun konsep operasional yang digunakan untuk mendukung dan memberi arah dalam penelitian ini adalah:

1. Audit (pemeriksaan) adalah salah satu fungsi akuntansi yang meliputi penelitian terhadap kebenaran data akuntansi yang dimuat dalam laporan keuangan dan mengadakan penilaian serta analisa terhadap data tersebut.

2. Prosedur audit adalah langkah-langkah yang harus dijalankan auditor dalam melaksanakan pemeriksaannya dan sangat diperlukan oleh asisten agar tidak melakukan penyimpangan dan dapat bekerja secara efisien dan efektif.
3. Audit intern adalah merupakan suatu fungsi untuk mengendalikan kegiatan intern terhadap proses pelaporan keadaan dan posisi keuangan secara benar dan tepat.
4. Piutang adalah semua klaim uang kepada perorangan, perusahaan atau bentuk organisasi-organisasi lainnya.
5. Piutang dagang adalah tagihan-tagihan yang timbul dari transaksi-transaksi penjualan atau penyerahan jasa.
6. Piutang lancar, meliputi tagihan-tagihan yang diharapkan akan diterima pelunasannya dalam jangka waktu satu tahun atau dalam periode siklus kegiatan normal perusahaan.
7. Piutang jangka panjang, meliputi tagihan-tagihan yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun, sehingga neraca piutang jangka panjang harus disajikan di dalam kelompok aktiva tidak lancar, termasuk sebagai aktiva lain-lain.
8. Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan semua cara dan tindakan yang terkoordinasi dan yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan atau melindungi aktiva perusahaan dan menguji ketelitian dan keandalan data akuntansinya.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Perusahaan

##### 4.1.1 Sejarah Singkat UD Bina Karya

Dengan modal keterampilan dan ketekunan yang dimiliki oleh Drs. H. Nurdin sebagai pemilik perusahaan yang memulai usahanya sejak tahun 1994 dengan dibantu tiga orang karyawan. Dimana pada saat itu peralatan-peralatan untuk produksi masih peralatan tradisional (bukan mesin) seperti: gergaji tangan, pahat, dan lain-lain. Hasil produksi tersebut jumlahnya relatif kecil dan pada saat itu masih memproduksi barang kusen dan pintu.

Dalam rangka mengembangkan usahanya, maka pemilik perusahaan tersebut memperoleh bantuan modal dari lembaga perbankan serta menggunakan modal dari perusahaan itu sendiri. Adapun status dari perusahaan ini adalah milik pribadi sebagai bentuk hukumnya adalah Usaha Dagang (UD). Dengan demikian ditentukanlah "UD. Bina Karya" sebagai nama perusahaan ini, atau secara lengkap sering disebut Perusahaan Meubel Kayu UD Bina Karya yang didirikan pada tahun 1996 berdasarkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Nomor 20261/C/V/C/P Rek/96 dengan Nomor Tanda Daftar Perusahaan 20235605964, serta Surat Izin Usaha (SIUP) Nomor 601/20-23/PK/IX/1996. Perusahaan meubel ini berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan Makassar yang telah memproduksi barang-barang meubel, seperti almari pakaian, kursi tamu, meja makan, meja rias (toilet) dan lain-lain. Perusahaan UD Bina Karya telah memiliki belasan karyawan yang terbagi dalam bagian produksi dan bagian pemasaran.



dianggap sebagai kerangka dasar menyeluruh yang mempersatukan fungsi-fungsi perusahaan dan dapat menetapkan hubungan-hubungan definitive antara personil yang melaksanakan fungsi-fungsi tertentu. Dengan melihat suatu bagan organisasi, kita dapat melihat posisi, tugas-tugas dan garis wewenang dari tiap-tiap bagian dalam organisasi.

Perusahaan meubel UD Bina Karya dalam melaksanakan kegiatan usahanya menggunakan sejumlah karyawan yang terbagi dalam beberapa bagian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda, itu semua dimaksudkan agar setiap bagian dapat mengetahui tugas apa yang harus dilaksanakan sehingga semua kegiatan dalam perusahaan dapat berjalan lancar sesuai target perusahaan. Untuk itu, perusahaan merasa perlu membuat suatu struktur organisasi sehingga dapat menentukan posisi setiap bagian sehingga dapat terkoordinir dengan baik.

Jadi struktur organisasi perusahaan merupakan perangkat garis penentu kebijaksanaan manajemen. Oleh karena itu, dalam menetapkan model struktur organisasi harus disesuaikan dengan tingkat kebutuhan secara jelas dan tegas, sehingga wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur tersebut dapat menjadi jelas pula. Sebaliknya, apabila struktur organisasi tidak ditetapkan secara tepat, maka boleh jadi akan terjadi kesimpangsiuran atau tumpang tindih dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya. Disamping itu, struktur organisasi juga merupakan alat kontrol bagi semua aktifitas dan sebagai pemersatu untuk mencapai tujuan.

Pada perusahaan meubel UD Bina Karya Makassar pucuk pimpinan tertinggi terletak pada Pimpinan yang bertugas mengkoordinir sekaligus mengawasi secara

Berdasarkan skema struktur organisasi tersebut, masing-masing bagian dapat dijelaskan tugas dan tanggung jawabnya akan diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Pimpinan

Tanggung jawab dan tugas pimpinan adalah:

- a. Merumuskan dan melaksanakan program kerja yang telah disusun.
- b. Senantiasa mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.
- c. Membuat suasana hubungan kerja yang harmonis diantara karyawan.
- d. Bertanggung jawab untuk mewakili perusahaan untuk urusan keluar maupun urusan ke dalam.
- e. Bertanggung jawab terhadap kelanjutan dan kelangsungan hidup perusahaan.

#### 2. Sekretaris

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Membuat laporan-laporan dari aktivitas perusahaan secara keseluruhan.
- b. Mengurus surat-surat yang masuk maupun surat-surat yang akan keluar.

#### 3. Bagian Produksi

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengadakan pengawasan serta menyeleksi hasil-hasil produksi.
- b. Memberikan arahan-arahan kepada pekerja agar dapat meningkatkan hasil produksinya.

#### 4. Tukang/Bagian Mesin

Mempunyai tugas dan fungsi melakukan pekerjaan sesuai dengan pesanan yang diberikan oleh bagian produksi.

## 5. Pemasaran

- a. Mengadakan penawaran produk kepada konsumen yang membutuhkan.
- b. Membawahi seksi penjualan dan pembelian.

## 6. Seksi Penjualan

Fungsi dan tugasnya adalah:

- a. Membuat laporan penjualan yang telah dilakukan.
- b. Membuat faktur dan nota kontan atas penjualan.

## 7. Seksi Pembelian

Fungsi dan tugasnya adalah:

- a. Membuat surat pesanan pembelian sesuai dengan bukti pesanan.
- b. Membuat buku pembelian tunai

## 8. Administrasi dan Keuangan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Menginventarisasi dokumen-dokumen (bukti) baik pengeluaran maupun penerimaan kas.
- b. Menyediakan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan.
- c. Menyetujui bukti penagihan.

## 9. Internal audit

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Membantu dan meninjau sistem pengendalian diri dan membantu melindungi harta milik perusahaan
- b. Memimpin dan mengadakan audit secara sistematis, melaporkan kesimpulan dan rekomendasi kepada manajemen.

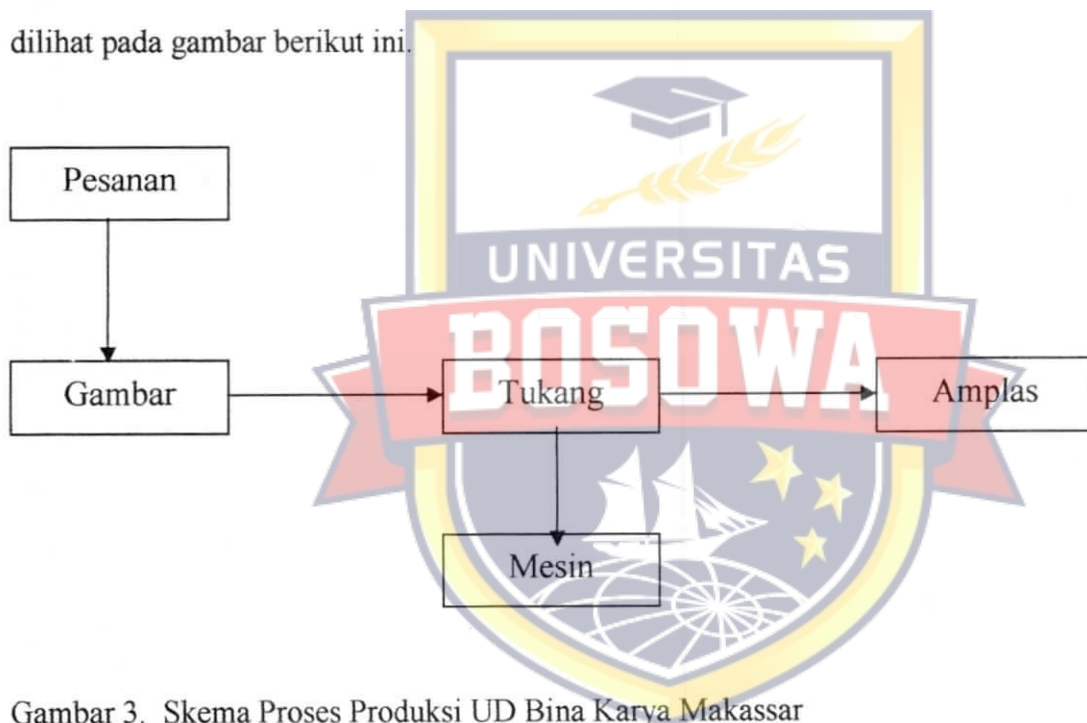
### 4.1.3 Proses Produksi

Proses produksi merupakan cara atau metode untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang/jasa dengan menggunakan sumber-sumber yang ada dalam hal ini tenaga kerja, mesin, dan bahan-bahan serta dana. Adapun proses produksi perusahaan meubel UD Bina Karya dapat diuraikan sebagai berikut:

- Tahap I : Apabila ada pesanan yang diterima langsung ditujukan kepada bagian produksi kemudian digambarkan sesuai dengan pesanan yang diterima.
- Tahap II : Setelah gambar selesai, lalu diberikan ke tukang, lalu dilanjutkan ke bagian mesin untuk membuat bentuk yang diinginkan.
- Tahap III : Kayu yang telah dibentuk oleh bagian mesin kemudian diserahkan kepada tukang untuk diproses lebih lanjut sesuai pesanan.
- Tahap IV : Setelah produk selesai kemudian diserahkan kepada bagian pengamplasan untuk penghalusan produk tersebut.
- Tahap V : Proses perakitan yaitu proses merakit bahan-bahan yang ada untuk dibentuk menjadi satu meubel sesuai yang diinginkan.
- Tahap VI : Proses dico yaitu meubel yang telah dirakit kemudian diampelas dengan kertas gosok (ampelas) untuk menghaluskan permukaan. Setelah itu dilakukan penyemprotan warna dasar menutupi permukaan meubel.
- Tahap VII : Proses finishing yaitu proses akhir dari suatu pengolahan bahan baku menjadi barang jadi. Dalam proses ini dilakukan sebanyak dua kali pengamplasan permukaan, sehingga diperlukan tingkat ketekunan

dan kesabaran dalam pengelolaannya. Setelah seluruh proses perakitan selesai maka langkah terakhir khususnya meubel kursi adalah pemasangan busa dudukan dan sandaran untuk selanjutnya dilapisi dengan kaun tutup. Proses finishing untuk lemari dan tempat dipan dilakukan berdasarkan ketiga poin yang telah dilakukan.

Untuk lebih jelasnya proses produksi meubel pada UD Bina Karya Makassar dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3. Skema Proses Produksi UD Bina Karya Makassar

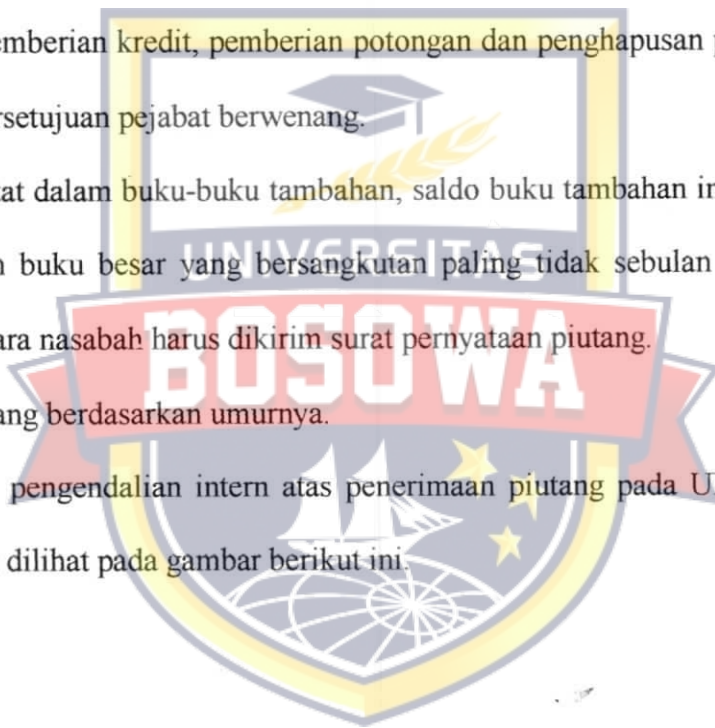
#### 4.2 Pengendalian Intern atas Penagihan dan Penerimaan Piutang

Untuk menunjang penerapan pengendalian intern pada UD Bina Karya Makassar, perlu ditunjang oleh adanya sistem akuntansi penerimaan piutang, yang bertujuan untuk melihat apakah sistem pengendalian intern atas piutang telah mencerminkan elemen-elemen dalam internal control. Pelaksanaan audit piutang oleh UD Bina Karya Makassar dilakukan dengan quisioner audit intern atas piutang.

Secara singkat dapat disebutkan bahwa untuk mendapatkan sistem pengendalian intern atau piutang, harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

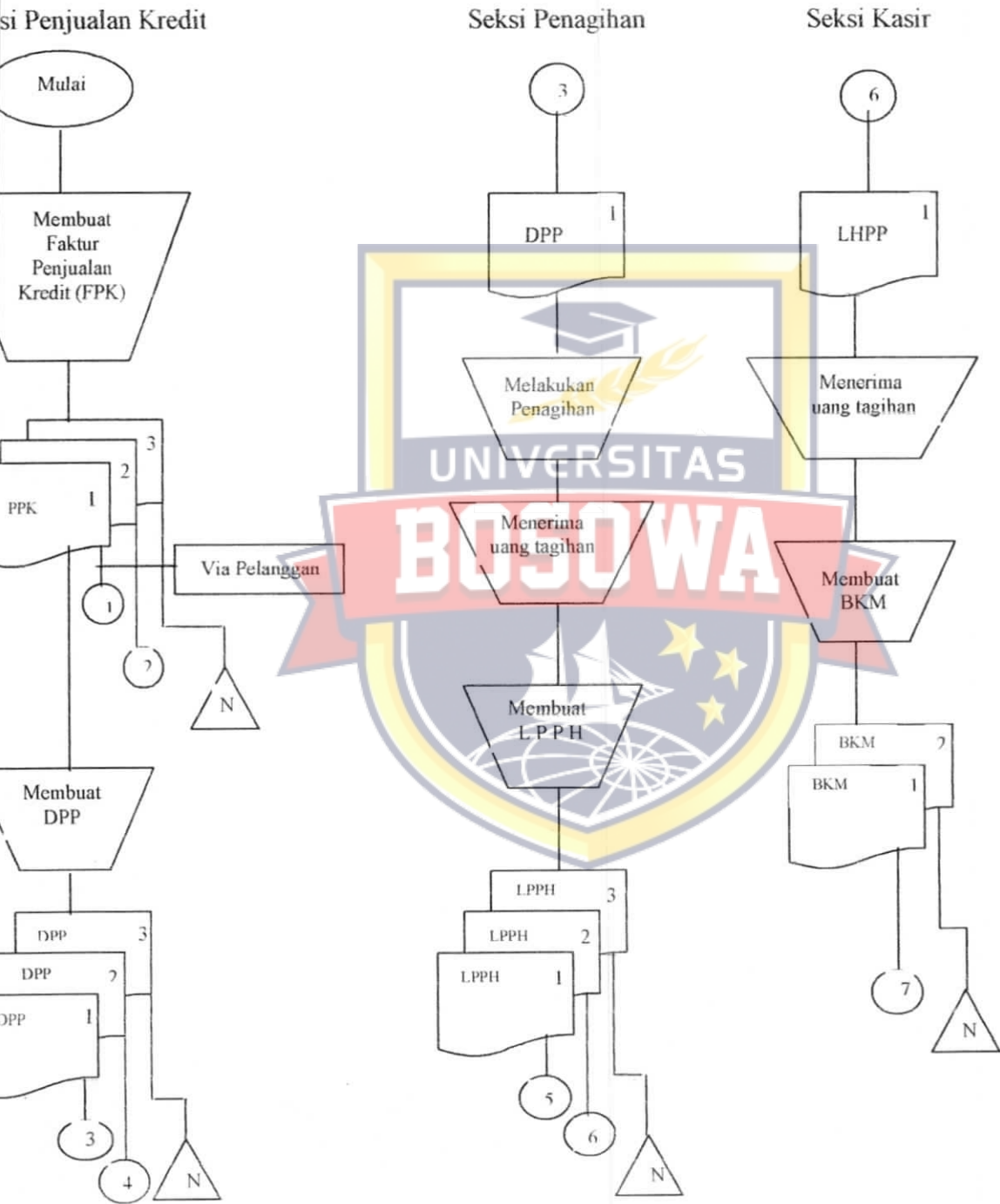
- a. Fungsi yang dilakukan oleh karyawan yang menangani transaksi penjualan harus dipisahkan dari fungsi pembukuan.
- b. Fungsi penerimaan hasil tagihan piutang harus dipisahkan dari fungsi pembukuan piutang.
- c. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan pejabat berwenang.
- d. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan, saldo buku tambahan ini harus dicocokkan dengan buku besar yang bersangkutan paling tidak sebulan sekali. Pada akhir bulan para nasabah harus dikirim surat pernyataan piutang.
- e. Adanya daftar piutang berdasarkan umurnya.

Adapun sistem pengendalian intern atas penerimaan piutang pada UD Bina Karya Makassar, dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4

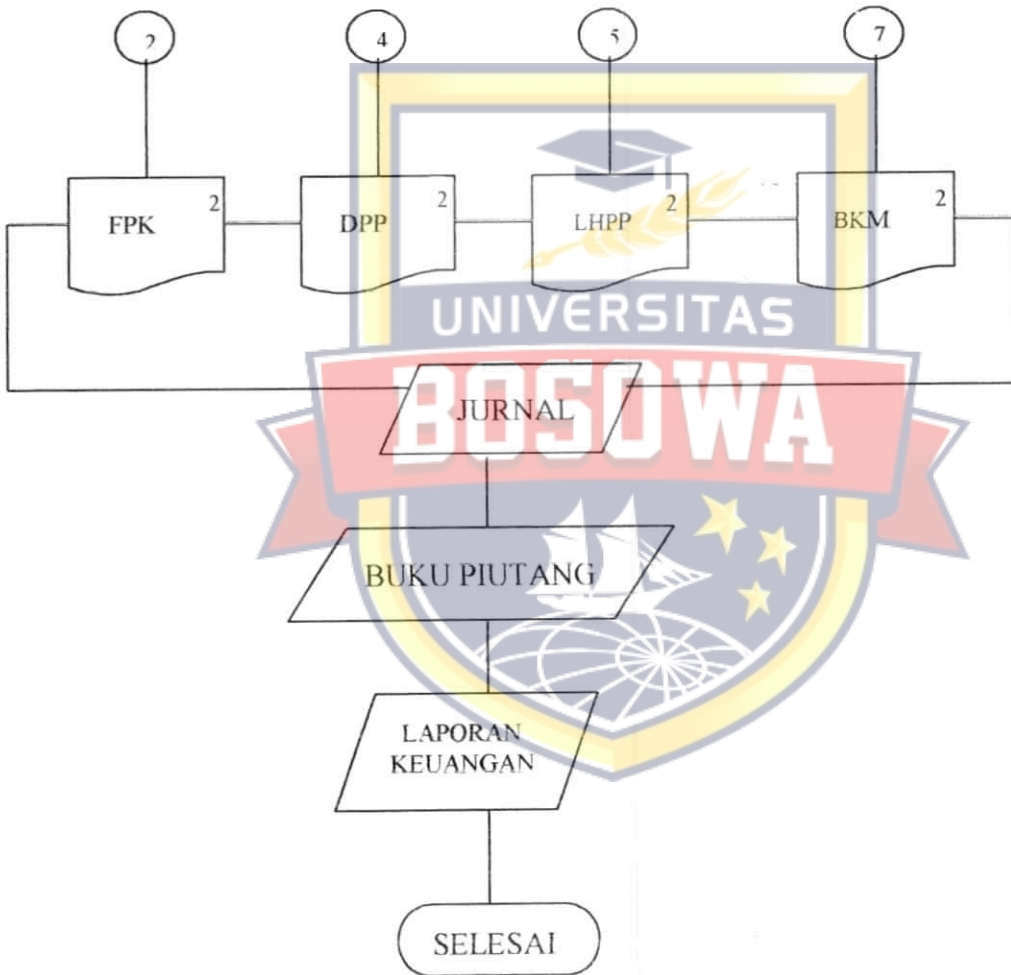
Flowchart Sistem Penagihan Piutang Dagang pada UD Bina Karya di Makassar



Gambar 5

Flowchart Sistem Penagihan Piutang pada Seksi Akuntansi  
UD Bina Karya di Makassar

Seksi Akuntansi





Berdasarkan gambar mengenai sistem penagihan piutang pada perusahaan

UD Bina Karya di Makassar, dapat diuraikan sebagai berikut:

### 1. Seksi Penjualan Kredit

Wewenang dan tanggung jawab Seksi Penjualan Kredit adalah sebagai berikut:

- a. Membuat Faktur Penjualan Kredit (FPK)
- b. Mendistribusikan Faktur Penjualan Kredit ke dalam masing-masing bagian yaitu:

- Lembar 1 untuk pelanggan
- Lembar 2 untuk seksi akuntansi
- Lembar 3 untuk arsip

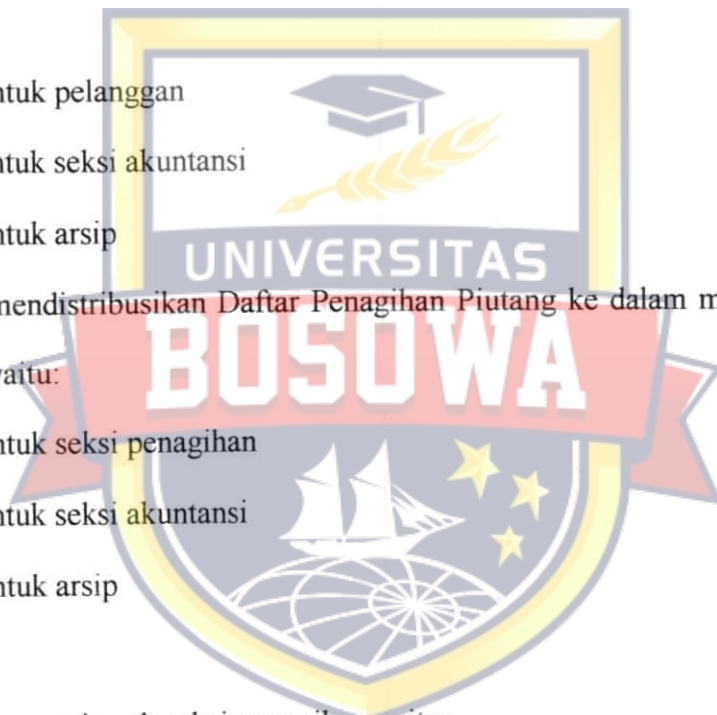
- c. Membuat dan mendistribusikan Daftar Penagihan Piutang ke dalam masing-masing bagian yaitu:

- Lembar 1 untuk seksi penagihan
- Lembar 2 untuk seksi akuntansi
- Lembar 3 untuk arsip

### 2. Seksi Penagihan

Wewenang dan tanggung jawab seksi penagihan yaitu:

- a. Menerima Daftar Penagihan Piutang
- b. Melakukan penagihan dan menerima uang tagihan
- c. Membuat laporan hasil penagihan piutang dan mendistribusikan ke dalam masing-masing bagian yaitu:
  - Lembar 1 untuk seksi kasir
  - Lembar 2 untuk seksi akuntansi
  - Lembar 3 untuk arsip.



### 3. Seksi Kasir

Wewenang dan tanggung jawab seksi kasir adalah sebagai berikut:

- a. Menerima Laporan Hasil Penagihan Piutang rangkap satu (lembaran 1).
- b. Menerima uang tagihan.
- c. Membuat dan mendistribusikan BKM ke dalam masing-masing bagian yaitu:
  - Lembar 1 untuk seksi akuntansi
  - Lembar 2 untuk arsip

### 4. Seksi Akuntansi

Wewenang dan tanggung jawab seksi kasir akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menerima faktur piutang rangkap 2, daftar penagihan piutang, LHPP dan BKM.
- b. Melaksanakan jurnal atas penerimaan piutang.
- c. Menyajikan piutang ke dalam waktu piutang dan laporan keuangan.

Sehingga untuk menunjang penyajian piutang dalam perusahaan apabila dilihat dari segi sistem internal control, maka untuk lebih jelasnya akan disajikan questioner/tanggapan responden mengenai penagihan piutang yaitu sebagai berikut:

Tabel 1

Questionare Responden Tentang Sistem Pengendalian Internal  
Atas Penerimaan Piutang pada UD Bina Karya Makassar

No.	Uraian	Jawaban	
		Ya	Tidak
<b>A.</b>	<b>Lingkungan Pengendali:</b>		
1.	Apakah fungsi seksi penjualan kredit dipisahkan dengan seksi penagihan ?	✓	-
2.	Apakah ada piutang yang tidak atau sukar ditagih, diteliti oleh pejabat yang berwenang ?	✓	-
3.	Apakah jumlah maksimum kredit untuk piutang dalam klasifikasi debitur bersangkutan selalu diperhatikan?	✓	-
4.	Apakah persyaratan kredit beserta perubahannya mendapat persetujuan pejabat yang berwenang ?	✓	-
5.	Apakah piutang yang dihapuskan perlu mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang ?	✓	-
<b>B.</b>	<b>Sistem Akuntansi:</b>		
6.	Apakah dalam penagihan piutang telah dicatat berdasarkan faktur penjualan kredit ?	✓	-
7.	Apakah dalam penyajian piutang telah dicatat berdasarkan Standar Akuntansi yang berlaku ?	✓	-
8.	Apakah total buku tambahan dicocokkan dengan buku piutang?	✓	-
9.	Apakah dalam membuat jurnal penerimaan piutang oleh seksi akuntansi telah menggunakan bukti kas masuk?	✓	-
10.	Apakah dalam pencatatan transaksi penerimaan piutang untuk bagian akuntansi membuat buku piutang ?	✓	-
<b>C.</b>	<b>Prosedur Pengendalian:</b>		
11.	Apakah dalam penerimaan uang tagihan telah diotorisasi oleh pihak perusahaan ?	✓	-
12.	Apakah piutang yang telah dicatat dalam neraca, selalu dilakukan pemeriksaan oleh internal auditor ?	✓	-
13.	Apakah ada analisa piutang yang dilakukan berdasarkan nomor urut secara berkala ?	✓	-
14.	Apakah surat pernyataan piutang (statement of account) dikirim kepada semua nasabah sebulan sekali ?	✓	-
15.	Apakah pengiriman statement of account dijaga cukup baik sehingga tidak ada kemungkinan untuk menggantinya dengan yang palsu ?	✓	-

Sumber: Hasil Interview dengan Staf Perusahaan UD Bina Karya di Makassar.

Berdasarkan tabel questionnaire atau tanggapan responden mengenai sistem penagihan piutang, menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern atas penerimaan piutang pada UD Bina Karya Makassar sudah sesuai dengan elemen-elemen dalam sistem pengendalian intern serta sudah efektif sebagai sistem pengendalian yang baik.

Hal ini dapat dilihat melalui hasil wawancara antara penulis dengan karyawan pada UD Bina Karya di Makassar yang menunjukkan bahwa sistem pencatatan atas penagihan piutang telah menunjukkan adanya pemisahan fungsi, otorisasi dalam pencatatan dan adanya praktek-praktek yang sehat serta pegawai yang trampil.

#### **4.3 Prosedur Audit Piutang pada UD Bina Karya Makassar**

Untuk dapat menunjang penyajian piutang yang akurat, maka salah satu upaya yang ditempuh oleh internal auditor, khususnya pada UD Bina Karya di Makassar adalah perlu ditunjang oleh adanya pemeriksaan intern atas piutang yang terjadi dalam perusahaan.

Dalam pemeriksaan atas piutang perlu adanya suatu penerapan prosedur audit atas piutang, dimana prosedur audit piutang berperan untuk menetapkan langkah-langkah dalam melakukan pemeriksaan piutang. Adapun tujuan perusahaan dalam melakukan prosedur audit piutang adalah:

1. Untuk menilai baik buruknya pengendalian intern atas penerimaan piutang, khususnya yang ada pada UD Bina Karya di Makassar.
2. Untuk mengetahui kewajaran saldo piutang yang ada dalam necara.

Berdasarkan tujuan dari pemeriksaan piutang tersebut, maka prosedur audit piutang yang diterapkan oleh internal auditor adalah:

1. Memeriksa sistem pengendalian intern atas penerimaan piutang.
2. Meminta data mengenai buku besar dan neraca perusahaan per 31 Desember tahun 2004.
3. Melakukan verifikasi antara saldo piutang yang tercantum dalam neraca dan buku besar.
4. Konfirmasi saldo piutang yang tercantum dalam neraca ke saldo piutang yang terdapat dalam buku besar.

Untuk lebih jelasnya, akan disajikan prosedur audit atas pemeriksaan piutang pada UD Bina Karya Makassar yang akan diuraikan sebagai berikut:

#### **Ad.1 Memeriksa sistem pengendalian intern atas penerimaan piutang**

Dalam menunjang kegiatan UD Bina Karya di Makassar, maka salah satu upaya yang ditempuh oleh auditor intern dalam melakukan pemeriksaan piutang adalah dengan melakukan pemeriksaan mengenai sistem pengendalian intern. Tujuan daripada auditor intern melakukan sistem pengendalian intern atas piutang adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern atas piutang telah mencerminkan elemen-elemen dalam internal control.

#### **Ad.2 Meminta data mengenai buku besar dan neraca perusahaan per 31 Desember tahun 2004**

Salah satu langkah yang dilakukan oleh auditor intern dalam melakukan pemeriksaan piutang adalah meminta data buku besar piutang dan neraca per 31 Desember tahun 2004, yang bertujuan untuk melihat kecocokan atas saldo piutang dalam neraca dengan buku besar piutang. Adapun buku besar piutang periode 1 Januari s/d 31 Desember tahun 2004 dapat dilihat tabel berikut ini.

Tabel 2

Buku Besar Penerimaan Piutang  
Per 1 Januari s/d 31 Desember Tahun 2004  
Pada UD Bina Karya Makassar

51

Tanggal		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)	
Bulan	Tgl					Debet	Kredit
Januari	4	Saldo piutang		23,500,000	-	23,500,000	-
	20	Penerimaan piutang Hj Rustiati		-	750,000	22,750,000	-
	28	Piutang dagang Drs Rusli		1,000,000	-	23,750,000	-
Februari	2	Penerimaan piutang Ir Djumadi		-	650,000	23,100,000	-
	19	Piutang dagang Ny. Rahmiati		500,000	-	23,600,000	-
	26	Piutang dagang Sudirman		400,000	-	24,000,000	-
Maret	5	Piutang H. Kamaruddin		700,000	-	24,700,000	-
	8	Penerimaan piutang Lestari		-	500,000	24,200,000	-
	15	Piutang dagang Hj. Rustiati		600,000	-	24,800,000	-
	30	Piutang dagang Hj. Nur Rahma		650,000	-	25,450,000	-
April	6	Piutang H. Marwing		700,000	-	26,150,000	-
	27	Penerimaan piutang Ridwan		-	500,000	25,650,000	-
	1	Penerimaan piutang Rahmat		-	650,000	25,000,000	-
	9	Piutang Lestari		500,000	-	25,500,000	-
	19	Piutang Sulaeman		600,000	-	26,100,000	-
Mai	2	Piutang dagang Ridwan		500,000	-	26,600,000	-
	10	Penerimaan piutang Imran		-	500,000	26,100,000	-
	22	Piutang Ny Hj. Hasnah		650,000	-	26,750,000	-
	30	Piutang Hj. Sutriani		550,000	-	27,300,000	-
	7	Piutang dagang Ilham		950,000	-	28,250,000	-
	22	Penerimaan piutang Nurainar		-	600,000	27,650,000	-
Juni	25	Penerimaan piutang Hasnah		-	650,000	27,000,000	-
	31	Piutang H. Amiruddin		500,000	-	27,500,000	-
Juli	8	Piutang Drs. Darwis		500,000	-	28,000,000	-
	17	Penerimaan piutang Ahmad		-	500,000	27,500,000	-
	25	Piutang Hj. Maryati		650,000	-	28,150,000	-
Agustus	18	Penerimaan piutang Asri		-	650,000	27,500,000	-
	30	Piutang dagang Rahmat		500,000	-	28,000,000	-
September	5	Piutang dagang Ahmad		500,000	-	28,500,000	-
	20	Penerimaan piutang Rukman		-	500,000	28,000,000	-
	19	Piutang Hj. Astriati Rahim		650,000	-	28,650,000	-
Oktober	5	Penerimaan piutang Imran		-	650,000	28,000,000	-
	12	Piutang dagang Hj. Nuraini		500,000	-	28,500,000	-
	18	Piutang dagang Hj. Nur Rahma		600,000	-	29,100,000	-
	29	Penerimaan piutang Ahmad		-	600,000	28,500,000	-

Tabel 3

Neraca UD Bina Karya Makassar  
31 Desember Tahun 2004

Uraian	2004
<b>Aktiva :</b>	
<b>Aktiva Lancar :</b>	
- Kas	17.980.000
- Bank	49.280.000
- Piutang	28.500.000
- Persediaan Barang	54.250.000
Jumlah Aktiva Lancar	150.010.000
<b>Aktiva Tetap:</b>	
- Kantor	25.000.000
- Peralatan	89.600.000
- Kendaraan	65.000.000
- Investasi (Tlp/Fax)	29.613.750
Jumlah Aktiva Tetap	209.213.750
<b>Total Aktiva</b>	<b>345.460.000</b>
<b>Passiva:</b>	
<b>Hutang :</b>	
Hutang dagang jangka pendek	36.000.000
Hutang lainnya	3.979.600
Jumlah Hutang	39.979.600
<b>Modal :</b>	
Modal lancar	50.000.000
Modal tetap	120.000.000
Laba tahun berjalan	135.480.400
Jumlah Modal	305.480.400
<b>Total Passiva</b>	<b>345.460.000</b>

Sumber : UD Bina Karya Makassar, 2005

Berdasarkan tabel mengenai neraca maka selanjutnya penulis akan menyajikan laporan laba rugi periode 1 Januari s/d 31 Desember tahun 2004 yang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4

Laporan Laba Rugi UD Bina Karya Makassar  
31 Desember Tahun 2004

Uraian	2002
<b>Penjualan :</b>	
- Penjualan	300.659.000
- Harga pokok penjualan	88.855.000
<b>Lab a Kotor</b>	<b>211.804.000</b>
<b>Biaya Operasional :</b>	
Karyawan dan tenaga kerja	15.939.000
Rek, Listrik, air bersih, Tlp/Fax	9.240.000
Transport, promosi & By. umum	8.070.500
<b>Jumlah biaya operasional</b>	<b>33.249.500</b>
Lab a sebelum pajak	178.554.500
Pajak	1.847.460
<b>Lab a bersih sesudah pajak</b>	<b>176.707.040</b>

Sumber : UD Bina Karya Makassar, 2004

### Ad.3 Melakukan verifikasi antara saldo piutang yang tercantum dalam neraca dan buku besar

Untuk menunjang penyajian piutang yang benar, maka salah satu upaya yang ditempuh oleh auditor intern adalah melakukan verifikasi antara saldo piutang yang tercantum dalam neraca dan buku besar. Tujuannya adalah mencocokkan antara saldo piutang dalam buku besar dengan neraca.



#### **Ad.4 Konfirmasi saldo piutang yang tercantum dalam neraca ke saldo piutang yang terdapat dalam buku besar**

Untuk mengetahui kewajaran saldo piutang dalam neraca, perlu dilakukan dengan mencocokkan piutang dalam neraca dengan buku besar, maka perusahaan membuat kertas kerja yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini.



Tabel 5

Kertas Kerja Penjualan Kredit  
Per 1 Januari s/d 31 Desember Tahun 2004  
Pada UD Bina Karya Makassar

55

Tanggal	Uraian	Saldo Penjualan Sebelum Audit (Rp)	Jurnal Koreksi		Saldo Penjualan Kredit Setelah Audit (Rp)
			D	K	
4	Saldo piutang	23,500,000	-	-	23,500,000
20	Penerimaan piutang Hj Rustiati	22,750,000	-	-	22,750,000
28	Piutang dagang Drs Rusli	23,750,000	-	-	23,750,000
2	Penerimaan piutang Ir Djumadi	23,100,000	-	-	23,100,000
19	Piutang dagang Ny. Rahmiati	23,600,000	-	-	23,600,000
26	Piutang dagang Sudirman	24,000,000	-	-	24,000,000
5	Piutang H. Kamaruddin	24,700,000	-	-	24,700,000
8	Penerimaan piutang Lestari	24,200,000	-	-	24,200,000
15	Piutang dagang Hj. Rustiati	24,800,000	-	-	24,800,000
30	Piutang dagang Hj. Nur Rahma	25,450,000	-	-	25,450,000
6	Piutang H. Marwing	26,150,000	-	-	26,150,000
27	Penerimaan piutang Ridwan	25,650,000	-	-	25,650,000
1	Penerimaan piutang Rahmat	25,000,000	-	-	25,000,000
9	Piutang Lestari	25,500,000	-	-	25,500,000
19	Piutang Sulaeman	26,100,000	-	-	26,100,000
2	Piutang dagang Ridwan	26,600,000	-	-	26,600,000
10	Penerimaan piutang Imran	26,100,000	-	-	26,100,000
22	Piutang Ny Hj. Hasnah	26,750,000	-	-	26,750,000
30	Piutang Hj. Sutriani	27,300,000	-	-	27,300,000
7	Piutang dagang Ilham	28,250,000	-	-	28,250,000
22	Penerimaan piutang Nurainar	27,650,000	-	-	27,650,000
25	Penerimaan piutang Hasnah	27,000,000	-	-	27,000,000
31	Piutang H. Amiruddin	27,500,000	-	-	27,500,000
8	Piutang Drs. Darwis	28,000,000	-	-	28,000,000
17	Penerimaan piutang Ahmad	27,500,000	-	-	27,500,000
25	Piutang Hj. Maryati	28,150,000	-	-	28,150,000
18	Penerimaan piutang Asri	27,500,000	-	-	27,500,000
30	Piutang dagang Rahmat	28,000,000	-	-	28,000,000
5	Piutang dagang Ahmad	28,500,000	-	-	28,500,000
20	Penerimaan piutang Rukman	28,000,000	-	-	28,000,000
19	Piutang Hj. Astriati Rahim	28,650,000	-	-	28,650,000
5	Penerimaan piutang Imran	28,000,000	-	-	28,000,000
12	Piutang dagang Hj. Nuraini	28,500,000	-	-	28,500,000
18	Piutang dagang Hj. Nur Rahma	29,100,000	-	-	29,100,000
29	Penerimaan piutang Ahmad	28,500,000	-	-	28,500,000

UD Bina Karya Makassar, 2005

#### 4.4 Evaluasi Pelaksanaan Prosedur Audit Piutang

Pada setiap kali diadakan audit, maka dibuatkan daftar hasil auditing terhadap rekening piutang dagang yang terjadi pada periode audit. Adapun evaluasi prosedur audit piutang yang dilakukan pada UD Bina Karya Makassar adalah:

1. Ditinjau dari segi pengendalian intern menunjukkan bahwa penerapan pengendalian intern pada UD Bina Karya Makassar telah dilakukan adanya pemisahan fungsi (tidak ada perangkapan tugas) dan prosedur yang dilakukan dan telah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
2. Ditinjau dari segi prosedur audit intern yang dilakukan oleh internal auditor pada UD Bina Karya Makassar telah dilakukan secara konsisten dan telah sesuai dengan prosedur audit intern yang telah ditetapkan oleh Standar Pemeriksaan Akuntan Publik (SPAP).

Adapun pelaksanaan prosedur audit piutang berdasarkan SPAP adalah:

- 1) lingkungan pengendalian meliputi metode pemberian wewenang dan tanggungjawab dalam struktur organisasi, kebijakan dan praktek personalia, dan pemeriksaan dari lembaga pemerintahan, 2) sistem akuntansi meliputi: metode dan pencatatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut; 3) prosedur pengendalian meliputi otorisasi atas transaksi dan kegiatan; pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan seseorang dalam melakukan dan menutupi kekeliruan dan ketidak beresan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, memantau dokumen pengiriman barang dengan memberi nomor urut.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan atas masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis mengajukan kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur audit piutang pada UD Bina Karya Makassar dilaksanakan melalui prosedur pengendalian intern, yaitu: 1) lingkungan pengendalian sudah terlaksana dengan baik yang meliputi pemberian wewenang dan tanggungjawab, kebijakan perusahaan, dan pemeriksaan rutin dari lembaga pemerintahan; 2) sistem akuntansi juga sudah terlaksana dengan baik meliputi: metode dan pencatatan yang untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi dalam menyelenggarakan pertanggung-jawaban aktiva dan kewajiban; 3) prosedur pengendalian juga terlaksana dengan baik yang meliputi otorisasi atas transaksi dan kegiatan, pemisahan tugas yang dapat mengurangi dan menutupi kekeliruan dan ketidak beresan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, memantau dokumen pengiriman barang dengan memberi nomor urut.
2. Penerapan audit piutang pada UD Bina Karya Makassar telah dilakukan secara konsisten dan telah sesuai dengan prosedur audit intern yang telah ditetapkan oleh Standar Pemeriksaan Akuntan Publik (SPAP), hal ini terlihat adanya pemisahan fungsi (tidak ada perangkapan tugas) dan prosedur yang dilakukan dan telah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan, maka penulis menyarankan sebagai berikut:

1. Internal audit yang telah dilakukan perusahaan sebaiknya lebih diintensifkan agar tidak terjadi kesalahan dan penyimpangan dalam prosedur audit sehingga proses pelaporan keadaan dan posisi keuangan dapat dilakukan secara benar dan tepat.
2. Hendaknya internal auditor melakukan evaluasi terhadap sistem informasi terkomputerisasi yang diterapkan, khususnya untuk pengendalian piutang, sehingga hasil evaluasi dapat dijadikan dasar untuk memberikan rekomendasi kepada manajemen perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abbas Kartadinata, 2000. **Akuntansi dan Analisa Biaya**, Cetakan Kedua, Edisi diperbaharui, Penerbit Rineka Cipta.
- Bambang Rianto, 2001. **Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan**. Edisi Kelima, Yayasan Badan Penerbit Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Hadibroto S., 2001. **Auditing (Pemeriksaan Akuntansi)**, Cetakan Ketiga, Penerbit LP3ES, Jakarta.
- Hamilton, I. Alexander, 1986. **Manajemen Audit**. Alih Bahasa Moch. Hazny, Penerbit Usaha Nasional, Surabaya.
- Hartanto D., 2003. **Akuntansi Untuk Usahawan**, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Haryono Al-Yusuf, 2000. **Dasar-Dasar Akuntansi**, Jilid Satu, Edisi Revisi, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- J.C. Van Horne, J.M. Wachowicz, Jr. 1997, **Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mas'ud Macfoedz, 1994. **Akuntansi Manajemen**, Buku Satu, Edisi Revisi, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi, 2002. **Akuntansi Biaya, Penentuan dan Pengendalian Biaya**, Edisi Kesepuluh, Penerbit Erlangga.
- R.A. Supriyono, 1993. **Akuntansi Biaya, Pengumpulan Biaya dan Penentuan Harga Pokok**, Edisi Kelima, Penerbit BPEE, Yogyakarta.
- Ruchyat Kosasih, 1993. **Auditing Prinsip dan Prosedur**, Buku Satu, Edisi Lengkap, Cetakan Keempat, Palapa, Surabaya.
- Soehardi Sigit, 1992. **Azas-Azas Akuntansi**, Jilid Dua, Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Tuanakotta, Theodorus M, 1996. **Auditing**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit BPFE, Gadjah Mada Yogyakarta.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Daerah Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan pada PT. Pertani (Persero) Cabang Sulawesi Selatan I yang terletak di Jalan Poros Rappang Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidrap kurang lebih 200 km sebelah utara ibu kota Propinsi Sulawesi Selatan atau kurang lebih 2 km sebelah utara ibu kota Kabupaten Sidrap. Penulis memilih daerah ini karena kebetulan penulis berasal dari daerah ini.

#### 3.2 Sumber Data

Dalam penulisan skripsi ini ada dua sumber data yang penulis dapatkan yaitu :

- Data Primer

Data yang didapatkan langsung dari hasil pengamatan/observasi dan wawancara langsung kepada pihak-pihak yang berkompeten.

- Data Sekunder

Data yang didapatkan dari bukti-bukti pembukuan atau pencatatan yang dilakukan sehubungan dengan persediaan serta

formulir yang diadakan perusahaan sehubungan dengan penulisan skripsi ini.

### 3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data dalam rangka penyelesaian penulisan skripsi ini yaitu :

a. Metode penelitian pustaka (Library Research)

Metode penelitian yang dilakukan dengan menggunakan teori-teori dalam literatur-literatur yang ada hubungannya dengan penulisan skripsi ini.

b. Metode penelitian lapangan (Field Research)

Penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data sehubungan dengan penulisan skripsi ini, untuk itu penulis mengadakan :

- Teknik observasi yaitu dilakukan dengan jalan mengadakan pengamatan secara langsung dalam proses pengolahan data mengenai prosedur audit intern persediaan barang jadi dan informasi lainnya yang terkait dengan pembahasan skripsi ini.
- Teknik interview yaitu dilakukan dengan jalan mengadakan wawancara secara langsung dengan pimpinan serta staf yang terkait.



### 3.4 Metode Analisis

Untuk membuktikan hipotesa yang penulis kemukakan, maka data-data yang diperoleh dalam skripsi ini akan dianalisis dengan menggunakan metoda analisa komparatif yaitu dengan membandingkan antara prosedur audit intern yang lazim (menurut teori) atas persediaan beras kepala spesial dengan yang dilaksanakan oleh perusahaan.



#### 4.2 Metode Pencatatan Persediaan Beras Kepala Spesial

Dalam uraian di atas dapat kita ketahui bahwa PT. Pertani (Persero) Cabang Sulawesi Selatan bergerak dalam berbagai bidang usaha diantaranya: Penggilingan padi, pembenihan, pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, serta aneka sarana produksi pertanian lainnya. Adapun beras yang dihasilkan adalah beras dengan kualitas tinggi (setara dengan beras kualitas ekspor) seperti Beras Kristal, Beras Kepala Spesial, Beras Kepala serta Beras Kepala Super dan Beras Medium (Belibis dan Padi Unggul). Dalam pembahasan skripsi ini hanya membahas masalah persediaan beras kepala spesial.

Metode pencatatan persediaan yang dilakukan perusahaan ini adalah metode buku atau perpetual dimana dalam metode ini setiap jenis persediaan mempunyai rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Rekening dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan yang dalam buku besar. Dimana dalam pencatatan ini digunakan beberapa akun yang dapat dipakai untuk mencatat produk beras kepala spesial, penjualan dan saldo persediaan barang bersangkutan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga saldo persediaan dapat sewaktu-waktu diketahui.

Metode penentuan Harga Pokok Persediaan yang digunakan perusahaan adalah Metode FIFO (First In First Out) dimana produk yang pertama masuk

atau selesai diproses akan merupakan produk yang pertama dikeluarkan atau dijual.

Dalam penilaian persediaan metode yang digunakan adalah harga pokok atau harga pasar yang elbih rendah. Dalam metode ini persediaan akan licaantumkan dengan nilai yang lebih rendah antara harga pokok atau harga pasar atau biasa disebut LCOM (Lower Costor Market).

### 3. Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan Beras Kepala Spesial

Sistem dan prosedur akuntansi atas persediaan yang baik harus dilakukan cara konsisten dimana dalam aplikasi yang dilaksanakan akan lebih mempermudah untuk mengawasi kegiatan-kegiatan tiap unit usaha. bagaimana kita ketahui pemisahan fungsi produksi, penggudangan (penyimpangan), administrasi dan akuntansi sangatlah diperlukan agar dapat menjadi Internal Control bagi pelaksanaan kegiatan perusahaan. Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang ada di gudang. Sistem ini berkaitan dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan dan sistem akuntansi biaya produksi.

Sistem dan prosedur akuntansi yang dilakukan oleh PT. Pertani (PERSERO) Sulawesi Selatan I yang memiliki berbagai Unit kegiatan yang terletak di beberapa daerah kerjanya didasarkan pada pedoman pelaksanaan administrasi

cabang yang ditetapkan oleh pusat. Kegiatan yang dilakukan pada saat penggudangan pada saat penerimaan barang dari bagian produksi adalah:

#### Bagian Gudang.

1. Menerima laporan produk selesai dari bagian produksi.
2. Mencatat tambahan kuantitas setiap jenis produk jadi ke dalam kartu gudang yang bersangkutan.
3. Mengarsipkan laporan produk selesai berdasarkan nomor urut laporan tersebut.

#### Bagian Administrasi.

1. Menerima laporan produk selesai dari bagian produksi.
2. Menjumlahkan harga pokok produksi yang tercantum dalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan.
3. Membuat bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk jadi yang ditransfer dari bagian produksi ke gudang.
4. Mencatat bukti memorial ke dalam kartu persediaan produk jadi yang bersangkutan.
5. Menyerahkan bukti memorial, dilampiri dengan kartu harga pokok dan laporan produk selesai ke bagian keuangan/umum.

#### Bagian Keuangan / Umum.

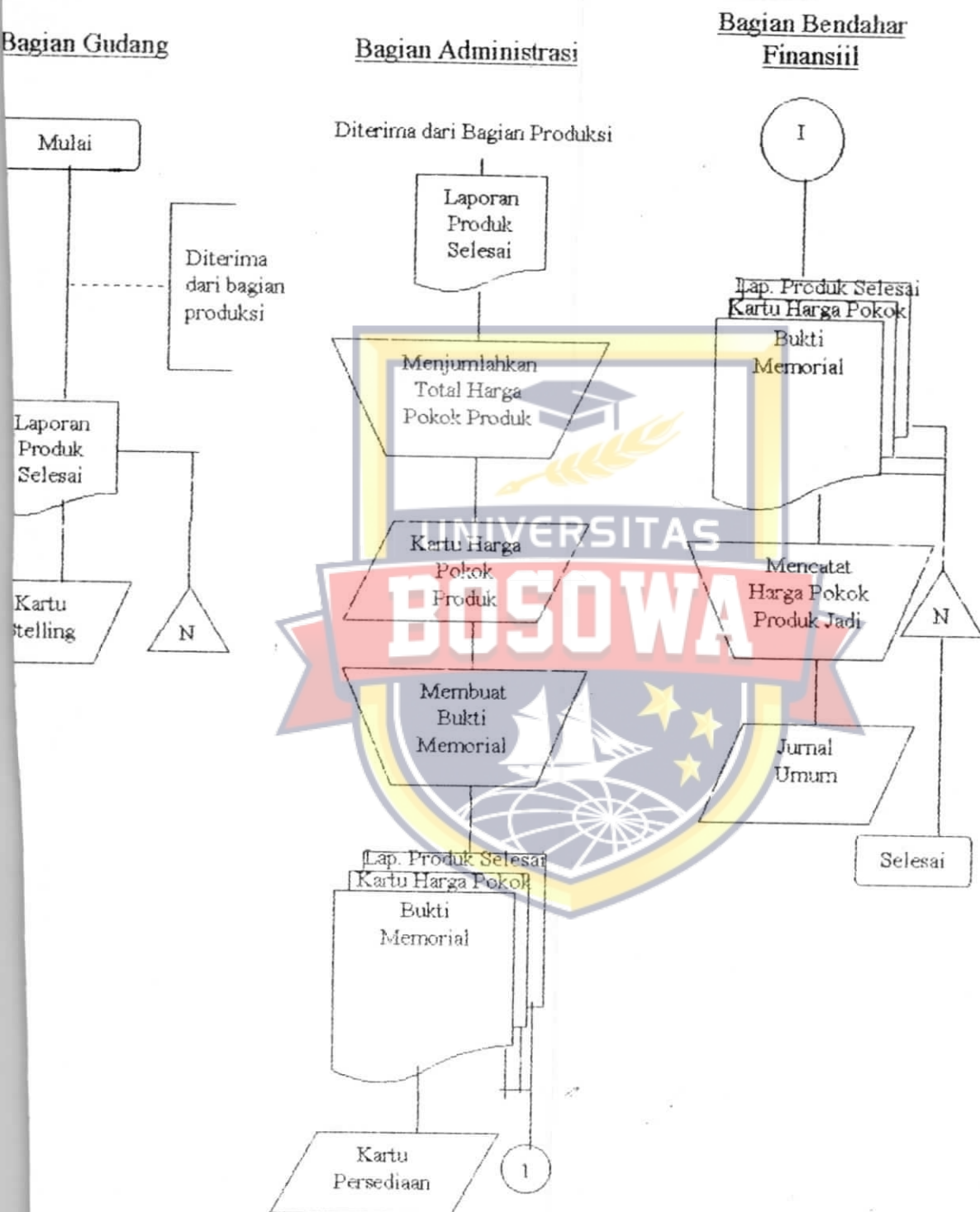
1. Menerima bukti memorial dilampiri dengan kartu harga pokok dan laporan produk selesai dari Bagian Administrasi.

2. Mencatat harga pokok produk jadi dalam jurnal umum.
3. Menyimpan Arsip yang dikirimkan dari bagian Administrasi.

Adapun arus sistem akuntansi persediaan pada PT. Pertani (PERSERO) cabang sulawesi selatan I atas penerima barang di gudang dapat dilihat dalam flow chart berikut;



## SISTEM PENERIMAAN BERAS KEPALA SPESIAL DI GUDANG



Sumber : PT. Pertani (Persero).

Selain sistem dan prosedur penyimpanan barang dalam gudang, sistem penjualan juga mempengaruhi persediaan. Penjualan dalam tiap perusahaan hanya menggunakan dua jenis penjualan begitu pula hanya yang digunakan oleh PT. Pertani (PERSERO) yaitu;

#### Sistem Penjualan Tunai

##### - Bagian Staff operasional (sales)

1. menerima pesanan/order dari pembeli
2. menerima faktur penjualan 3 lembar
  - lembar 1 : diserahkan ke pembeli untuk kepentingan pembayaran
  - lembar 2 : dikirim ke bagian gudang
  - lembar 3 : Arsip pada bagian penjualan sesuai dengan nomor urut Delivery Order (DO), faktur (F)

##### Bagian Gudang

1. Menerima order pembelian dari staff operasional (sales)
2. Mengisi kartu stelling sesuai faktur penjualan tunai
3. Menyediakan barang sesuai jenis dan kualitas dari faktur penjualan tunai.
4. Menyerahkan barang ke pembeli.
5. Mengarsipkan sesuai dengan urutan nomor bukti memorial.

##### Bagian Bendaharawan Finansial

1. Menerima faktur penjualan dari bagian penjualan

2. Membuat kuitansi 3 rangkap yang didistribusikan :

Lembar 1 : sebagai arsip pembayaran tunai

Lembar 2 : diserahkan ke bagian keuangan/umum

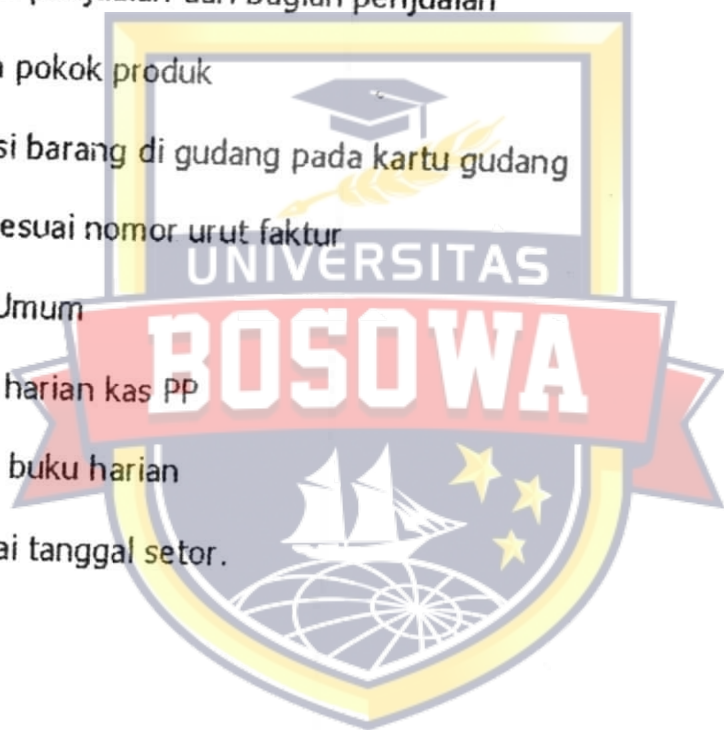
Lembar 3 : diserahkan ke pembeli.

- Bagian Administrasi

1. Menerima faktur penjualan dari bagian penjualan
2. Mencatat harga pokok produk
3. Mencatat mutasi barang di gudang pada kartu gudang
4. Mengarsipkan sesuai nomor urut faktur

- Bagian Keuangan/Umum

1. Menerima buku harian kas PP
2. Mencatat dalam buku harian
3. Diarsipkan sesuai tanggal setor.







## B. Penjualan Kredit.

Dalam perusahaan penjualan kredit merupakan penjualan yang paling besar volumenya. Penjualan kredit yang dilakukan didasarkan dengan jaminan yang memadai dimana pada penjualan pertama seorang debitur harus dapat membayar minimal  $\frac{1}{2}$  dari harga barang yang dibeli dan begitu selanjutnya. Jumlah piutang pembeli harus selalu berada dibawah  $\frac{1}{2}$  harga barang yang dibelinya. Misalkan harga barang yang dibeli debitur seharga Rp.1.000.000 otomatis sebagai awal dia harus mampu membayar sebesar Rp.500.000 dan untuk pengambilan barang selanjutnya dia harus terlebih dahulu utangnya. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya piutang tak tertagih.

Sistem penjualan kredit yang dilakukan hampir sama dengan sistem penjualan tunai. Persamaan yang paling signifikan antara keduanya dan sangat berhubungan dengan pengelohan persediaan yaitu proses pengeluaran barang dari gudang. Proses pengeluaran barang dari gudang harus selalu didasarkan pada bukti order penjualan dari staff operasional (sales).

Bagian staff operasional

1. Menerima pesanan dari pembeli (pelanggan)
2. Membuat faktur penjualan kredit 5 rangkap

Lembar 1 : diserahkan ke pembeli sebagai bukti penjualan kredit

Lembar 2 : dikirim ke bagian gudang

Lembar 3 : dikirim ke bagian bendaharawan finansial

Lembar 4 : dikirim ke bagian administrasi

Lembar 5 : diarsipkan sesuai tanggal otorisasi.

- Bagian Bendaharawan Finansial

1. Menerima faktur penjualan kredit
2. Mengotorisasi/menyetujui penjualan kredit
3. Mengisi harga jual faktur penjualan kredit
4. Mencatat dalam buku pembantu piutang
5. Mengarsipkan faktur yang dikirim dari bagian penjualan sesuai dengan nomor urut.

- Bagian gudang

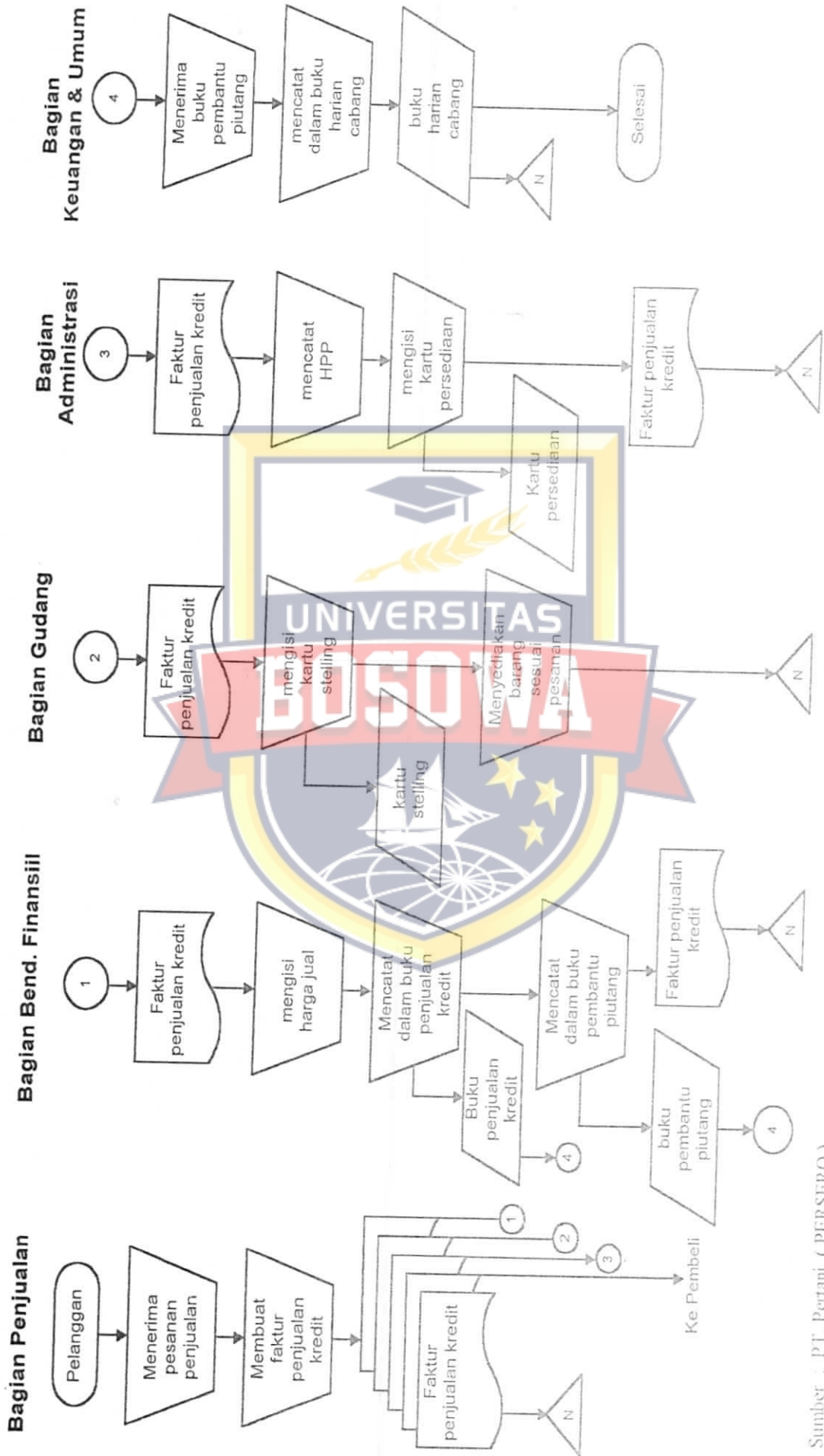
1. Menerima faktur penjualan kredit
2. Mencatat harga pokok produk
3. Mengisi kartu persediaan
4. Mengarsipkan sesuai dengan nomor urut

- Bagian Umum/Keuangan (cabang)

1. Menerima buku pembantu piutang pada Bendahara finansil
2. Mencatat dalam buku harian cabang

Untuk lebih jelasnya perhatikan flowhart berikut :

# SISTEM PENJUALAN KREDIT



#### 4.4 Struktur Pengendalian Intern Persediaan Beras Kepala Spesial

Pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan dalam penanganan persediaan adalah dengan meyelenggarakan catatan perpetual atau buku oleh bagian Gudang untuk setiap unit penggilingan padi (UPP) yang kemudian dilaporkan kebagian keuangan/umum di cabang.

Penyelenggaraan catatan akuntansi dengan sistem perpetual merupakan hal yang sangat baik dalam pengendalian intern atas persediaan ini. Dengan metode ini, jumlah dan posisi persediaan dapat kita ketahui setiap saat sehingga dapat mempermudah penyusunan laporan keuangan. Dengan adanya informasi ini akan mempermudah pengambilan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan. Disamping itu juga bermanfaat terjadinya penyimpangan yang mungkin terjadi misalnya pencurian dan penyelewengan terhadap persediaan.

Dalam pelaksanaannya bagian gudang harus mencatat dalam kartu persediaan setiap ada mutasi barang, dimana dalam kartu persediaan ini hanya dicatat jenis barang masuk beserta dengan jumlahnya. Begitu pula pada bagian administrasi pada saat terjadi mutasi barang harus mencatat jenis, jumlah dan harga barang serta nama tujuan pengiriman barang tersebut.

Dengan adanya pencatatan yang dilakukan maka dapat dilakukan pencocokan antara catatan yang dilakukan oleh bagian gudang dan bagian administrasi. Pencatatan yang dilakukan ini juga bertujuan memberikan masukan

pada pihak manajemen bila terjadi ketidak sesuaian maka dilakukan rekonsiliasi dan penjeian kedua pihak tentang ketidak cocokan tersebut.

Selain penyelenggaraan catatan perpetual secara konsisten, juga diadakan perhitungan fisik (stock opname) secara langsung dan berkala hal ini oleh perusahaan biasa dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Hal ini dilakukan guna mengetahui secara pasti bahwa barang yang dicatat benar ada secara fisik. Perhitungan fisik ini dilakukan oleh bagian gudang dan diawasi oleh bagian akuntansi dan bagian penjualan. Sehingga bila terjadi pencurian atau penyelewengan akan dapat diketahui secepatnya oleh pihak perusahaan. Disamping itu kepala bagian gudang harus dapat memberikan penjelasan yang kongkrit mengenai terjadinya kekurangan fisik atas persediaan. Hal ini akan mengakibatkan meningkatnya rasa tanggung jawab oleh setiap bagian yang ada.

#### a. Penggudangan/penyimpanan

Barang yang selesai diproduksi akan langsung dikirim ke gudang jadi ada transfer dari bagian produksi ke bagian gudang, dalam hal ini bagian produksi akan mencatat jumlah barang yang ditransfer ke bagian gudang dan bagian gudang akan mencatat barang yang diterima di bagian gudang. Dengan adanya hal tersebut akan menjadi pengendalian bagi perusahaan dalam menangani transfer barang dari pabrik ke gudang.

Dalam penyimpanan barang di gudang perlu diperhatikan beberapa hal yang sangat signifikan sehingga dapat memperlancar penanganan dan mutasi barang di gudang, yaitu :

- Perlindungan atas persediaan barang di gudang perlu diperhatikan karena tanpa kondisi yang baik atas persediaan yang disimpan dalam gudang tersebut akan mengalami kerusakan. Kerusakan ini akan mengakibatkan kerugian terhadap perusahaan. Beras merupakan persediaan yang mudah rusak apabila disimpan cukup lama. Untuk menanggulangi masalah ini perusahaan menyediakan gudang khusus untuk beras dengan tekanan udara dan suhu yang tidak menyebabkan rusaknya beras di samping itu beras yang ditimbun tidak kontak langsung dengan lantai yang dapat menyebabkan beras menjadi merah. Pengangkutan beras yang dibuat 25 kg per bungkus/karung ini tidak dibolehkan menggunakan gancu hal ini dapat menimbulkan rusaknya karung (pembungkus) sehingga kuantitasnya dapat berkurang.
- Pengaturan persediaan barang yang masuk ke gudang diatur sedemikian rupa agar dalam proses pengangkutannya tidak terlalu sulit. Jadi barang yang masuk akan dicatat pertama dan akan keluar pertama sehingga sesuai dengan Metode yang digunakan oleh perusahaan yaitu Metode FIFO (First In First Out).

## b. Penjualan Barang Jadi

Barang yang ada digudang dicatat sesuai dengan mutasi yang berlaku. Dalam penjualan barang jadi dikirim ke distributor dan langganan. Penjualan dilakukan dalam dua jenis yaitu :

### a. Penjualan Tunai

Dalam penjualan tunai yang dilakukan dimana fungsi pengiriman barang, pembuatan Delivery Order (DO) Faktur (F) dan pemegang kas harus terpisah. Hal ini menjadi pokok pengendalian terhadap penjualan tunai atas persediaan barang jadi. Selain itu barang yang keluar dari gudang hanya dapat dilakukan berdasarkan surat perintah.

Perintah pengeluaran barang berdasarkan Delivery Order (DO)/faktur (F) yang dikeluarkan. Prosedur penjualan tunai ini sudah dijelaskan sebelumnya.

### b. Penjualan Kredit

Pokok pengendalian intern pada penjualan kredit, dimana fungsi pengiriman barang, pembuatan Delivery Order (DO)/Faktur (F) dan pemegang kas harus terpisah hal ini sangat bermanfaat dalam mengawasi atau menjadi kontrol antar fungsi yang satu dengan yang lainnya. Pengeluaran barang yang hanya dapat dilakukan berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang. Hal ini sangat bermanfaat untuk mencegah terjadinya penyelewengan terhadap persediaan barang di gudang. Disamping itu penjualan kredit haruslah



memperhatikan calon debitur yang bersangkutan adanya jaminan dari pihak debitur guna menghindari terjadinya kerugian. Hal ini telah dilaksanakan secara konsisten oleh perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya.

#### c. Return Penjualan

Transaksi return penjualan kredit terjadi jika pembeli mengembalikan barang yang dibelinya kepada perusahaan penjualan barang tersebut. Pengembalian barang yang terjadi harus diotorisasi oleh bagian penjualan dan diterima oleh bagian gudang. Pada perusahaan ini return penjualan sangat jarang terjadi hal ini disebabkan oleh pengawasan kuantitas dan kualitas barang sangat diperhatikan selain itu beras yang dijual sebagian besar diambil langsung oleh pembeli di gudang.

Dalam return penjualan yang dilakukan perusahaan fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan barang-barang. Hal ini akan menjadi internal control dengan melakukan pengecekan silang antara saldo yang dicatat di bagian penjualan dengan saldo yang dicatat pada bagian penerimaan barang. Hal ini telah dilaksanakan secara konsisten oleh perusahaan.

#### 4.5 Prosedur Pemeriksaan Persediaan Perusahaan

PT. Pertani (Persero) Cabang Sulawesi Selatan I merupakan salah satu cabang PT. Pertani di wilayah Sulawesi Selatan. Metode yang dianut pada PT. Pertani pada tingkat cabang dan wilayah adalah sistem Desentralisasi tetapi pada

pelaksanaan audit intern yang dilakukan perusahaan ini audit dilaksanakan oleh wilayah dan hasil audit akan diserahkan selain kepada wilayah juga diserahkan kepada Kepala Cabang guna acuan dalam pengambilan kebijakan.

Prosedur pemeriksaan yang dilakukan oleh perusahaan atas persediaan beras kepala spesial adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pemeriksaan catatan, dokumen dan laporan

Pelaksanaan audit yang dilakukan langsung diadakan di cabang atas Surat Perintah Pelaksanaan Audit Intern. Untuk memastikan bahwa catatan, dokumen dan laporan yang dibuat sudah sesuai dengan yang digariskan oleh manajemen, maka Auditor melakukan beberapa hal yaitu;

- a. Mengajukan pertanyaan secara lisan kepada karyawan. Pertanyaan yang diajukan berkenan dengan pelaksanaan kebijakan yang dilakukan karyawan dimana hasilnya menyimpulkan bahwa kebijakan manajemen sudah di jalankan sebagaimana mestinya.
- b. Melakukan pengecekan langsung terhadap catatan, dokumen dan laporan yang ada.

Pengajuan pertanyaan yang dilakukan berkenan dengan pelaksanaan kebijakan manajemen harus diikuti dengan pengecekan langsung terhadap dokumen, catatan dan laporan yang digunakan. Dari hasil pertanyaan dan pengecekan tersebut dapat disimpulkan bahwa :

- Sistem dan prosedur penanganan beras kepala spesial yang digariskan sudah dilaksanakan hal ini berdasarkan pengamatan langsung terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur.
- Otoritas yang dilakukan terhadap penanganan persediaan sudah dilakukan dimana setiap kegiatan yang dilakukan harus dapat diotorisasi oleh pihak terkait.
- Penanganan kartu gudang pada bagian administrasi dan kartu stelling pada bagian gudang sudah dilaksanakan secara konsisten hal ini berdasarkan evaluasi langsung pada kedua jenis dokumen tersebut.

2. Melakukan obeservasi perhitungan persediaan

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap catatan, dokumen dan laporan maka dilakukan observasi perhitungan persediaan untuk itu Auditor memeriksa seluruh perhitungan mengenai kwanntitas persediaan. Dalam perhitungan persediaan dilakukan pengecekan terhadap kartu stelling yang dipegang oleh bagian gudang dan kartu persediaan gudang yang dipegang oleh bagian administrasi. Dari hasil pengecekan ini ada tiga dokumen yang dihasilkan masing-masing;

- a. Penerimaan barang dan jasa akan didokumentasikan dalam risalah pemeriksaan penerimaan barang dan jasa.
- b. Pengeluaran barang dan jasa akan didokumentasikan dalam risalah pemeriksaan pengeluaran barang dan jasa.

c. Pengamanan barang dan jasa akan didokumentasikan dalam risalah pemeriksaan pengamanan barang dan jasa.

Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor akan direkomendasikan kepada pihak manajemen dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan terhadap catatan, dokumen dan laporan serta observasi perhitungan persediaan.

### **Analisis Prosedur Audit Intern yang Dilakukan Perusahaan**

Audit intern yang dilakukan oleh perusahaan sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengendalian yang lazim digunakan dimana dalam pelaksanaannya selain melakukan pengamatan, melakukan pertanyaan terhadap karyawan, melakukan perhitungan persediaan juga menghasilkan dokumen hasil Audit Internal.

Observasi perhitungan persediaan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur yang lazim digunakan dimana dalam perhitungan ini dicocokkan antara kartu stelling yang ada pada bagian gudang dan kartu persediaan gudang yang ada pada bagian administrasi. Hal ini merupakan Internal Kontrol dalam pelaksanaan penanganan persediaan.

Pemeriksaan terhadap dokumen, catatan dan laporan yang dilakukan sudah sesuai dengan yang lazim digunakan dimana hasilnya dapat dipastikan bahwa catatan, dokumen dan laporan yang ada sudah;

- a. Dokumen yang digunakan lengkap dimana mutasi beras kepala spesial terdiri dari kartu stelling yang dipegang oleh bagian gudang dan kartu persediaan gudang yang dipegang oleh bagian administrasi.
- b. Dicocokkan antara dokumen kartu stelling dan kartu persediaan gudang
- c. Ditorisasi sebagaimana mestinya yang terdiri dari :
  - Penerimaan beras kepala spesial  
Penerimaan beras kepala spesial harus diotorisasi oleh bagian gudang sebagai bukti penerimaan barang di gudang juga diotorisasi oleh manajer unit penggilingan padi serta operator (bagian produksi)
  - Pengeluaran beras kepala spesial  
Pengeluaran beras kepala spesial terdiri atas dua yaitu :
    1. Penjualan tunai diotorisasi oleh bagian penjualan dan oleh bagian bendahara finansil
    2. Penjualan kredit hanya dapat dilaksanakan bila sudah mendapat otorisasi dari bagian penjualan, bendahara finansil dan manajer unit penggilingan padi.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN



#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dalam pembahasan skripsi ini, maka penulis dapat mengemukakan beberapa kesimpulan atas persediaan barang jadi tentang pelaksanaan Internal Audit atas persediaan barang jadi pada PT. PERTANI (Persero) Cabang Sulawsi Selatan I sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan kegiatannya PT. PERTANI (Persero) Cabang Sulawsi Selatan I merupakan salah satu cabang dari wilayah Sulawesi Selatan. Struktur organisasi yang dijalankan merupakan struktur organisasi yang sifatnya fungsional sehingga para karyawan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya secara jelas dimana para manajer unit usaha dapat mengambil kebijakan yang dipertanggungjawabkan langsung kepada kepala cabang, dan seterusnya.
2. Persediaan barang jadi berupa beras yang setara dengan kualitas ekspor yang dimiliki oleh perusahaan dicatat dengan menggunakan metode perpetual. Penentuan harga pokok persediaan dilaksanakan dengan metode FIFO (First In First Out) yaitu barang yang masuk pertama akan dijual pertama pula dan dalam penilaian persediaan dilakukan dengan metode

harga pasar atau perolehan yang lebih rendah atau LCOM (Lower Cost or Market). Hal ini telah sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

3. Internal audit yang dilaksanakan oleh kantor wilayah akan disosialisasikan kepada kepala cabang guna kepentingan pengambilan keputusan. Prosedur pelaksanaan internal audit telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan, dimana prosedur yang digunakan sudah sesuai dengan prosedur yang lazim. Hasil internal audit dapat memberikan input tentang pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer dan dilaksanakan secara efektif dimana dilaksanakan dalam tiap catur wulan.
4. Sistem dan prosedur yang digunakan dalam penanganan persediaan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang memadai.

## 5.2 Saran-Saran

Dari hasil pelaksanaan penelitian dan pembahasan dalam skripsi ini maka penulis memberi saran-saran sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Internal Audit yang dilakukan selama ini harus dapat dipertahankan atau kalau bisa lebih ditingkatkan karena persediaan sangat riskan terhadap pencurian dan kerusakan terutama persediaan beras yang mudah dijual dipasar.
2. Pelaksanaan pemeriksaan sebaiknya dilaksanakan secara mendadak. Sehingga dapat meningkatkan kualitas kerja para karyawan dan dipenuhinya kebijakan manajemen.

3. Pelaksanaan Audit Intern sebaiknya menggunakan kuisisioner untuk menguji struktur pengendalian intern yang ada di perusahaan.





## DAFTAR PUSTAKA

- A. Arthur W. Holmes, CPA, CS. Auditing Principles and Procedure disadur oleh R. Soeminta Adikusuma, Penerbit Tarsito Cet. IX, Jakarta, 1994.
- Alvin A. Arens James K. Loebbecke, Auditing : Suatu Pendekatan Terpadu, Terjemahan John. B. Pasaribu dan Muh. Badjuri, Edisi II Erlangga, Jakarta, 1991.
- Baridwan, Zaki. Intermediate Accounting, BPFE-UGM Yogyakarta, 1996.
- , Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode. Edis 5 BPFE UGM Yogyakarta, 1991.
- Halim Abdul. Auditing I : Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan edisi I, UPP-AMP-YKPN, Yogyakarta, 1995.
- , Auditing I : Dasar-dasar Prosedur Pengauditan Laporan Keuangan, UPP-AMP-YKPN, Yogyakarta, 1996.
- Harnanto. Akuntansi Keuangan Intermediate. Edisi II, Loberty, Yogyakarta, 1990.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP). Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1994.
- , Standar Akuntansi Keuangan (SAK), Salemba Jakarta, 1996.
- Mulyadi, Sistem Akuntansi I. Edisi 4, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1992.
- Niswangers dan Fess, Accounting Principle, disadur oleh Sopiarsa, SR, Edisi XI, Pelita Jaya, 1990.
- Goemarso, S.R. Akuntansi : Suatu Pengantar. Edisi 4 Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1992.
- Theodorus M. Tuanakotta, Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntansi Publik. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1990.
- Virakusuma Arifin, Beberapa Masalah Auditing, Alumni, Bandung, 1992.