

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

A. Tinjauan Pustaka

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Tinjauan *Auditing* Secara Umum

a. Definisi Umum *Auditing*

Audit merupakan bagian dari pengawasan. Pengawasan dapat dilakukan dari jauh ataupun dari dekat. Pengawasan yang dilakukan dari dekat dengan berhubungan langsung pada objek yang diawasi disebut audit, sedangkan pengawasan itu sendiri bagian dari pengendalian.

Kata audit berasal dari bahasa latin “audire” yang dalam bahasa Inggris berarti “hearing” yaitu mendengar. Sedangkan dalam bahasa Indonesia audit memiliki arti pemeriksaan. Ada beberapa pengertian audit yang dikemukakan oleh beberapa ahli, diantaranya sebagai berikut:

Menurut Alvin A. Arens, *et al.* (2017: 28):

“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person.”

Definisi tersebut dapat diterjemahkan sebagai berikut:

Auditing adalah pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Messier, *et al.* (2014: 12) menyatakan bahwa *auditing* adalah,

“Proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai asersi-asersi tentang kegiatan dan peristiwa ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang ditetapkan dan mengkomunikasikan hasil-hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.”

Menurut Sukrisno Agoes (2016: 4) adalah:

“*Auditing* adalah suatu 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 dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.”

b. Jenis-jenis *Auditing*

Jenis-jenis audit menurut Alvin A. Arens, *et al.* (2017: 36-38) adalah sebagai berikut:

(1) Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi di setiap bagian. Pada penyelesaian audit operasional, pihak manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi dari auditor untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan tersebut.

(2) Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah *auditee* (klien) telah mengikuti prosedur khusus/tertentu, aturan, atau peraturan yang ditetapkan oleh beberapa otoritas yang lebih tinggi, seperti ketentuan hukum, peraturan pemerintah, persyaratan pinjaman dari bank dan lain-lain. Hasil audit kepatuhan biasanya tidak dilaporkan kepada pihak luar tetapi hanya dilaporkan pada





pihak yang terkait dalam pembuatan kriteria-kriteria tersebut. Pimpinan organisasi adalah pihak yang paling berkepentingan atau dipatuhinya aturan yang telah ditetapkan, oleh sebab itu merekalah yang mempekerjakan auditor.

(3) Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Pada umumnya, kriteria ini adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum. Biasanya, auditor dapat melakukan audit laporan keuangan yang disusun dengan menggunakan basis kas atau basis lain akuntansi yang tepat bagi organisasi.

c. Tujuan Audit

Menurut Alvin A. Arens, *et al.* (2017: 183), tujuan audit secara umum dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

(1) Eksistensi (*Existence*)

Untuk memastikan bahwa semua harta dan kewajiban yang tercatat memiliki eksistensi atau keterjadian pada tanggal tertentu, jadi transaksi tercatat tersebut harus benar-benar telah terjadi dan tidak fiktif.

(2) Keterjadian (*Occurrence*)

Untuk memastikan transaksi dan peristiwa yang dicatat dalam laporan keuangan telah atau benar-benar terjadi dan bersangkutan dengan entitas tersebut selama periode akuntansi itu. Misalnya,

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

transaksi penjualan yang dicatat merupakan pertukaran barang atau jasa yang benar-benar terjadi.

(3) Kelengkapan (*Completeness*)

Untuk menyakinkan bahwa seluruh transaksi telah dicatat atau ada dalam jurnal secara aktual telah dimasukkan.

(4) Penilaian (*Valuation*)

Untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum telah diterapkan dengan benar.

(5) Keakuratan (*Accuracy*)

Untuk memastikan transaksi dan saldo perkiraan yang ada telah dicatat berdasarkan jumlah yang benar, perhitungan yang benar, diklasifikasikan dan dicatat dengan tepat.

(6) Klasifikasi (*Classification*)

Untuk memastikan bahwa transaksi yang dicantumkan dalam jurnal diklasifikasikan dengan tepat. Jika terkait dengan saldo maka angka-angka yang dimasukkan didaftar klien telah diklasifikasikan dengan tepat.

(7) Pisah Batas (*Cut-Off*)

Untuk memastikan bahwa transaksi-transaksi yang dekat tanggal neraca dicatat dalam periode yang tepat. Transaksi yang mungkin sekali salah saji adalah transaksi yang dicatat mendekati akhir suatu periode akuntansi.

(8) Pengungkapan (*Disclosure*)

Untuk menyakinkan bahwa saldo akun dan persyaratan pengungkapan yang berkaitan telah disajikan dengan wajar dalam

laporan keuangan dan dijelaskan dengan wajar dalam isi dan catatan kaki laporan tersebut.

d. Temuan Audit

Temuan audit adalah suatu pernyataan berdasarkan fakta-fakta. Temuan yang baik mencakup pertimbangan auditor menyangkut sebab dan akibat dari kondisi tersebut. Fakta yang lebih spesifik dan terukur akan lebih memudahkan untuk menentukan dan menggambarkan suatu kondisi yang ada.

Hasil audit yang baik tergantung pada kualitas dari auditor dalam melakukan pekerjaan lapangan dan kelengkapan serta penyusunan kertas kerja. Hasil audit hanya terbatas pada informasi yang dikumpulkan dan dicatat oleh auditor. Auditor harus mencatat setiap bukti yang penting dan siapapun yang membuat laporan harus mampu menemukannya dalam kertas kerja.

Menurut Amin Widjaja Tunggal (2016: 58-68), elemen-elemen temuan audit:

(1) **Kriteria (*Criteria*)**

Pengembangan temuan audit harus mencakup dua elemen penting dalam konsep kriteria:

- (a) Tujuan dan sasaran, bisa mencakup standar operasi, yang mencerminkan apa yang diinginkan manajemen untuk dicapai oleh operasi yang diaudit.
- (b) Kualitas pencapaian.





- (2) **Kondisi (*Condition*)**

Istilah “kondisi” mengacu pada fakta yang dikumpulkan melalui observasi, pengajuan pertanyaan, analisis, verifikasi dan investigasi yang dilakukan auditor internal. Kondisi merupakan jantungnya temuan, dan informasi tersebut haruslah memadai, kompeten dan relevan. Kondisi harus mampu menghadapi serangan apa pun. Kondisi juga harus mencerminkan total populasi atau sistem yang ditelaah; atau, dalam kasus terpisah, harus merupakan kelemahan signifikan. Klien harus menyepakati fakta yang disajikan, meskipun mereka bisa saja memperselisihkan signifikansi yang dilekatkan auditor pada temuan tersebut.
- (3) **Penyebab (*Cause*)**

Penyebab menjelaskan mengapa terjadi deviasi dari kriteria yang ada, mengapa sasaran tidak tercapai dan mengapa tujuan tidak terpenuhi. Identifikasi penyebab merupakan hal penting untuk memperbaikinya. Setiap temuan audit bisa ditelusuri penyimpangannya dari apa yang diharapkan. Masalah bisa diatasi hanya jika penyimpangan ini diidentifikasi dan penyebabnya diketahui.
- (4) **Dampak (*Effect*)**

Dampak merupakan elemen yang dibutuhkan untuk meyakinkan klien dan manajemen pada tingkat yang lebih tinggi bahwa kondisi yang tidak diinginkan, jika dibiarkan terus terjadi, akan berakibat buruk dan memakan biaya yang lebih besar daripada tindakan yang dibutuhkan untuk memperbaiki masalah tersebut. Untuk temuan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

keekonomisan dan efisiensi, dampak biasanya diukur dalam dolar atau rupiah. Dalam temuan efektivitas, dampak biasanya merupakan ketidakmampuan untuk menyelesaikan hasil akhir yang diinginkan atau diwajibkan. Dampak adalah hal yang membuat yakin dan sangat diperlukan untuk suatu temuan audit. Jika tidak disajikan ke manajemen dengan memadai maka kemungkinan kecil diambil tindakan perbaikan.

(5) **Simpulan (*Conclusion*)**

Simpulan harus ditunjang oleh fakta; namun harus merupakan pertimbangan profesional, bukan berisi rincian yang tidak perlu. Dalam membuat simpulan, auditor internal jelas memiliki peluang untuk memberikan kontribusi kepada organisasi. Jika auditor internal secara konsisten menyajikan simpulan yang bisa menghasilkan kinerja yang baru dan tingkatan kinerja yang lebih tinggi, mengurangi biaya dan meningkatkan kualitas produksi, menghilangkan pekerjaan yang tidak dibutuhkan, mendayagunakan kekuatan teknologi, meningkatkan kepuasan pelanggan, meningkatkan jasa dan meningkatkan posisi kompetitif organisasi, maka audit operasional jelas bernilai. Simpulan dapat menekankan pemahaman auditor atas usaha organisasi dan hubungan fungsi yang diaudit terhadap perusahaan secara keseluruhan.

(6) **Rekomendasi (*Recommendations*)**

Rekomendasi menggambarkan tindakan yang mungkin dipertimbangkan manajemen untuk memperbaiki kondisi yang salah dan untuk memperkuat kelemahan dalam sistem pengendalian.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



Rekomendasi haruslah positif dan bersifat spesifik. Rekomendasi juga harus mengidentifikasi siapa yang akan bertindak.

e. Jenis/Tipe Auditor

Auditing ini dilakukan oleh seorang yang bersifat independen yang dikenal dengan nama auditor. Menurut Messier, *et al.* (2014: 35-37) ada beberapa tipe-tipe auditor, yaitu:

(1) Auditor Eksternal

Auditor eksternal sering disebut sebagai auditor independen atau bersertifikat akuntan publik. Seorang auditor eksternal ini dapat melakukan praktik sendiri atau sebagai anggota dari sebuah kantor akuntan publik. Auditor disebut eksternal atau independen karena mereka bukan karyawan dari entitas yang diaudit. Auditor eksternal mengaudit laporan keuangan untuk perusahaan yang diperdagangkan secara terbuka dan swasta, persekutuan, kota madya, individual dan jenis-jenis entitas lainnya.

(2) Auditor Internal

Auditor yang menjadi karyawan dari suatu perusahaan pribadi, persekutuan, agen pemerintah dan entitas lain disebut sebagai auditor internal. Auditor-auditor internal sering mengadakan audit-audit keuangan, pengendalian internal, kepatuhan, operasional dan forensik dalam organisasi mereka. Dalam beberapa kasus mereka mungkin membantu auditor-auditor eksternal dengan audit laporan keuangan tahunan.





(3) Auditor Pemerintah

Auditor pemerintah diperkerjakan oleh pemerintah federal, negara bagian dan instansi-instansi pemerintah daerah. Auditor ini melakukan audit kegiatan, transaksi keuangan dan rekening pemerintah federal. Mereka juga membantu Kongres dengan melakukan audit khusus, survey dan investigasi. Sebagian besar audit yang dilakukan oleh auditor ini adalah audit kepatuhan dan audit operasional.

(4) Auditor Forensik

Auditor forensik diperkerjakan oleh perusahaan, instansi pemerintah, kantor akuntan publik, dan perusahaan jasa konsultan dan investigasi. Mereka secara khusus dilatih dalam mendeteksi, menyelidiki, dan mencegah kecurangan dan kejahatan kerah putih.

2. Tinjauan Audit Operasional

Semakin berkembangnya suatu badan usaha semakin besar pula kebutuhan pelaksanaan fungsi-fungsi manajerial yang efektif dan efisien agar tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Karena itu dibutuhkan alat yang dapat membantu untuk mencapai tujuan perusahaan, salah satu alat tersebut adalah audit operasional.

a. Pengertian Audit Operasional

Alvin A. Arens, *et al.* (2017:36) mendefinisikan audit operasional lebih ringkas,

“An operational audit evaluates the efficiency and effectiveness of any part of an organization’s operating procedures and methods”.



Artinya, audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas bagian prosedur operasi organisasi dan metode.

Menurut Sukrisno Agoes (2016:11) adalah:

“*Management Audit* (audit manajemen), yang disebut juga sebagai *operational audit* adalah 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.”

Sedangkan menurut Bayangkara, IBK (2015: 2), audit operasional adalah rancangan secara sistematis untuk mengaudit aktivitas-aktivitas, program-program yang diselenggarakan, atau sebagian dari entitas yang bisa diaudit untuk menilai dan melaporkan apakah sumber daya dan dana telah digunakan secara efisien, serta apakah tujuan dari program dan aktivitas yang telah direncanakan dapat tercapai dan tidak melanggar ketentuan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

Dari berbagai pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa audit operasional merupakan suatu langkah atau proses pemeriksaan secara sistematis atas seluruh bagian dari kegiatan yang dijalankan oleh organisasi untuk mengetahui kinerja yang telah dicapai dari segi efektivitas serta efisiensi dan ekonomisnya, dan apakah telah berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

b. Jenis-jenis Audit Operasional

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark S. Beasley (2017: 875) audit operasional memiliki beberapa jenis, diantaranya adalah:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (1) Pemeriksaan Operasional Fungsional (*Functional Audit*)

Audit fungsional berkaitan dengan sebuah fungsi atau lebih dalam suatu organisasi. Keunggulan audit fungsional adalah memungkinkan adanya spesialisasi oleh auditor. Auditor-auditor tertentu dalam staf audit internal dapat mengembangkan banyak keahlian dalam suatu bidang, sehingga mereka lebih efisien memakai seluruh waktu mereka untuk memeriksa dalam bidang itu. Kekurangan audit fungsional adalah tidak dievaluasinya fungsi yang saling berkaitan.
- (2) Pemeriksaan Operasional Organisasional (*Organizational Audit*)

Audit operasional atas suatu organisasi menyangkut keseluruhan unit organisasi, seperti departemen, cabang, atau anak perusahaan. Penekanan dalam suatu audit organisasi adalah seberapa efisien dan efektif fungsi-fungsi saling berinteraksi. Rencana organisasi dan metode-metode untuk mengoordinasikan aktivitas yang ada, sangat penting dalam audit jenis ini.
- (3) Pemeriksaan Operasional Penugasan Khusus (*Special Assignment*)

Penugasan audit operasional khusus timbul atas permintaan manajemen. Ada banyak variasi dalam audit jenis ini, misalnya: penentuan penyebab tidak efektifnya sistem TI, penyelidikan kemungkinan *fraud* dalam suatu divisi dan membuat rekomendasi untuk mengurangi biaya produksi suatu barang.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



c. Ruang Lingkup Audit Operasional

Perbedaan pokok antara audit operasional dengan audit keuangan adalah terletak pada ruang lingkup auditnya. Audit keuangan bertujuan memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan dan menekankan terselenggaranya pengendalian internal perusahaan dan hasil audit keuangan seringkali dilaporkan pada pihak diluar perusahaan seperti pemegang saham, masyarakat umum dan juga manajemen, sedangkan audit operasional bertujuan untuk mengetahui kegiatan, mengidentifikasi kemungkinan terjadinya perbaikan atau peningkatan dan memberikan rekomendasi perbaikan atau peningkatan terhadap kegiatan yang sedang berjalan dan hasil audit operasional biasanya dilaporkan kepada manajemen perusahaan.

Audit operasional mempunyai ruang lingkup yang lebih luas daripada audit keuangan. Pada audit keuangan penelaahan dilakukan terutama atas kejadian yang langsung mempengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan, sedangkan pada audit operasional penekanannya tidak hanya pada masalah keuangan saja tetapi juga mencakup masalah-masalah diluar keuangan dengan memberikan rekomendasi perbaikan operasional yang diperlukan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.

Ruang lingkup pelaksanaan audit operasional untuk suatu perusahaan harus berdasarkan keputusan manajemen dengan memperhatikan berbagai pertimbangan-pertimbangan tertentu. Para pelaksana audit harus memperhatikan tujuan manajemen perusahaan mengadakan audit ini.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Secara ringkas, perbedaan antara audit operasional dan audit

keuangan menurut Bayangkara, IBK (2015: 8-11) adalah:

Tabel 2.1

Perbedaan antara Audit Keuangan dengan Audit Operasional

Karakteristik	Audit Keuangan	Audit Operasional
Tujuan Audit	Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan (manajemen) telah disusun melalui proses akuntansi yang berlaku umum dan telah menyajikan dengan sebenarnya kondisi keuangan perusahaan pada tanggal pelaporan dan kinerja manajemen pada periode tersebut.	Ditujukan untuk mencapai perbaikan atas berbagai program / aktivitas dalam pengelolaan perusahaan yang memerlukan perbaikan.
Ruang Lingkup Audit	Menekankan auditnya pada data-data akuntansi perusahaan dan proses penyajian laporan yang disajikan manajemen.	Ruang lingkup audit manajemen meliputi keseluruhan fungsi manajemen dan unit-unit yang terkait.
Dasar Yuridis	Mengharuskan penyajian laporan keuangan.	Audit manajemen bukanlah suatu keharusan.
Pelaksana Audit	Dilakukan dalam rangka mendapatkan pengesahan (opini) secara independen atas kewajaran laporan keuangan.	Dalam rangka menemukan berbagai kekurangan/kelemahan pengelolaan perusahaan.
Frekuensi Audit	Kebutuhan audit berhubungan langsung dengan penerbitan laporan keuangan.	Tidak ada ketentuan mengikat yang harus untuk melakukan audit setiap periode tertentu.

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



<p>© Hak cipta milik IBI Kwik Kian Gie (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)</p>	<p>Orientasi Hasil Audit</p> <p>Dilakukan terhadap data-data keuangan perusahaan yang bersifat historis.</p>	<p>Menekankan untuk kepentingan perbaikan-perbaikan yang akan dilakukan di masa yang akan datang.</p>
<p>Bentuk Laporan Audit</p>	<p>Telah memiliki standar.</p>	<p>Bentuk laporan bersifat komprehensif.</p>
<p>Pengguna Laporan</p>	<p>Berbagai kelompok pengguna yang berada diluar perusahaan (eksternal).</p>	<p>Ditujukan pada pihak internal perusahaan.</p>

Sumber: Bayangkara, IBK (2015: 8-11)

d. Tujuan Audit Operasional

Menurut Amin Widjaja Tunggal (2016: 17), audit operasional biasanya dirancang untuk memenuhi satu atau lebih tujuan sebagai berikut:

(1) Menilai Kinerja

Setiap audit operasional mencakup penilaian kinerja organisasi yang ditelaah. Penilaian kinerja dilakukan dengan membandingkan kegiatan organisasi dengan (a) tujuan, seperti kebijakan, standar dan sasaran organisasi yang ditetapkan manajemen atau pihak yang menugaskan, serta dengan (b) kriteria penilaian lain yang sesuai.

(2) Mengidentifikasi Peluang Perbaikan

Peningkatan efektivitas, efisiensi dan ekonomi merupakan kategori yang luas dari pengklasifikasian sebagian besar perbaikan. Auditor dapat mengidentifikasi peluang perbaikan tertentu dengan mewawancarai individu (apakah dari dalam atau dari luar organisasi), mengobservasi operasi, menelaah laporan masa lalu atau



masa berjalan, mempelajari transaksi, membandingkan dengan standar industri, menggunakan pertimbangan profesional berdasarkan pengalaman, atau menggunakan sarana dan cara lain yang sesuai.

(3) **Mengembangkan Rekomendasi untuk Perbaikan atau Tindakan Lebih Lanjut**

Sifat dan luas rekomendasi akan berkembang secara beragam selama pelaksanaan audit operasional. Dalam banyak hal, auditor dapat membuat rekomendasi tertentu. Dalam kasus lainnya, mungkin diperlukan studi lebih lanjut di luar ruang lingkup penugasan, di mana auditor dapat menyebutkan alasan mengapa studi lebih lanjut pada bidang tertentu dianggap tepat.

Jadi pada prinsipnya, audit operasional bertujuan untuk memeriksa efisiensi, efektivitas, dan ekonomis suatu fungsi dalam perusahaan dan memberikan saran perbaikan. Dalam pemeriksaan ini dapat meningkatkan kinerja perusahaan dan mendukung pengambilan keputusan dalam suatu perusahaan.

e. Tahapan dalam Pelaksanaan Audit Operasional

Tahapan dalam pelaksanaan audit operasional terbagi 5 tahap berdasarkan Bayangkara, IBK (2015: 11-13), yaitu:

(1) **Audit Pendahuluan**

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit. Di samping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit.

(2) *Review* dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Pada tahapan ini auditor melakukan *review* dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit, dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Biasanya digunakan *Management/Internal Control Questionnaires (ICQ)*, *flowchart*, dan penjelasan *narrative* serta dilakukan pengetesan untuk beberapa transaksi (*walkthrough the documents*).

(3) Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit.

(4) Pelaporan

Tahapan ini bertujuan untuk mengomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen (objek audit) tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa yang operasional dan mudah dimengerti serta menarik untuk ditindaklanjuti.

(5) Tindak Lanjut

Sebagai tahap akhir dari audit operasional, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut (perbaikan) sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Auditor tidak memiliki wewenang untuk mengharuskan manajemen melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak disepakati oleh objek audit akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan tindak lanjutnya. Hasil audit menjadi kurang bermakna apabila rekomendasi yang diberikan tidak ditindaklanjuti oleh pihak yang diaudit.

Tinjauan Efektivitas dan Efisiensi

Audit operasional lebih berkonsentrasi pada efektivitas dan efisiensi.

Definisi efektivitas menurut Bayangkara, IBK (2015:17) adalah:

“Efektivitas dapat dipahami sebagai tingkat untuk mengukur keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Efektivitas juga merupakan ukuran dari output.”

Sedangkan pengertian efisiensi menurut Bayangkara, IBK (2015: 16)

adalah:

“Efisiensi berhubungan dengan bagaimana perusahaan melakukan operasi, sehingga tercapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki. Efisiensi berhubungan dengan metode kerja (operasi). Efisiensi juga merupakan ukuran proses yang menghubungkan antara input dan output dalam operasional perusahaan.”

Menurut Alvin A. Arens, *et al.* (2017: 873) sebelum audit operasional dapat dilakukan, auditor harus menentukan kriteria khusus untuk mengukur efektivitas dan efisiensi. Secara umum, efektivitas mengacu pada menemukan tujuan seperti memproduksi komponen tanpa cacat. Efisiensi mengacu pada menentukan sumber daya yang digunakan dalam mencapai tujuan tersebut, seperti menentukan apakah diproduksi dengan biaya minimum.

Intinya, efektivitas adalah sejauh mana tujuan organisasi dapat tercapai. Sedangkan efisiensi adalah sejauh mana biaya dikurangi tanpa mengurangi efektivitas.

Tinjauan Pengendalian Internal

a. Definisi Pengendalian Internal

Pengendalian internal memegang peranan yang penting dalam hal bagaimana manajemen memenuhi tanggung jawab perusahaan. Manajemen mempunyai tanggung jawab untuk menjaga pengendalian yang menyediakan kepastian jaminan yang memadai.

Pengendalian internal menurut Mulyadi (2014: 180) adalah:

“Pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:



(1) keandalan pelaporan keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektivitas dan efisiensi operasi.”

Internal Control menurut Messier, Glover dan Prawitt (2014: 192)

adalah:

“Pengendalian internal dirancang dan dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan personel entitas lainnya untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan entitas dalam keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

b. Tujuan Pengendalian Internal

Alvin A. Arens, *et al.* (2017: 376), tujuan pengendalian internal adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan:

(1) Keandalan pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditor dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan profesional untuk menjamin bahwa informasi telah disiapkan sesuai standar laporan, yaitu prinsip akuntansi yang berlaku umum.

(2) Efektivitas dan efisiensi operasi

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

(3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Banyak sekali hukum peraturan yang harus diikuti oleh perusahaan, beberapa diantaranya berkaitan dengan akuntansi, misalnya UU

lingkungan hidup dan UU perburuhan, sedangkan peraturan lain yang sangat berkaitan erat dengan akuntansi contohnya adalah UU perpajakan dan UU Perseroan Terbatas.

c. **Komponen Pengendalian Internal**

Messier, Glover dan Prawitt (2014: 194) menyatakan bahwa pengendalian internal terdiri atas lima komponen, yaitu:

(1) Ruang lingkup pengendalian

Ruang lingkup pengendalian menetapkan sifat organisasi, memengaruhi kesadaran pengendalian anggota organisasi. Ini adalah dasar untuk pengendalian internal yang efektif, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian meliputi sikap, kesadaran, kebijakan, dan tindakan manajemen dan dewan direksi mengenai pengendalian internal entitas dan pentingnya pengendalian internal dalam entitas.

(2) Proses penilaian risiko entitas

Proses penilaian risiko entitas merupakan proses untuk mengidentifikasi dan menanggapi risiko usaha dan hasil usaha. Untuk tujuan pelaporan keuangan, proses penilaian risiko entitas termasuk bagaimana manajemen mengidentifikasi risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum, memperkirakan signifikansinya, menilai kemungkinan terjadinya dan menentukan tindakan untuk mengelolanya.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- (3) Sistem informasi entitas dan proses bisnis terkait yang relevan dengan pelaporan keuangan dan komunikasi
Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari prosedur, apakah otomatis atau manual, dan catatan yang dibuat untuk memulai, merekam, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan memelihara akuntabilitas aset terkait, kewajiban dan ekuitas. Komunikasi melibatkan memberikan pemahaman tentang peran individual dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengendalian internal atas pelaporan keuangan.
- (4) Aktivitas pengendalian
Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan, misalnya, bahwa tindakan perlu diambil untuk mengatasi risiko terhadap pencapaian tujuan entitas. Kegiatan pengendalian, baik otomatis atau manual, memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsional.
- (5) Pemantauan pengendalian
Pemantauan pengendalian merupakan sebuah proses untuk menilai kualitas kinerja pengendalian internal dari waktu ke waktu. Ini melibatkan penilaian rancangan dan pengendalian operasi secara tepat waktu dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



d. Cara Pemahaman dan Pengevaluasian Pengendalian Internal

Menurut Sukrisno Agoes (2016: 104-106), cara melakukan pemahaman dan evaluasi pengendalian internal adalah:

(1) *Internal Control Questionnaires*

Cara ini banyak digunakan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP), karena dianggap lebih sederhana dan praktis. Biasanya KAP sudah memiliki satu set ICQ yang standar, yang bisa digunakan untuk memahami dan mengevaluasi pengendalian intern diberbagai jenis perusahaan. Pertanyaan-pertanyaan dalam ICQ diminta untuk dijawab Ya (Y), Tidak (T), atau Tidak Relevan (TR). Jika pertanyaan-pertanyaan tersebut sudah disusun dengan baik, maka jawaban “Ya” akan menunjukkan ciri *internal control* yang baik, “Tidak” akan menunjukkan ciri *internal control* yang lemah, “Tidak Relevan” berarti pertanyaan tersebut tidak relevan untuk perusahaan tersebut.

(2) *Flow Chart*

Flow Chart menggambarkan arus dokumen dalam sistem dan prosedur di suatu unit usaha, misalnya dalam *flow chart* untuk sistem dan prosedur pembelian, utang dan pengeluaran kas, digambarkan arus dokumen mulai dari permintaan pembelian (*purchase requisition*), order pembelian (*purchase order*) sampai dengan pelunasan utang yang berasal dari pembelian tersebut.

(3) *Narrative*

Dalam hal ini, auditor menceritakan dalam bentuk memo, sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku di perusahaan, misalnya prosedur

pengeluaran kas. Cara ini biasa digunakan untuk klien kecil yang pembukuannya sederhana.

e. Keterbatasan Pengendalian Internal

Pengendalian internal setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, pengendalian internal hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak, kepada manajemen dan dewan komisaris mengenai pencapaian tujuan entitas. Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian internal menurut Mulyadi (2014: 181), yaitu:

(1) Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali, manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

(2) Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

(3) Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian





internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian internal yang dirancang.

(4) Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

(5) Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan struktur pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut.

Hubungan antara Pengendalian Internal dengan Audit Operasional

Pengendalian yang berlaku dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas tersebut. Jika pengendalian internal dari suatu entitas lemah, maka kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam suatu entitas menjadi besar. Pengendalian internal yang lemah juga menunjukkan bahwa entitas tersebut tidak efektif dan efisien. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menciptakan pengendalian internal yang baik, yaitu: keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum serta aturan yang berlaku.

Efektivitas dan efisiensi dari operasi berhubungan langsung dengan audit operasional. Untuk itu dalam audit operasional, dilakukan evaluasi atas

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



pengendalian internal untuk menentukan efisiensi dan efektivitas dari suatu struktur pengendalian internal, serta memberikan rekomendasi kepada perusahaan atas kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam pengendalian internal perusahaan tersebut.

Biasanya digunakan *management control questionnaires* atau *flow chart* atau penjelasan naratif dan pengesanan atas beberapa transaksi perusahaan untuk menguji efektivitas dan penerapan peraturan dan kebijakan dari suatu pengendalian internal perusahaan.

Tinjauan Penjualan

a. Pengertian Penjualan

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (IAI, 2017: 23.1), definisi penjualan adalah sebagai berikut:

“Penjualan barang meliputi barang yang diproduksi oleh entitas untuk dijual dan barang yang dibeli untuk dijual kembali, seperti barang dagang yang dibeli pengecer atau tanah dan properti lain yang dimiliki untuk dijual kembali.”

“Penjualan jasa biasanya menyangkut pelaksanaan tugas entitas yang telah disepakati secara kontraktual untuk dilaksanakan selama suatu periode waktu. Jasa tersebut dapat diserahkan dalam satu periode atau lebih dari satu periode. Beberapa kontrak untuk penjualan jasa secara langsung terkait dengan kontrak konstruksi, sebagai contoh kontrak penjualan jasa dari manajer proyek dan arsitek. Pendapatan yang timbul dari kontrak tersebut tidak diatur dalam Pernyataan ini tetapi diatur sesuai dengan persyaratan kontrak konstruksi yang diatur dalam PSAK 34: *Kontrak Konstruksi*.”

Penjualan merupakan salah satu faktor dalam pendapatan bagi perusahaan setelah dikurangi biaya-biaya produksi/menyediakan barang. Dengan demikian, pada dasarnya perusahaan tidak terlepas dari aktivitas penjualan, baik penjualan barang maupun penjualan jasa.



b. Jenis Penjualan

Berdasarkan Mulyadi (2016: 160 dan 379), terdapat 2 jenis penjualan menurut cara pembayarannya, yaitu:

(1) Penjualan Tunai

Penjualan tunai adalah penjualan yang dilakukan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

(2) Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan yang terjadi jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya (pembayarannya dilakukan beberapa waktu kemudian setelah diterimanya barang).

c. Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016: 385) adalah:

(1) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini berada ditangan Bagian Order Penjualan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

(2) Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kas.

(3) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.

(4) Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.

(5) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Jurnal.

Menurut Mulyadi (2016: 162), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

(1) Fungsi Kredit

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab atas pemberian kartu kredit kepada pelanggan terpilih. Fungsi kredit melakukan pengumpulan informasi tentang kemampuan keuangan

calon anggota dengan meminta fotokopi rekening koran bank; keterangan gaji atau pendapatan calon anggota dari perusahaan tempatnya bekerja dan dari sumber-sumber lain. Dengan demikian pelanggan yang diberi kartu kredit adalah pelanggan yang telah melewati tahap seleksi yang dilakukan oleh fungsi kredit, sehingga kemungkinan tidak tertagihnya piutang kepada pelanggan tersebut dapat dikurangi. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi kredit tidak diperlukan lagi otorisasinya, karena otorisasi pemberian kredit sudah tercermin dari kartu kredit yang ditunjukkan oleh pelanggan pada saat melakukan pembelian. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kredit.

(2) Fungsi Penjualan

Dalam sistem penjualan kredit, fungsi penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan pelanggan atas barang. Fungsi penjualan mengisi faktur penjualan kredit untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melaksanakan penyerahan barang kepada pelanggan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.

(3) Fungsi Gudang

Dalam sistem penjualan ini, fungsi gudang menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kredit dari fungsi penjualan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.

(4) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

dalam tembusan faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk memperoleh tanda tangan dari pelanggan di atas faktur penjualan kredit sebagai bukti telah diterimanya barang yang dibeli oleh pelanggan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.

(5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi pengiriman. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Piutang.

(6) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodik kepada pelanggan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Penagihan.

d. Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016: 392-393) adalah sebagai berikut:

(1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

(2) **Prosedur Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

(3) **Prosedur Penyerahan Barang**

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

(4) **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu, fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

(5) **Prosedur Penyetoran ke Kas Bank**

Sistem pengendalian internal terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

(6) **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(7) **Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016: 166) adalah sebagai berikut:

(1) **Prosedur Order Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

(2) **Prosedur Pengiriman**

Dalam prosedur ini, fungsi gudang menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli dan fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan yang diterima dari fungsi gudang. Pada saat penyerahan barang, fungsi pengiriman meminta tanda tangan penerimaan barang dari pemegang kartu kredit di atas faktur penjualan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (3) **Prosedur Pencatatan Piutang**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang.
- (4) **Prosedur Penagihan**
Dalam prosedur ini, fungsi penagihan menerima faktur penjualan dan mengarsipkannya menurut abjad. Secara periodik, fungsi penagihan membuat surat tagihan dan mengirimkannya kepada pemegang kartu kredit perusahaan, dilampiri dengan faktur penjualan.
- (5) **Prosedur Pencatatan Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

e. Dokumen dalam Prosedur Penjualan

Menurut Mulyadi (2016: 386-391), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- (1) **Faktur Penjualan Tunai**
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Formulir faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

(2) Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

(3) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

(4) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

(5) Faktur Penjualan COD (*Cash On Delivery*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

(6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

(7) Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016: 170-172) adalah:

(1) Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Dokumen ini merupakan lembaran pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

atas dokumen tersebut. Tembusan pada surat order pengiriman adalah:

- (a) Tembusan Kredit
 - (b) Surat Pengakuan
 - (c) Surat Muat
 - (d) Slip Pembungkus
 - (e) Tembusan Gudang
 - (f) Arsip Pengendalian Pengiriman
 - (g) Arsip Index Silang
- (2) Faktur dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan. Tembusan faktur penjualan adalah:

- (a) Tembusan Piutang
 - (b) Tembusan Jurnal Penjualan
 - (c) Tembusan Analisis
 - (d) Tembusan Wiraniaga
- (3) Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Rekapitulasi beban pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi beban pokok penjualan berasal dari

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi beban pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

(4) **Bukti Memorial**

Bukti Memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Penjualan

Menurut Mulyadi (2016: 176, 189 dan 393), untuk merancang unsur-unsur pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem penjualan tunai dan kredit, unsur pokok sistem pengendalian internal yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dirinci sebagai berikut:

a. Organisasi

- (1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- (2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- (3) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
- (4) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (5) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.
- (6) Transaksi retur penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan barang dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi retur penjualan yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (1) Penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- (2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan surat order pengiriman.
- (3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
- (4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- (5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- (6) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit).

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- (7) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
- (8) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- (9) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- (10) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- (11) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan, faktur penjualan tunai, memo kredit dan bukti memorial.
- (12) Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi dalam memo kredit.
- (13) Pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung dengan laporan penerimaan barang.

c. Praktik yang Sehat

- (1) Surat order pengiriman bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- (2) Faktur penjualan bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- (3) Memo kredit bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (4) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- (5) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.
- (6) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- (7) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- (8) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas dilakukan secara periodik dan mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

B. Kerangka Pemikiran

Dalam melaksanakan audit operasional pada suatu perusahaan diperlukan penelitian dan pengendalian atas prosedur maupun kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen atas bagian yang ingin diaudit. Pimpinan perusahaan tentu akan mengalami kesulitan dalam mengawasi seluruh kegiatan perusahaan. Hal ini akan menyebabkan timbulnya kemungkinan-kemungkinan atas penyelewengan atau penyimpangan dari prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, dalam suatu perusahaan diperlukan suatu pengendalian yang baik. Tujuan umum dari audit operasional adalah untuk membantu manajemen dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan operasionalnya diterapkan dalam kegiatan tersebut sudah berjalan dengan baik.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Kerangka pemikiran dari penelitian ini yaitu menganalisis apakah pelaksanaan kegiatan audit operasional pada fungsi penjualan sudah berjalan dengan efektif dan efisien dengan menggunakan 4 (empat) tahapan audit operasional. Dari analisis tersebut, untuk membahas batasan masalah yang pertama mengenai kegiatan operasional perusahaan dalam bagian penjualan PT Ridho Panelindo Jaya telah berjalan dengan efektif. Pada tahap pertama (audit pendahuluan), penulis melakukan pengamatan fisik atas fungsi penjualan serta indikasi masalah yang ada. Dokumen atau data-data tertulis yang dikumpulkan, seperti: sejarah dan profil perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab, dan data lain mengenai kegiatan perusahaan. Penulis akan menilai efektivitas dengan membagikan kuesioner kepada beberapa karyawan yang terkait pada tahap kedua audit operasional yaitu *review* dan pengujian pengendalian manajemen. Hasil efektivitas dapat diketahui dari kategori penilaian tingkat efektivitas menurut Dean J. Champion (dalam Rachma Kurnianti 2015) apakah efektif atau tidak.

Untuk membahas batasan masalah yang kedua mengenai kegiatan operasional perusahaan dalam bagian penjualan PT Ridho Panelindo Jaya telah berjalan dengan efisien. Penulis akan melakukan wawancara dan observasi lebih lanjut untuk diperbandingkan dengan kuesioner yang telah diisi pihak terkait. Pada tahap ketiga audit operasional, yaitu akan melakukan audit lanjutan/terinci dalam menilai efisiensi. Untuk menilai efisiensi, dari fungsi dan kebijakan penjualan maka penulis membandingkan antara budget dengan biaya aktual dan juga dengan melihat besarnya persentase efisiensi per bulan. Jika biaya aktual yang terjadi lebih kecil daripada anggaran yang telah ditetapkan dan persentase efisiensi lebih besar dari 0% maka dapat dikatakan efisien.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta dimiliki IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Pada tahap terakhir yang merupakan pelaporan. Penulis membuat laporan hasil pemeriksaan untuk disampaikan kepada pihak manajemen. Isi dari laporan ini mencakup temuan penyimpangan yang terjadi, dampak dari penyimpangan, rekomendasi perbaikannya. Tahap ini juga merupakan kesimpulan dari tahap pertama hingga tahap ketiga sehingga mendapatkan temuan, dampak, penyebab atau kelemahan/kekurangan yang terjadi pada perusahaan tersebut. Dari hasil audit yang dilakukan, diharapkan dapat diketahui apakah kegiatan operasional pada fungsi penjualan telah dijalankan secara efektif dan efisien atau belum dijalankan secara efektif dan efisien.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

