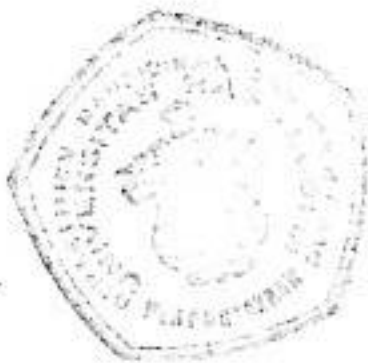


**PROGRAM DAN PROSEDUR INTERNAL AUDIT PIUTANG**

**USAHA PADA PABRIK MINYAK GOSOK**

**PT "XYZ" DI UJUNG PANDANG**

**( STUDI KASUS )**



UNIVERSITAS HASANUDDIN	
Tgl. Isyarat	22 Juli 1992
Kont. dan	Fak. Ekonomi
Per. Asaya	(Kasus) exp
Nama	Hadiah
No. Inventaris	92 22 07 1314
No. Kas	

Oleh :

**SUSANTY CANDI**

**No. Mahasiswa : 84 01 262**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
UJUNG PANDANG**

**1990**

PROGRAM DAN PROSEDUR INTERNAL AUDIT PIUTANG  
USAHA PADA PABRIK MINYAK GOSOK  
PT "XYZ" DI UJUNG PANDANG

OLEH :

SUSANTY CANDI

NOMOR MAHASISWA : 84 01 262

SKRIPSI SARJANA LENGKAP UNTUK MEMENUHI  
SEBAGIAN PERSYARATAN GUNA MENCAPAI GELAR  
SARJANA EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI  
PADA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DISETUJUI OLEH :



(Drs. Sjarlis Iljas MEd, Ak)





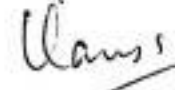
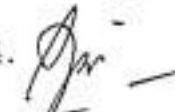
(Drs. Ny. H. St. Suheimi, Ak)

PROGRAM DAN PROSEDUR INTERNAL AUDIT  
PIUTANG USAHA PABRIK MINYAK GOSOK  
P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG

Oleh  
SUSANTY CANDI  
84 01 262

TELAH DIUJI DAN LULUS TANGGAL 22 APRIL 1992

T I M P E N G U J I

<u>Nama dan Jabatan</u>	<u>Tandatangan</u>
1. Drs. Sugiarto, MAC, MBA, Ak. (Ketua, FE-UGM)	1. 
2. Drs. Kusnadi Purnomo, MM, Ak. (Anggota, FE-UH)	2. 
3. Drs. Mansyur Sain, DESS, Ak. (Anggota, FE-UH)	3. 
4. Dra. Ny.H.St. Suheimi, Ak. (Anggota, FE-UH)	4. 

Disetujui Oleh,

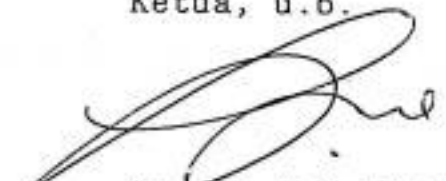
Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Gajah Mada  
SELAKU

Pembina Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Hasanuddin  
Ketua,

  
Drs. Sugiarto, MAC, MBA, Ak.

Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Hasanuddin

Ketua, u.b.

  
Drs. H. Abdullah Saud, MBA, Ak.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin dan penyertaannya jugalah sehingga karya tulis ini dapat tersusun sebagaimana adanya.

Karya tulis ini penulis susun untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka penyelesaian studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.

Didalam upaya penyusunan karya tulis ini, penulis banyak memperoleh bimbingan serta masukan dari berbagai pihak, yang kesemuanya itu merupakan bantuan yang sangat berharga bagi penulis. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Sjarlis Iljas MEd, Ak sebagai dosen pembimbing dan juga sebagai Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.
2. Ibu Dra.Ny.H.St Suheimi, Ak yang telah membimbing kami dalam penulisan ini.
3. Bapak Dekan, para dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin yang telah banyak membantu penulis selama masa studi.
4. Pimpinan beserta staff dari P.T. "XYZ" Ujung Pandang yang telah menerima dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian pada perusahaan yang bersangkutan.
5. Rekan-rekan mahasiswa, khususnya angkatan 1984 yang

telah menunjukkan kerja sama yang baik sejak dalam studi sampai pada penulisan ini.

Tiada kemampuan penulis untuk membalas kesemuanya itu, selain seuntai Doa dan Harapan kiranya Tuhan Yang Maha Esa mempertinggi Iman, Ilmu Pengetahuan dan memberkati ibu, bapak dan saudara-saudari sekalian.

Kepada Ayah dan Ibu tercinta, serta saudara - saudariku tersayang, terimalah karya tulis ini sebagai tanda bakti dan Ucapan Terima Kasihku atas jerih payah kalian selama ini.

Penulis menyadari bahwa karya tulis ini masih jauh dari kesempurnaannya. Untuk itu kritik dan saran dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi penyempurnaannya.

Akhirnya semoga karya tulis ini dapat memberikan manfaat kepada kita sekalian.

Ujung Pandang,

1990

P E N U L I S

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR SKEMA .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
•	
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Masalah Pokok .....	3
1.3. Tujuan dan Guna Penulisan .....	3
1.4. Manfaat Penulisan .....	4
1.5. Hipotesis kerja .....	5
Bab II. METODOLOGI .....	6
2.1. Definisi .....	6
2.2. Daerah Penelitian .....	6
2.3. Jenis Dan Sumber Data .....	6
2.4. Metode Pengumpulan Data .....	7
2.5. Metode Analisis .....	7
BAB III. GAMBARAN UMUM P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG ..	9
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	9
3.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	10

3.3. Personalia .....	14
3.4. Sistem Akuntansi Piutang Usaha .....	16
BAB IV. LANDASAN TEORITIS.....	19
4.1. Pengertian Auditing, Internal Auditing, Piutang dan Program Pemeriksaan.....	19
4.1.1. Pengertian Auditing.....	19
4.1.2. Pengertian Internal Auditing....	24
4.1.3. Pengertian Piutang Usaha.....	30
4.1.3.1. Penilaian Piutang.....	31
4.1.4. Pengertian Program Dan Prosedur Pemeriksaan.....	38
4.1.4.1. Pengertian Program Dan Prosedur Internal Audit Piutang Usaha .....	39
4.2. Sistem Pengendalian Intern.....	40
4.2.1. Pengertian, Tujuan dan Unsur-Unsur Pokok Pengendalian Intern.....	40
4.2.2. Penilaian Terhadap Pengendalian Intern.....	42
4.3. Pelaksanaan Pemeriksaan.....	44
4.4. Bukti Pemeriksaan.....	44
4.5. Kertas Kerja Pemeriksaan.....	45
4.5.1. Pengertian dan Manfaat Kertas Kerja.....	45
4.5.2. Isi Kertas Kerja.....	48

BAB V. PROGRAM DAN PROSEDUR INTERNAL AUDIT PIUTANG USAHA PT "XYZ" DI UJUNG PANDANG..... 51

5.1. Gambaran Umum..... 51

5.2. Formulir/Dokumen , Buku Catatan Yang Digunakan Dalam Prosedur Penjualan Kredit dan Administrasi Piutang Usaha Perusahaan..... 51

5.3. Internal Audit Piutang Usaha Perusahaan..... 54

5.4. Prosedur Internal Audit yang Baik..... 55

5.4.1. Mempelajari / Menilai Sistem Internal Kontrol Piutang Usaha Perusahaan..... 55

5.4.2. Program dan Prosedur Pemeriksaan Piutang Usaha Perusahaan..... 61

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN..... 73

6.1. Kesimpulan..... 73

6.2. Saran-saran..... 74

DAFTAR PUSTAKA ..... 84



## DAFTAR SKEMA

SKEMA 1	Struktur Organisasi Perusahaan Farmasi PT "XYZ" di Ujung Pandang .....	11
SKEMA 2	Arah Proses Akuntansi dan Pemeriksaan Akuntan .....	21
SKEMA 3	Gambaran Arus Sistem Piutang Usaha PT "XYZ" Di Ujung Pandang .....	59

## DAFTAR TABEL

TABEL 1	Gambaran atau Keadaan Personil Perusahaan Farmasi PT "XYZ" di Ujung Pandang .....	15
TABEL 2	Neraca PT "XYZ" di Ujung Pandang Per 31 Desember 1989 .....	52

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Contoh Pengumpulan Informasi Internal Control Suatu Perusahaan Dengan Cara Uraian Tertulis (Written Discription) .....	75
Lampiran 2.	Contoh pengumpulan Informasi Internal Control Suatu Perusahaan Dengan Cara Gambaran Arus Sistem ( System Flow Chart ) .....	76
Lampiran 3.	Contoh Bentuk Surat Pesanan Perusahaan .....	77
Lampiran 4.	Contoh Bentuk Formulir Faktur Perusahaan .....	78
Lampiran 5.	Contoh Bentuk Formulir Surat Jalan Perusahaan .....	79
Lampiran 6.	Contoh Bentuk Buku Penjualan Perusahaan .....	80
Lampiran 7.	Contoh Bentuk Laporan Kas Harian Perusahaan .....	81
Lampiran 8.	Contoh Bentuk Buku Jurnal Perusahaan .....	82
Lampiran 9.	Contoh Bentuk Buku Besar Perusahaan .....	83





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Masalah

Sebagaimana diketahui dengan berkembangnya dunia usaha pada umumnya dan dunia industri pada khususnya, maka tujuan utama manajemen perusahaan adalah memperoleh keuntungan disamping mempertahankan kontinuitas perusahaan dan mengembangkan usahanya. Namun demikian pimpinan perusahaan yang ingin berhasil dalam usaha tersebut dituntut adanya manajemen yang baik. Setiap manajemen telah menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang menjadi pedoman pelaksanaan yang dapat diberikan oleh manajemen perusahaan dalam menghadapi persaingan-persaingan yang semakin tajam dalam dunia bisnis, misalnya penjualan kredit. Dengan adanya kebijaksanaan penjualan kredit pada satu pihak, volume penjualan diharapkan akan meningkat. Sedangkan dipihak lain, dengan adanya penjualan kredit tersebut akan meningkat pula piutang usaha perusahaan. Agar piutang usaha tersebut dapat dijamin kebenarannya (validitasnya) oleh manajemen, maka diperlukan program dan prosedur internal audit piutang usaha yang baik yang dapat dimanfaatkan oleh pimpinan perusahaan.

Pada dasarnya piutang merupakan unsur yang penting dalam struktur aktiva lancar pada sebagian besar perusahaan. Pengamanan piutang sangat penting bukan saja untuk keberhasilan perusahaan, tetapi juga untuk

memelihara hubungan yang memuaskan dengan para langganan.

Internal audit merupakan penilaian aktiva secara indenpenden dalam perusahaan untuk mereview akuntansi keuangan dan operasi lainnya. Selain itu internal audit juga merupakan salah satu komponen dari sistem internal control yang sehat dan semakin penting keberadaannya dalam suatu organisasi yang semakin berkembang. Untuk menjaga agar pelaksanaan dari sistem internal control benar-benar dijalankan maka perlu ada internal auditornya yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dan untuk menilai efektivitas sistem internal control yang ada.

Secara umum fungsi-fungsi internal auditor mengenai piutang adalah sebagai berikut :

1. Menentukan memadai atau tidaknya pengendalian intern piutang dengan memperhatikan pemisahan tanggung jawab pelaksanaan dengan tanggung jawab pencatatan dan apakah prinsip akuntansi benar-benar telah dilaksanakan.
2. Menentukan bahwa piutang tersebut memang ada dan tidak fiktif, termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan.
3. Melaporkan secara objektif apa yang diketahui - nya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya.

Dengan adanya penjelasan tersebut, maka seorang internal auditor harus menyadari kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kecurangan terhadap piutang usaha, karena pos ini paling sering diselewengkan sesudah pos kas. Oleh sebab itu penulis membahas "PROGRAM DAN PROSEDUR INTERNAL AUDIT PIUTANG USAHA PADA PABRIK MINYAK GOSOK P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG"

### 1.2. Masalah Pokok

Dalam rangka pengambilan keputusan oleh manajemen perusahaan maka diperlukan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Tingkat kepercayaan informasi keuangan yang disajikan perusahaan di dalam laporan keuangan dapat ditentukan dengan jalan melakukan internal audit terhadap transaksi-transaksi yang mendukung lahirnya informasi keuangan yang dimaksud.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka masalah dalam penulisan ini adalah : posisi saldo piutang usaha yang tercantum pada neraca P.T."XYZ" untuk periode tahun 1989 belum wajar jika dilihat dari segi Prinsip Akuntansi Indonesia. Hal ini disebabkan karena manajemen belum memperhitungkan cadangan atas kerugian piutang yang tidak tertagih.

### 1.3. Tujuan dan Guna Penulisan

Tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk :

1. Mengetahui seberapa jauh perusahaan bersangkutan telah menerapkan Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) dalam menilai saldo piutang yang tercantum pada neraca per 31 Desember 1989.

2. Mengutarakan seberapa jauh peranan internal audit piutang usaha sebagai alat penilaian aktivitas secara independen pada P.T. "XYZ".
3. Menilai pelaksanaan program dan prosedur internal audit piutang usaha pada P.T. "XYZ".

#### 1.4. Manfaat Penulisan

Tulisan ini diharapkan mempunyai manfaat yang besar bagi pihak-pihak di bawah ini :

##### 1. Bagi Perusahaan

Penilaian ini diharapkan dapat memberi alternatif sumbangan pemikiran bagi pimpinan perusahaan P.T."XYZ" dalam hal pengendalian piutang melalui internal audit piutang.

##### 2. Bagi Penulis

- Penelitian ini diharapkan dapat menjadi media pengembangan teori-teori yang diperoleh selama studi, serta melatih memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh suatu perusahaan.
- Penelitian ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.

##### 3. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai seluk-beluk program dan prosedur internal audit piutang usaha.



2. Mengutarakan seberapa jauh peranan internal audit piutang usaha sebagai alat penilaian aktivitas secara independen pada P.T. "XYZ".
3. Menilai pelaksanaan program dan prosedur internal audit piutang usaha pada P.T. "XYZ".

#### 1.4. Manfaat Penulisan

Tulisan ini diharapkan mempunyai manfaat yang besar bagi pihak-pihak di bawah ini :

##### 1. Bagi Perusahaan

Penilaian ini diharapkan dapat memberi alternatif sumbangan pemikiran bagi pimpinan perusahaan P.T."XYZ" dalam hal pengendalian piutang melalui internal audit piutang.

##### 2. Bagi Penulis

- Penelitian ini diharapkan dapat menjadi media pengembangan teori-teori yang diperoleh selama studi, serta melatih memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh suatu perusahaan.
- Penelitian ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.

##### 3. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai seluk-beluk program dan prosedur internal audit piutang usaha.

### 1.5. Hipotesis Kerja

Berdasarkan masalah pokok yang telah dikemukakan penulis di atas maka diduga :

" Saldo piutang usaha yang tecantum pada neraca per 31 Desember 1989 P.T. XYZ belum mencerminkan piutang yang wajar, bila dilihat dari segi P.A.I ".



## BAB II

### METODOLOGI

#### 2.1. Definisi

1. Program Pemeriksaan Intern Piutang berisi prosedur pemeriksaan yang dirancang untuk mencapai tujuan pemeriksaan terhadap piutang.
2. Prosedur Pemeriksaan Intern Piutang adalah instruksi terperinci untuk mengumpulkan tipe bukti pemeriksaan tertentu yang harus diperoleh pada saat pemeriksaan.
3. Internal Audit adalah :  
Serangkaian proses dan teknik yang menjadi saluran untuk meyakinkan manajemen dengan observasi langsung apakah pengendalian yang telah ditetapkan manajemen berjalan dengan baik dan efektif, apakah pembukuan dari laporan keuangan telah menunjukkan gambaran aktivitas sesungguhnya, teliti dan tepat serta apakah bagian / unit benar - benar melaksanakan kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.

#### 2.2. Daerah Penelitian

Dalam pengumpulan data ini, penulis melakukan penelitian pada pabrik minyak gosok P.T. "XYZ" yang berlokasi di Ujung Pandang.

#### 2.3. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penulisan ini adalah sbb :

## 1. Data Primer

Untuk pengumpulan data primer, penulis melakukan penelitian langsung pada objek penelitian yaitu dengan jalan :

- Wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan dan pejabat yang berwenang dengan masalah yang diteliti.
- Mengamati secara langsung dan mempelajari dokumen - dokumen, formulir-formulir serta pencatatan - pencatatan lainnya yang dimiliki P.T."XYZ" yang menyangkut materi penulisan skripsi ini.

## 2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh penulis dari membaca dan memahami literatur catatan kuliah dan literatur - literatur mengenai internal audit yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan / dibahas.

### 2.4. Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian yang penulis gunakan adalah metode studi kasus dalam pengumpulan dan persiapan data yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung ke perusahaan dan interview dengan direktur perusahaan dan kepala bagian akuntansi dan keuangan beserta staffnya.

### 2.5. Metode Analisis

Untuk menguji dan membuktikan hipotesis kerja yang diajukan, maka metode analisis yang digunakan adalah analisa perbandingan yaitu membandingkan antara program

dan prosedur internal audit piutang yang dilaksanakan dalam perusahaan dengan kerangka teori mengenai program dan prosedur internal audit piutang.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM P.T. "XYZ"

### DI UJUNG PANDANG

#### 3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan ini berkedudukan di Ujung Pandang dan didirikan berdasarkan Akte Notaris Lucy Mulyadi, SH. No.1 tanggal 1 Maret 1974. Aktivitas utama di perusahaan ini adalah memproduksi dan memasarkan minyak gosok. Dengan demikian tujuan perusahaan pabrik farmasi P.T. "XYZ" ini untuk mencapai laba seoptimal mungkin dan menjaga kontinuitas perusahaan.

Dengan semakin berkembangnya perusahaan ini dan arus produksinya semakin meningkat, sedangkan kapasitas produksi perusahaan sudah tidak memungkinkan lagi, maka sejak tahun 1987 pabrik minyak gosok dipindahkan dari Jalan Irian No.10 ke Jalan : Bontojai Blok 132 ( Belakang kawasan Industri ).

Produksi perusahaan P.T. "XYZ" terdiri dari 7 (tujuh) macam kemasan, masing-masing kemasan 5 (lima) mililiter, 10 (sepuluh) mililiter, 25 (dua puluh lima) mililiter, 35 (tiga puluh lima) mililiter, 65 (enam puluh lima) mililiter, 95 (sembilan puluh lima) mililiter dan 350 (tiga ratus lima puluh) mililiter.

Saluran distribusi dari produk perusahaan ini dilakukan melalui penjualan kepada pedagang besar maupun kecil, apotik atau kepada exportir untuk selanjutnya diteruskan kepada konsumen. Untuk memperlancar usaha



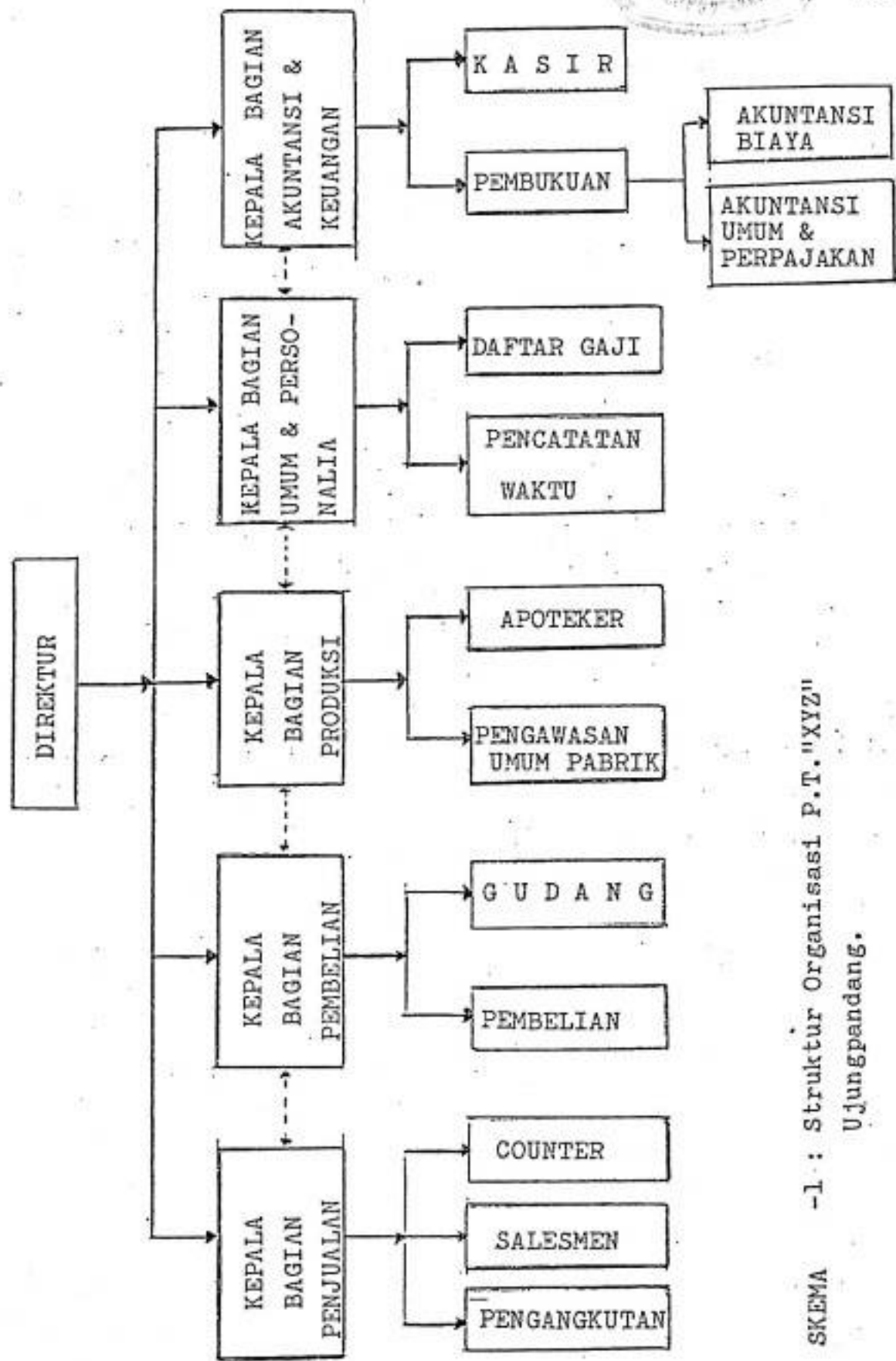
pemasaran hasil produksi perusahaan ini telah ditetapkan beberapa kebijaksanaan tentang pemberian kredit (Periode) serta jumlah kredit yang dapat diberikan kepada masing - masing penyalur.

P.T. "XYZ" di Ujung Pandang ini, walaupun tidak mempunyai khusus seorang internal auditor, namun fungsinya dijalankan oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan. Untuk menguji kebenaran laporan keuangan dan laporan lainnya kepada manajemen perusahaan, maka kepala bagian akuntansi dan keuangan mengawasi dan mengkoodinasi pelaksanaan pencatatan sampai terbentuknya laporan keuangan atau laporan lainnya yang diperlukan.

### 3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Salah satu faktor yang harus diperhatikan oleh suatu perusahaan di dalam menjalankan kegiatan operasinya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan adalah dengan membentuk suatu struktur organisasi. Struktur organisasi dapat memperlihatkan atau memperjelas batasan-batasan tugas dan tanggungjawab masing-masing personil yang merupakan anggota dari organisasi perusahaan tersebut.

P.T. "XYZ" sebagai suatu unit usaha mempunyai struktur organisasi yang nampak pada *skema -1*. Dan pembagian tugas dan wewenang dari struktur organisasi perusahaan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :



SKEMA -1: Struktur Organisasi P.T. "XYZ" Ujungpandang.

### 1. Direktur

- Merencanakan, mengorganisir, memilih bawahan, memberi perintah kepada bawahan dan mengadakan pengawasan terhadap bawahan agar apa yang dikerjakan oleh bawahannya sesuai dengan apa yang direncanakan.

### 2. Kepala Bagian Penjualan

- Memantau semua kegiatan penjualan
- Membuat laporan penjualan bulanan

### 3. Counter

- Melayani konsumen yang datang sendiri dibagian penjualan.
- Melayani langganan / konsumen melalui telepon.

### 4. Salesman

- Menawarkan produk ke tempat langganan / konsumen.
- Menagih piutang ke tempat langganan / konsumen.

### 5. Bagian Pengangkutan

- Mengantar barang / produk menurut order ke langganan.
- Melakukan kanvas bersama salesman.

### 6. Kepala Bagian Pembelian

- Memantau semua kegiatan pembelian bahan baku.
- Mengawasi karyawan pada bagian persediaan bahan baku.

### 7. Bagian Gudang

- Mencatat bahan baku dan barang jadi yang masuk dan keluar pada kartu persediaan bahan baku dan kartu persediaan barang jadi.

- Menjaga keamanan persediaan bahan baku dan persediaan produk / barang jadi.
- Melakukan pengepakan barang yang akan dikirim ke langganan.

#### 8. Bagian Pembelian

- Membeli dan memilih kualitas bahan baku yang akan dipakai.

#### 9. Kepala Bagian Produksi

- Menyelesaikan urusan-urusan pabrik
- Mengawasi kegiatan produksi
- Mencatat penggunaan bahan baku
- Membuat daftar dan laporan produksi bulanan

#### 10. Apoteker

- Menguji / mentest hasil produk sebelum dipasarkan
- Mencatat hasil pengujian / test

#### 11. Pengawasan Umum Pabrik / Karyawan Pabrik

- Mengolah ramuan bahan baku yang sudah disediakan sesuai takaran.
- Mengisi hasil olahan dalam masing-masing kemasan.

#### 12. Kepala Bagian Umum dan Personalia

- Mengontrol semua kegiatan umum di kantor dan di pabrik.
- Mengawasi masalah pencatatan waktu kerja dan daftar gaji.

#### 13. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan

- Menyusun dan menyelesaikan masalah-masalah laporan

- Menjaga keamanan persediaan bahan baku dan persediaan produk / barang jadi.
- Melakukan pengepakan barang yang akan dikirim ke langganan.

#### 8. Bagian Pembelian

- Membeli dan memilih kualitas bahan baku yang akan dipakai.

#### 9. Kepala Bagian Produksi

- Menyelesaikan urusan-urusan pabrik
- Mengawasi kegiatan produksi
- Mencatat penggunaan bahan baku
- Membuat daftar dan laporan produksi bulanan

#### 10. Apoteker

- Menguji / mentest hasil produk sebelum dipasarkan
- Mencatat hasil pengujian / test

#### 11. Pengawasan Umum Pabrik / Karyawan Pabrik

- Mengolah ramuan bahan baku yang sudah disediakan sesuai takaran.
- Mengisi hasil olahan dalam masing-masing kemasan.

#### 12. Kepala Bagian Umum dan Personalia

- Mengontrol semua kegiatan umum di kantor dan di pabrik.
- Mengawasi masalah pencatatan waktu kerja dan daftar gaji.

#### 13. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan

- Menyusun dan menyelesaikan masalah-masalah laporan

keuangan perusahaan.

- Mengontrol pemberian kredit dan discount kepada langganan.
- Mengaudit laporan keuangan perusahaan.

#### 14. Kasir

- Melaksanakan pembayaran gaji pegawai, hutang perusahaan dan biaya-biaya.
- Menerima pembayaran tunai atau cek dari langganan.
- Membuat laporan harian kas.

#### 15. Bagian Pembukuan

- Membantu kelancaran tugas-tugas pada pembukuan.
- Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan.

#### 16. Bagian Akuntansi Biaya

- Mencatat dan menggolongkan semua biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan.

### 3.3. Personalia

Gambaran keadaan atau jumlah personil yang ada pada P.T. "XYZ" ada pada *tabel -1*.

TABEL -1  
 GAMBARAN/KEADAAN PERSONIL  
 P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
 TAHUN 1989

No. URT	K E T E R A N G A N	S T A T U S		JUMLAH
		TETAP	HARIAN	
1.	Direktur	1	-	1
2.	Bagian Penjualan			
	- Kepala Bagian Penjualan	1	-	1
	- Salesman	6	3	9
	- Counter	2	-	2
	- Pengangkutan	6	6	12
3.	Bagian Pembelian			
	- Kepala Bagian Pembelian	1	-	1
	- Kepala Bagian Gudang	1	-	1
	- Karyawan	2	6	8
4.	Bagian Produksi			
	- Kepala Bagian Produksi	1	-	1
	- Apoteker	1	-	1
	- Karyawan Produksi	3	60	63
5.	Bagian Umum dan Personalialia			
	- Kepala Bagian Umum dan Personalialia	1	-	1
	- Karyawan	2	-	2
6.	Bagian Keuangan dan Akuntansi			
	- Kepala Bagian	1	-	1
	- Kasir	1	-	1
	- Karyawan	2	1	3
Jumlah		32 Org	76 Org	108 Org

Sumber : Kepala bagian umum dan personalialia P.T. "XYZ" di Ujung Pandang.

### 3.4. Sistem Akuntansi Piutang Usaha Perusahaan

Sistem Akuntansi piutang usaha terdiri dari 2 prosedur, yaitu :

- a. Prosedur penjualan kredit perusahaan.
- b. Prosedur administrasi piutang usaha dan penerimaan kas perusahaan.

#### Ad.a. Prosedur penjualan kredit perusahaan

Bagian penjualan membuat surat pesanan (3 rangkap) sesuai dengan pesanan langganan. Sebelum surat pesanan tersebut disetujui, maka terlebih dahulu surat pesanan tersebut dikirim ke bagian akuntansi, kepala bagian akuntansi dan keuangan yang menentukan / menetapkan dapat tidaknya seorang langganan diberi fasilitas kredit berdasarkan beberapa hal antara lain :

- Kemampuan membayar bagi calon langganan (langganan baru).
- Apakah tidak ada lagi tunggakan kredit langganan yang bersangkutan karena jangka waktu kredit yang diberikan kepada setiap langganan dalam penjualan kredit adalah 30 hari dan bagi langganan yang belum melunasi semua hutangnya yang sudah jatuh tempo, tidak akan diberi kredit lagi untuk bulan berikutnya.
- Persediaan barang yang dipesan.

Setelah disetujui oleh kepala bagian akuntansi, maka surat pesanan yang terdiri dari 3 rangkap tersebut di distribusikan masing-masing ke :



- Bagian gudang ( lembaran -1 )
- Bagian penjualan ( lembaran -2 )
- Bagian pembukuan ( lembaran -3 ), sebagai arsip untuk membuat faktur.

Bagian gudang yang mempersiapkan jumlah barang menurut surat pesanan lembaran -1 yang diterima, dan menyerahkan barang yang telah disiapkan ke pengangkutan untuk dikirim ke langganan. Kemudian bagian gudang membuat surat jalan (3 rangkap) yang masing-masing akan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembaran -1, untuk bagian pembukuan.
- Lembaran -2, untuk bagian penjualan, sebagai pemberitahuan bahwa pesanan langganan sudah dikirim.
- Lembaran -3, untuk arsip di bagian gudang.

Berdasarkan surat pesanan lembaran -3, bagian akuntansi akan membuat faktur (4 rangkap) yang akan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembaran -1, untuk arsip bagian pembukuan, yaitu diarsipkan sebagai buku pembantu piutang usaha.
- Lembaran -2, untuk bagian pembukuan, yaitu digunakan sebagai dasar untuk mencatat dalam jurnal penjualan selanjutnya ke buku besar.
- Lembaran -3, untuk bagian penjualan, yaitu digunakan untuk mencocokkan jumlah barang yang tertera disurat pesanan dan surat jalan dan selanjutnya dicatat di buku

penjualan.

- Lembaran -4, untuk langganan.

Ad.b. Prosedur administrasi piutang usaha dan penerimaan kas perusahaan.

Dalam perusahaan PT "XYZ" tidak menggunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Kumpulan faktur-faktur asli (lembaran -1) berfungsi sebagai buku pembantu piutang. Bagian pembukuan yang mengatur kumpulan faktur-faktur tersebut sesuai nama daerah dan nama langganan kemudian disimpan dalam map yang khusus untuk faktur-faktur yang belum dilunasi. ✓

Bila diterima pelunasan/pembayaran dari langganan, kasir segera menghubungi bagian pembukuan untuk meminta faktur lembaran -1 yang diarsip di bagian pembukuan, semua dokumen tadi dicocokkan oleh kasir, jika semuanya telah sesuai, maka pembayaran tersebut dicatat oleh kasir ke buku kas, selanjutnya dicatat pada laporan kas harian (2 rangkap) lembaran -1 (asli) untuk bagian pembukuan dan lembaran -2 (copy) sebagai arsip bagi kasir.

Faktur lembaran -2 dikembalikan ke bagian pembukuan dan dicocokkan dengan laporan kas harian setiap hari, kemudian dicatat di buku jurnal dan buku besar lalu diarsip menurut tanggal pembayaran.



## BAB IV

### LANDASAN TEORITIS

#### 4.1. Pengertian Auditing, Internal Auditing, Piutang dan Program Pemeriksaan

##### 4.1.1. Pengertian Auditing

Telah banyak tulisan yang menguraikan tentang pengertian auditing. Para ilmuwan dalam memberikan pengertian atas auditing mempunyai pendapat yang berbeda-beda, namun demikian tidaklah berarti bahwa dengan perbedaan-perbedaan tersebut akan mengurangi makna yang terkandung di dalamnya tetapi sebaliknya, perbedaan-perbedaan itu akan semakin memperluas cakrawala kita untuk memahaminya.

Untuk mendapat gambaran yang lebih jelas tentang pengertian auditing, maka dalam bagian ini penulis akan mengemukakan beberapa konsepsi pengertian auditing.

Ruchyat Kosasih, mengutip pendapat RK Mautz mengemukakan pengertian auditing sebagai berikut :

Auditing adalah verifikasi data akuntansi (accounting data) untuk menentukan ketelitian dan dapat dipercayainya atas laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen. 1).

Theodorus M. Tuanakotta merumuskan konsepsi pengertian auditing sebagai berikut :

Pemeriksaan Akuntan (Auditing) pada dasarnya mempunyai bentuk analitis yakni memecah-mecahkan atau menguraikan informasi yang ada dalam ikhtisar keuangan

---

1). Ruchyat Kosasih, *Auditing, Prinsip dan Prosedur*. (Buku Satu, Edisi Lengkap, Penerbit Ruchko Bandung. 1985) hal.2

untuk mencari pembuktian yang dapat mendukung pendapat Akuntan mengenai kelayakan penyajian informasi tersebut. 2).

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Pemeriksaan Akuntan (Auditing), memberikan definisi auditing sebagai berikut :

Secara umum Pemeriksaan Akuntan (Auditing) adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh bukti-bukti secara objektif dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan. 3).

Dari pengertian tersebut di atas dapatlah disimpulkan bahwa sesungguhnya auditing (pemeriksaan akuntan) tidak lain dari pada aktivitas/kegiatan penelusuran kembali elemen-elemen yang mendukung lahirnya informasi keuangan suatu perusahaan dalam rangka mengetahui tingkat kelayakan penyajian informasi keuangan tersebut, seperti yang digambarkan dalam Skema -2. Dan dari beberapa pengertian definisi tersebut pula, maka penulis berkesimpulan bahwa terdapat beberapa pengertian yang terkandung di dalam definisi auditing yang dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut :

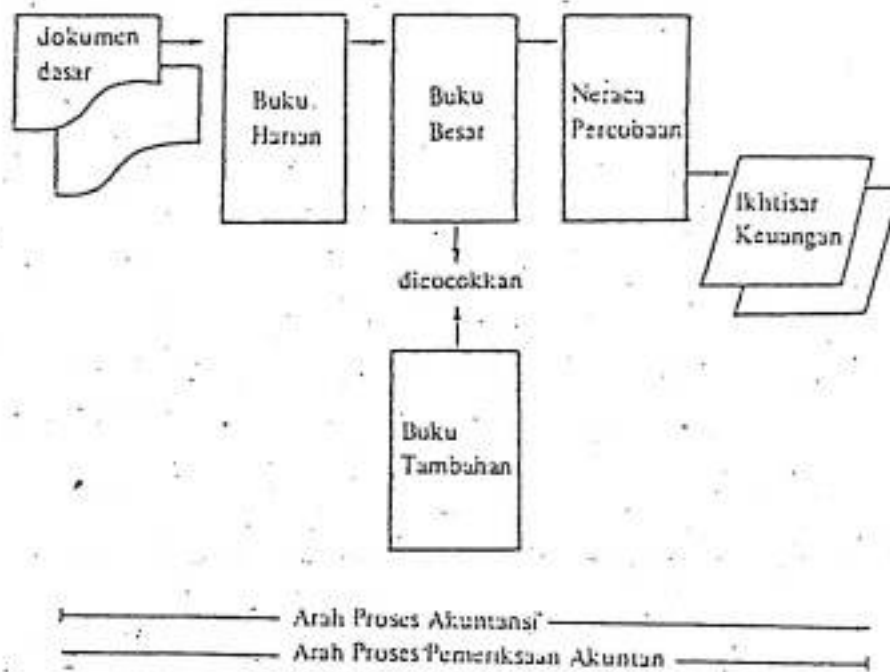
---

2). Theodorus M. Tuanakotta, *Auditing : Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*. (Jakarta, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1979 ). hal. 5

3). Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan (Auditing)*. (Edisi pertama, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1985 ). hal. 6

## SKEMA -2

ARAH  
PROSES AKUNTANSI DAN  
PEMERIKSAAN AKUNTAN



1. Suatu proses sistematika / terpadu

Pemeriksaan akuntan merupakan suatu proses sistematika, yaitu berupa rangkaian langkah atau prosedur yang logis, berkerangka dan terorganisasi. Pemeriksaan Akuntan dilaksanakan dengan suatu urutan langkah yang direncanakan, terorganisasi dan bertujuan.

2. Pengumpulan dan penilaian bukti-bukti secara objektif.

Proses sistematika tersebut bertujuan untuk memperoleh bukti-bukti yang mendasari pernyataan yang dibuat tanpa memihak dan berprasangka terhadap bukti-bukti tersebut.

Proses penentuan jumlah bukti yang diperlukan dan penilaian apakah informasi yang ada sesuai dengan kriteria yang ada akan merupakan bagian yang kritis dari setiap pemeriksaan. Dengan demikian agar tujuan audit dapat dicapai secara memuaskan maka perlu untuk memperoleh bukti-bukti yang cukup baik dalam kualitas maupun kuantitas.

Bukti mempunyai bentuk yang bermacam-macam termasuk pernyataan lisan, komunikasi tertulis dengan pihak luar, pengamatan oleh auditor dan lain-lain. Dalam kaitannya dengan pengumpulan bukti maka bukti dapat disediakan oleh klien (objek yang diperiksa) atau diperoleh dari pihak luar ataupun diciptakan oleh auditor sendiri selama pemeriksaan. Karena proses pengumpulan dan penilaian bukti-bukti ini adalah merupakan kegiatan yang paling menentukan berhasil tidaknya suatu pemeriksaan akuntan.

### 3. Pernyataan mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi.

Yang dimaksudkan dengan pernyataan disini adalah : hasil proses akuntansi yaitu proses pengidentifikasian, pengukuran dan penyampaian informasi ekonomi yang dinyatakan dalam laporan keuangan, yang umumnya terdiri dari empat laporan pokok yaitu : neraca, laporan rugi laba, laporan laba yang ditahan dan laporan perubahan modal. Laporan keuangan dapat pula berupa laporan biaya pusat pertanggungjawaban tertentu di dalam perusahaan.

### 4. Menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan kriteria yang telah ditetapkan.

Pengumpulan bukti mengenai pernyataan dan evaluasi terhadap hasil pengumpulan bukti tersebut dimaksudkan untuk menetapkan dekat tidaknya pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Kriteria yang telah ditetapkan itu adalah patokan atau standar yang digunakan auditor untuk menilai pernyataan-pernyataan (hasil proses akuntansi) tersebut.

Patokan atau standar itu dapat berupa :

- a. Peraturan yang telah ditetapkan oleh badan legislatif.
- b. Anggaran atau ukuran prestasi lain yang ditetapkan oleh manajemen
- c. Prinsip Akuntansi yang lazim (Generally Accepted Accounting Principles). 4)

### 5. Seorang ahli yang bebas (Competent independent person).

Dalam melaksanakan pemeriksaan, auditor haruslah mempunyai keahlian untuk mengetahui kriteria yang

---

4). Mulyadi, Ibid. hal. 8



digunakan, jenis-jenis dan jumlah bukti yang dikumpulkan untuk mencapai kesimpulan yang tepat.

Disamping keahlian, auditor juga harus memiliki sikap mental yang bebas (tidak memihak) baik dalam kebebasan yang nyata (*independence in appearance*). Karena pemakai tidak akan merasa puas bila mereka yakin bahwa auditor berpihak dalam pendapat yang diberikan.

#### 6. Pelaporan (Reporting)

Tahap akhir dalam suatu proses pemeriksaan akuntan adalah penyampaian hasil yang dilakukan secara tertulis dalam bentuk Laporan Akuntan (Auditing Report) atau sering pula disebut pengesahan.

Pengesahan dalam bentuk laporan ini dapat menaikkan atau menurunkan tingkat kepercayaan atas pernyataan-pernyataan yang dibuat oleh pihak yang diperiksa (perusahaan).

#### 7. Pihak yang berkepentingan.

Pihak yang berkepentingan terhadap Laporan Akuntan ini adalah : pemegang saham, manajemen, calon investor, organisasi buruh dan inspeksi pajak.

#### 4.1.2. Pengertian Internal Auditing

Bila ditinjau dari siapa pemeriksa suatu satuan ekonomi, apakah berasal dari luar organisasi atau berasal dari dalam organisasi itu sendiri, maka pemeriksaan (Auditing) dapat dibagi : pemeriksaan ekstern (*external auditing/pemeriksaan akuntansi*) dan pemeriksaan intern (*internal audit*).



Pada umumnya, cara pelaksanaan pemeriksaan pada kedua pemeriksaan adalah sama, yang berbeda hanya tingkat tanggungjawab dan tingkat independensi pemeriksaan, sehingga data informasi yang diperiksa oleh internal auditor tidak bisa dipakai oleh pihak di luar perusahaan.

Untuk mendapat gambaran yang lebih jelas, dapat kita lihat pengertian-pengertian yang dikemukakan di bawah ini.

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Pemeriksaan Akuntansi (Auditing)*, memberikan definisi internal audit (pemeriksaan intern) sbb :

Pemeriksaan intern merupakan kegiatan penilaian yang bebas yang terdapat dalam organisasi yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi keuangan dan kegiatan lain, untuk memberikan jasa kepada manajemen. 5)

Pengertian pemeriksaan intern yang lainnya dikemukakan oleh Ruchyat Kosasih yaitu :

Pemeriksaan intern adalah serangkaian proses dan teknik yang menjadi saluran untuk meyakinkan manajemen dengan observasi langsung apakah pengendalian yang telah ditetapkan manajemen berjalan baik dan efektif, apakah pembukuan dan laporan keuangan telah menunjukkan gambaran aktivitas sesungguhnya, teliti dan tepat serta apakah setiap bagian/unit benar - benar melaksanakan kebijakan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan. 6)

5). Mulyadi, Ibid. hal. 67

6). Ruchyat Kosasih, *Auditing, Prinsip dan Prosedur*, Buku satu, Edisi Lengkap, Penerbit Ruchko. Bandung. 1985. hal. 265

Menurut Ruchyat Kosasih, sesuai dengan perkembangan profesi pemeriksaan intern, pekerjaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut : 7).

1. Sifat Pemeriksaan Intern.
2. Tujuan dan Luas Pemeriksaan Intern.
3. Wewenang dan Tanggungjawab Pemeriksaan Intern.
4. Kebebasan (independen) pemeriksaan intern.

#### Ad.1. Sifat Pemeriksaan Intern

Adalah aktivitas layanan penilaian yang bebas dalam suatu organisasi untuk membahas masalah akuntansi, keuangan dan operasi lainnya, sebagai dasar untuk membantu manajemen.

Pemeriksaan intern adalah suatu rangkaian proses dan teknik dimana pegawai suatu organisasi meyakinkan kepada manajemen secara cepat dan langsung dari hasil observasi apakah alat-alat pengendalian yang ada cukup baik dan efektif, apakah pembukuan dan laporan keuangan mencerminkan operasi yang sesungguhnya, teliti dan tepat waktunya (tidak terlambat) dan apakah setiap bagian atau unit organisasi melaksanakan rencana, kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Adanya jarak pemisah yang semakin lebar antara manajemen dengan para pelaksana mengakibatkan perlunya serangkaian alat pengendali supaya perusahaan/organisasi dapat berjalan dengan efisien. Pemeriksaan intern senantiasa berusaha untuk menyempurnakan dan melengkapi sistem kendali tiap aktivitas dengan penilaian langsung atas tiap bentuk alat

---

7). Ibid, hal.276

pengendalian. Dengan demikian pemeriksaan intern muncul sebagai suatu bagian khusus dari bidang akuntansi yang luas, yang memanfaatkan metode dan teknik dasar pemeriksaan.

Akuntan publik dan pemeriksaan intern umumnya menggunakan teknik pemeriksaan yang sama, sehingga sering salah diduga, bahwa hanya terdapat sedikit perbedaan dalam pelaksanaan pekerjaan dan tujuan akhirnya.

#### Ad.2. Tujuan dan Luas Pemeriksaan Intern

Adalah membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dengan menyediakan data yang objektif mengenai : hasil analisa, penilaian, rekomendasi dan komentar atas aktivitas yang diperiksanya.

Aktivitas pemeriksaan intern meliputi :

- a. Membahas dan menilai kebaikan dan ketepatan pelaksanaan pengendalian akuntansi, keuangan serta operasi.
- b. Meyakinkan apakah pelaksanaan sesuai dengan kebijakan rencana dan prosedur yang ditetapkan.
- c. Meyakinkan apakah kekayaan perusahaan / organisasi dipertanggungjawabkan dengan baik dan dijaga dengan keamanannya terhadap segala kemungkinan resiko kerugian.
- d. Meyakinkan tingkat kepercayaan akuntansi dan data lainnya yang dikembangkan dalam organisasi.
- e. Menilai kualitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang dibebankan.

#### Ad.3. Wewenang dan Tanggungjawab Pemeriksaan Intern.

Pemeriksaan intern tidak secara langsung melaksanakan perintah dan tugas yang direkomendasikannya kepada orang/pejabat lainnya dalam organisasi yang hasil pekerjaannya dia periksa. Ia harus bebas membahas dan menilai kebijakan, rencana, prosedur dan pencatatan yang ada, tetapi tidak berarti ia menggantikan tugas pejabat yang ia periksa.

#### Ad.4. Kebebasan (independen) Pemeriksaan Intern.

Kebebasan pemeriksaan intern sangat penting untuk efektivitas pekerjaannya. Kebebasan mempunyai dua aspek yang penting yaitu :

- a. Status organisasi : Bagian pemeriksaan intern harus layak untuk melaksanakan tanggungjawab pemeriksaan.
- b. Keobjektivitas : Pemeriksaan intern harus objektif dalam melaksanakan pemeriksaan. Pemeriksaan intern tidak boleh terlibat langsung dengan aktivitas lainnya yang seharusnya dia periksa.

Selanjutnya untuk mengetahui perbedaan antara : pemeriksaan intern dan pemeriksaan ekstern, menurut Ruchyat Kosasih adalah sbb : 8).

---

8). Ruchyat Kosasih, Ibid, hal.13

PERBEDAAN ANTARA PEMERIKSAAN INTEREN DAN  
PEMERIKSAAN EKSTEREN

PEMERIKSAAN INTEREN	PEMERIKSAAN EKSTEREN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan dilaksanakan oleh pegawai satuan or - ganisasi itu sendiri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan dilaksanakan oleh orang independen , bukan pegawai satuan or - ganisasi yang bersangkutan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan dilakukan oleh pemeriksa yang berfungsi sebagai staf pembantu manajemen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan dilakukan pemeriksa yang berfungsi juga sebagai penasehat untuk hal-hal yang perlu diperbaiki.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan meneliti dan menilai prosedur - pro - sedur operasi keuangan dan akuntansi/pembukuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksa antara lain mendasarkan pekerjaannya pada hasil penilaian terhadap laporan - laporan pemeriksa intern.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksa meneliti dan menilai pengendalian intern untuk merekomen - dasikan perbaikan / penyempurnaannya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksa meneliti dan menilai pengendalian in - tern untuk menentukan ru - ang lingkup (skope) pemerik - saan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksa bekerja terus - menerus (kontinyu) de - ngan mengkhususkan diri pada penyelidikan (in - vestigasi).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksa tidak bekerja terus-menerus, melainkan berhenti bekerja pada su - atu satuan organisasi se - telah penugasannya sele - sai.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan bekerja cu - kup terperinci dalam meneliti, menganalisa dan menilai pelaksanaan sesuatu serta melaporkan hasilnya kepada manaje - men mengenai tingkat ketaatan terhadap meto - de, prosedur dan kebi - jaksanaan yang telah ditetapkan termasuk efi - siensi, kehematan dan efektivitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksa bekerja secara sampling sesuai dengan penugasan yang diterima - nya yaitu memberikan pen - dapat atas kelayakan la - poran keuangan keseluruh - an dalam pemeriksaan umum atau melaporkan kesimpul - an hasil pemeriksaan ter - perinci dalam pemeriksaa - an khusus hal tertentu.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan harus inde - penden terhadap bagian - bagian lain yang dipe - riksanya, tetapi tidak independen terhadap ma - najemen tertinggi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan harus inde - penden terhadap manajemen baik dalam kenyataan mau - pun dalam penampilannya.</li> </ul>

#### 4.1.3. Pengertian Piutang Usaha

Istilah piutang dagang/usaha khusus digunakan untuk tagihan yang timbul karena penjualan barang atau jasa secara kredit. Untuk lebih jelasnya, maka akan dikemukakan beberapa pengertian piutang usaha.

Haryono Yusuf dalam bukunya *Pokok - pokok Intermediate Accounting* menyatakan bahwa :

Piutang dagang/usaha adalah tagihan - tagihan kepada perorangan atau organisasi yang timbul dari penjualan barang-barang atau jasa secara kredit tanpa disertai dengan janji tertulis secara formil. 9).

Hadribroto dan Sudarjat Sukadam dalam bukunya *Akuntansi Intermediate*, mengemukakan pengertian piutang usaha sbb :

Piutang dagang/usaha dapat timbul dari :

- a. Penjualan barang, apabila pemilikan sudah pindah kepada sipembeli, yang pada umumnya apabila barang sudah dikirim kepada langganan.
- b. Penjualan jasa, apabila pekerjaan telah selesai. Dalam hal pekerjaan bangunan/kontraktor, piutang dapat dihitung dari bahagian pekerjaan yang telah selesai. 10).

Ikatan Akuntansi Indonesia di dalam menyusun *Prinsip Akuntansi Indonesia* memberikan batasan tentang piutang usaha sbb :

Menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan dalam dua kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain.

---

9). Al.Haryono Yusuf, *Pokok-pokok Intermediate Accounting*. Edisi 4, Yogyakarta : Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, 1981). hal.72

10). H.S.Hadribroto dan Sudarjat Sukadam, *Akuntansi Intermediate* (Medan, Penerbit P.T.Ichitar Baru - Van Houve, Jakarta, 1982). hal.77

Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi di luar kegiatan usaha termasuk digolongkan sebagai piutang lain-lain. 11).

Jadi jelas piutang usaha menunjukkan piutang yang timbul dari penjualan barang-barang atau jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan. Dalam kegiatan perusahaan yang normal, biasanya piutang usaha akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar.

#### 4.1.3.1. Penilaian Piutang

Dalam hubungannya dengan piutang dalam buku Prinsip Akuntansi Indonesia disebutkan :

Piutang dinyatakan sebesar jumlah bruto tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat diterima. Jumlah bruto piutang harus tetap disajikan pada neraca diikuti dengan penyisihan untuk piutang yang diragukan atau taksiran jumlah yang tidak dapat diterima. 12).

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.

---

11). Ikatan Akuntansi Indonesia, *Prinsip Akuntan Indonesia*. (Jakarta, Ikatan Akuntansi Indonesia, 1984). hal. 32 - 33

12). Ibid, hal. 33



Menurut Haryono Yusuf bahwa : penaksiran mengenai jumlah kerugian piutang dapat dilakukan dengan menggunakan metode-metode sbb : 13).

a. Metode Prosentase Dari Penjualan Bersih

Dalam metode ini jumlah kerugian piutang yang akan dibeban pada suatu periode, ditaksir atas dasar prosentasi tertentu dari penjualan bersih dengan cara sbb :

$$\text{Rumus : } \frac{X}{100} \times \text{penjualan bersih}$$

Penjualan bersih diartikan sebagai total penjualan bersih yaitu meliputi penjualan tunai dan penjualan kredit bersih. Secara teoritis pemakaian angka penjualan kredit bersih adalah lebih tepat karena piutang timbul dari penjualan kredit.

contoh :

P.T. Mulia selama ini menggunakan metode penghapusan langsung di dalam mencatat transaksi kerugian piutang. Mulai tahun 1976 P.T. Mulia bermaksud untuk menggunakan metode cadangan. Di dalam menaksir besarnya kerugian piutang digunakan metode prosentase kerugian, maka digunakan data-data selama 5 tahun sebagai berikut :

---

13). Al.Haryono Yusuf, *Pokok-pokok Intermediate Accounting*. (Edisi 4, Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, 1981). hal.78-83

TABEL 4 - 1

P.T. MULIA  
KERUGIAN PIUTANG USAHA PERIODE 1971 - 1975

Thn	Penjualan Bersih	Penjualan Kredit	Jumlah yang dinyatakan sebagai kerugian	Diperoleh kembali
71.	Rp. 15.000.000	Rp.12.000.000	Rp. 75.000	Rp. 5.000
72.	Rp. 17.000.000	Rp.14.000.000	Rp. 85.000	Rp. 6.000
73.	Rp. 20.000.000	Rp.16.000.000	Rp. 85.000	Rp. 6.000
74.	Rp. 24.000.000	Rp.19.000.000	Rp. 95.000	Rp. 5.000
75.	Rp. 27.000.000	Rp.21.000.000	Rp. 90.000	Rp. 4.000
Jml	Rp.103.000.000	Rp.82.000.000	Rp.430.000	Rp.20.000

Berdasarkan data-data yang diambil dari pembukuan P.T.Mulia di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa besarnya kerugian piutang yang diderita oleh P.T.Mulia tiap-tiap tahun bisa dinyatakan dalam prosentase dari penjualan bersih sebagai berikut :

Prosentase dari total penjualan bersih :

$$\frac{\text{Rp.430.000} - \text{Rp.20.000}}{\text{Rp.103.000.000}} \times 100\% = 0,4 \% \text{ (dibulatkan)}$$

Prosentase dari penjualan kredit bersih :

$$\frac{\text{Rp.430.000} - \text{Rp.20.000}}{\text{Rp.82.000.000}} \times 100\% = 0,5 \%$$

Pada tahun 1976, data-data dari pembukuan P.T.Mulia menunjukkan sebagai berikut :

Penjualan	Rp. 25.000.000
Potongan Penjualan	Rp. 1.000.000
Retur Penjualan & Potongan - potongan lain	Rp. 2.000.000

Seandainya P.T. Mulia menggunakan metode prosentase dari total penjualan bersih, maka taksiran kerugian untuk tahun

1976 adalah sebagai berikut :

$$0,4 \% \times (\text{Rp.}25.000.000 - \text{Rp.} 3.000.000) = \text{Rp.} 88.000$$

Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal 31 Desember 1976 adalah sbb :

Kerugian piutang	Rp. 88.000
Cadangan Kerugian Piutang	Rp. 88.000

Pendekatan yang digunakan dalam metode ini adalah pendekatan pada laporan rugi-laba (Income Statement Approach). Metode ini menitik beratkan pada penentuan jumlah yang ditaksir tidak akan bisa ditagih dari jumlah penjualan bersih yang diperoleh pada tahun yang bersangkutan.

b. Metode Prosentase dari Saldo Piutang Dagang / Usaha

Pendekatan yang digunakan dalam metode ini adalah pendekatan pada neraca (Balance Sheet Approach). Titik berat metode ini terletak pada penentuan besarnya cadangan kerugian piutang yang akan dicantumkan dalam neraca. Penentuan besarnya cadangan kerugian piutang ini dilakukan atas dasar pengalaman perusahaan pada tahun-tahun yang lalu.

Misalnya data-data kerugian piutang yang diderita P.T.Mustika selama 5 tahun terakhir menunjukkan sebagai berikut :

TABEL 4 - 2

P.T. M U S T I K A  
DATA KERUGIAN PIUTANG USAHA  
PER 1968 - 1972

Tahun	Saldo piutang dagang per 31 Desember	Jumlah kerugian Piutang
1968	Rp. 1.700.000,-	Rp. 50.000,-
1969	Rp. 1.500.000,-	Rp. 35.000,-
1970	Rp. 1.900.000,-	Rp. 45.000,-
1971	Rp. 2.200.000,-	Rp. 70.000,-
1972	Rp. 2.300.000,-	Rp. 80.000,-
Jumlah	Rp. 9.600.000,-	Rp. 280.000,-

Angka - angka di atas menunjukkan bahwa rata-rata kerugian karena piutang yang tak dapat ditagih pertahun adalah 3% dari jumlah piutang dagang pada akhir tahun

$$\left[ \frac{280.000}{9.600.000} \times 100 \% = 3 \% \right]$$

Prosentase kerugian ini digunakan untuk menentukan cadangan kerugian piutang pada tahun-tahun berikutnya. Contoh penggunaan metode ini adalah sbb :

Contoh 1 :

Mulai tahun 1973 P.T. Mustika memutuskan untuk menggunakan metode cadangan yang ditentukan berdasarkan prosentase dari piutang dagang/usaha. Pada akhir tahun 1973 saldo rekening piutang dagang berjumlah Rp. 2.500.000,-. Dengan demikian cadangan kerugian piutang berjumlah :  
3 % x Rp. 2.500.000,- = Rp. 75.000,-.

Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal 31 Desember 1973 adalah :

Kerugian Piutang	Rp. 75.000,-
Cadangan Kerugian Piutang	Rp. 75.000,-

## Contoh 2 :

Pada tahun 1974, piutang dagang/usaha kepada CV Cempaka sebesar Rp. 85.000,- dinyatakan tidak dapat ditagih karena CV Cempaka dinyatakan pailit oleh pengadilan.

Jurnal untuk mencatat penghapusan piutang dalam pembukuan P.T. Mustika adalah sebagai berikut :

Cadangan Kerugian Piutang	Rp. 85.000,-
Piutang dagang	Rp. 85.000,-

Dengan demikian saldo rekening cadangan kerugian piutang menjadi Rp. 10.000,- (debit).

## Contoh 3 :

Pada akhir tahun 1974 saldo rekening piutang dagang berjumlah Rp. 2.200.000,- . Cadangan kerugian piutang harus berjumlah :  $3\% \times \text{Rp. } 2.200.000,- = \text{Rp. } 66.000,-$

Karena saldo Cadangan Kerugian Piutang menunjukkan jumlah debit Rp. 10.000,- maka cadangan kerugian piutang harus dikredit sebesar Rp.76.000,- (Rp. 66.000,- + Rp. 10.000,-)

Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal 31 Desember 1974 :

Kerugian piutang	Rp. 76.000,-
Cadangan Kerugian Piutang	Rp. 76.000,-

## Contoh 4 :

Pada tahun 1975, piutang kepada Abdul Kadir sebesar Rp.25.000,- dihapuskan karena bersangkutan sudah tidak mampu lagi untuk melaksanakan kewajibannya.

Jurnal untuk mencatat penghapusan piutang dalam pembukuan P.T. Mustika adalah sebagai berikut :

Cadangan Kerugian Piutang                      Rp. 25.000,-

    Piutang dagang    Rp. 25.000,-

Dengan demikian saldo rekening Cadangan Kerugian Piutang menjadi Rp. 41.000,- (kredit).

Contoh 5 :

Pada akhir tahun 1975 saldo rekening piutang dagang/usaha berjumlah Rp. 2.800.000,- Cadangan kerugian piutang harus berjumlah :  $3\% \times \text{Rp. } 2.800.000,- = \text{Rp. } 84.000,-$

Karena saldo rekening cadangan kerugian piutang menunjukkan jumlah kredit Rp. 41.000,- maka rekening cadangan kerugian piutang, harus dikredit Rp. 43.000,- (Rp. 84.000,- - Rp. 41.000,-).

Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal 31 Desember 1975 adalah sebagai berikut :

    Kerugian Piutang    Rp. 43.000,-

        Cadangan Kerugian Piutang                              Rp. 43.000,-

### c. Metode Umur Piutang

Seperti halnya metode prosentase dari saldo piutang dagang/usaha, metode ini juga menggunakan pendekatan neraca yaitu menekankan pada penentuan jumlah cadangan kerugian piutang yang akan dicantumkan dalam neraca. Perbedaannya adalah terletak pada cara penentuan jumlah cadangannya.

Dalam metode ini cadangan kerugian piutang ditentukan dengan cara menganalisa tiap-tiap debitur di mana dalam analisa ini umur tiap-tiap piutang adalah merupakan faktor yang diperhatikan. Dasar pikiran yang digunakan dalam

analisa umur piutang ialah bahwa jika suatu piutang sudah melewati saat jatuh temponya, maka timbul resiko tidak bisa ditagih dan semakin jauh (makin lama) dari saat jatuh temponya, maka resiko itu menjadi semakin besar.

Cara penentuan cadangan kerugian piutang dengan menggunakan metode umur piutang adalah sebagai berikut :

- a. Buatlah daftar dari semua piutang dagang/usaha yang ada per tanggal neraca. Kelompokkan masing-masing piutang tersebut sesuai dengan umurnya.
- b. Tentukan prosentase kerugian dari masing-masing kelompok piutang (makin jauh dari saat jatuh tempo, prosentase kerugiannya semakin besar).
- c. Kalikan prosentase kerugian dari masing-masing kelompok

#### 4.1.4. Pengertian Program dan Prosedur Pemeriksaan.

Mulyadi, dalam bukunya yang berjudul *Pemeriksaan Akuntan (Auditing)* memberikan pengertian program dan prosedur pemeriksaan sebagai berikut :

Program Pemeriksaan merupakan daftar prosedur pemeriksaan untuk seluruh pemeriksaan elemen-elemen tertentu, sedangkan prosedur pemeriksaan adalah instruksi terperinci untuk mengumpulkan tipe bukti pemeriksaan tertentu yang harus diperoleh pada saat tertentu. Di dalam program pemeriksaan, akuntan harus menyebutkan prosedur pemeriksaan yang harus diikuti dalam melakukan verifikasi tiap elemen yang tercantum di dalam laporan keuangan, tanggal dan initial pelaksanaan pemeriksaan tersebut, serta petunjuk indeks kerja yang dihasilkan. 14)

---

14) Mulyadi. *Pemeriksaan Akuntan ( Auditing )*, (Edisi Pertama, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu ekonomi YKPN , Yogyakarta, 1985). hal 96 .

Pengertian program pemeriksaan yang lainnya dikemukakan dalam buku yang berjudul *Pemeriksaan Intern* yang disadurkan dari *The Practice Of Modern Internal Auditing (Appraising Operations For Management)* by Lawrence B. Sawyer, adalah sebagai berikut :

Program Pemeriksaan adalah tindakan-tindakan atau langkah-langkah yang terperinci yang akan dilaksanakan dalam pemeriksaan. 15)

Program dan prosedur pemeriksaan adalah merupakan alat yang paling memegang peranan di dalam melakukan pemeriksaan karena program dan prosedur pemeriksaan ini dibuat oleh pemeriksa di dalam rangka mencapai tujuan pemeriksaan yang berbeda-beda tergantung pada apa dan sejauh mana informasi yang akan diperoleh perusahaan. Disamping itu program dan prosedur pemeriksaan juga sangat ditentukan oleh jenis perusahaan dan sistem internal kontrol yang diselenggarakan dalam perusahaan, itulah sebabnya maka program pemeriksaan yang dibuat oleh pemeriksa pada setiap pemeriksa adalah berbeda-beda.

#### 4.1.4.1. Pengertian Program dan Prosedur Internal Piutang Usaha.

Mulyadi, dalam bukunya yang berjudul *Pemeriksaan Akuntan (Auditing)* memberikan pengertian program pengujian substantif terhadap piutang adalah :

---

15) PPA - STN. *Pemeriksaan Intern*, saduran dari *The Practice Of Modern Internal Auditing (Appraising Operations For Management)* By Lawrence Sawyer. hal 129.



Program pengujian substantif terhadap piutang berisi prosedur pemeriksaan yang dirancang untuk mencapai tujuan pemeriksaan terhadap piutang. 16).

#### 4.2. Sistem Pengendalian Intern

##### 4.2.1. Pengertian, Tujuan dan Unsur - Unsur Pokok Pengendalian Intern

Ikatan Akuntansi Indonesia dalam buku Norma Pemeriksaan Akuntan memberikan batasan tentang pengertian Internal kontrol sebagai berikut :

Sistem Internal Control meliputi rencana serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan (accuracy) dan seberapa jauh data accounting dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan. 17).

Dari pengertian tersebut di atas dapatlah disimpulkan bahwa internal kontrol meliputi rencana organisasi yaitu adanya pemisahan fungsi-fungsi organisasi, penyimpangan, accounting dan pengawasan intern. Rencana organisasi yang memuaskan haruslah sederhana dan fleksibel serta menunjukkan secara tegas garis wewenang dan tanggung jawab dan semua metode yang diterapkan dalam perusahaan termasuk di dalam semua formulir yang digunakan serta ketentuan - ketentuan lainnya yang bertujuan untuk :

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan atau suatu organisasi

---

16) Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan (Auditing)*, (Edisi kedua. Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1989). hal 345.

17) Ikatan Akuntansi Indonesia, *Prinsip Akuntansi Indonesia* (Jakarta, Ikatan Akuntansi Indonesia, 1984). hal 8

- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Untuk memenuhi tujuan internal kontrol yang telah dikemukakan sebelumnya, maka terdapat beberapa elemen yang merupakan unsur pokok dari suatu pengendalian intern.

Theodorus M. Tuanakotta mengemukakan empat unsur yang harus ada jika dikehendaki adanya sistem pengendalian intern yang kuat di dalam suatu organisasi / perusahaan yaitu adanya : 18)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara bebas.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang cukup memberikan perlindungan terhadap kekayaan, hutang pendapatan dan biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat yang dijalankan di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi.
- d. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggungjawab mereka.

Unsur-unsur yang disebutkan di atas adalah merupakan dasar internal kontrol yang baik, masing-masing unsur sama pentingnya sehingga jika terdapat kelemahan yang serius dalam salah satu diantaranya, biasanya akan menghambat kesuksesan jalannya internal kontrol yang telah ditetapkan. Dan tidak adanya salah satu atau lebih unsur yang dimaksudkan di atas, yang menunjukkan adanya

---

18) Theodorus M. Tuanakotta, *Auditing: Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*. (Jakarta, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas, 1979). hal.53.

kelemahan pengendalian intern yang diselenggarakan dalam suatu organisasi/perusahaan yang bersangkutan.

#### 4.2.2. Penilaian Terhadap Pengendalian Intern

Sistem pengendalian Intern (Internal Control) yang terdapat dalam suatu perusahaan adalah merupakan salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Oleh karena itu sebelum Akuntan melakukan pemeriksaan secara mendalam terhadap informasi yang dicantumkan dalam laporan keuangan, Norma Pemeriksaan Akuntan yang berbunyi sebagai berikut :

Sistem internal control yang ada harus dipelajari dan dinilai secukupnya untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut dipercaya, sebagai dasar guna menetapkan luasnya pengujian-pengujian yang harus dilakukan untuk menentukan prosedur audit yang akan digunakan. 19).

Ada tiga cara biasanya digunakan oleh Akuntan di dalam mengumpulkan informasi tentang sistem pengendalian intern yang berlaku di dalam suatu perusahaan, yaitu : 19).

a. Kuis Pengendalian Intern Standar (Standar Internal Control Questionnaire).

Kuis Pengendalian intern standar, merupakan cara yang paling banyak dipakai oleh Akuntan di dalam mempelajari sistem pengendalian intern kliennya. Kuis Pengendalian intern standar ini disusun untuk dapat diterapkan pada berbagai macam perusahaan dan biasanya dibuat untuk tiap-tiap objek yang

---

19). Ikatan Akuntansi Indonesia, *Norma Pemeriksaan Akuntan* (Jakarta, Ikatan Akuntansi Indonesia, 1974). hal.22

diperiksanya, misalnya : Kas, Piutang, dan aktiva tetap.

Pernyataan-pernyataan yang terdapat di dalamnya disusun sedemikian rupa sehingga jawabannya hanya terdiri dari "ya", "tidak" dan "tidak dapat diterapkan".

Jika jawaban-jawaban yang diperoleh sebagian besar "ya" berarti pengendalian internnya baik, sedangkan jika jawabannya sebagian besar "tidak" berarti pengendalian internnya lemah.

- b. Uraian Tertulis (Written Description) Informasi tentang sistem pengendalian intern dapat pula dikumpulkan dengan cara membuat uraian tertulis mengenai arus transaksi, catatan yang diselenggarakan dan pembagian tanggung jawab yang ada di dalam perusahaan. Uraian tertulis ini hanya praktis diterapkan pada pemeriksaan perusahaan yang kecil saja.

- c. Gambaran Arus Sistem (System Flow - Chart)

Cara pengumpulan informasi tentang sifat pengendalian intern selain kedua cara tersebut di atas adalah dengan cara membuat gambar arus sistem (system flow-chart).

Dengan cara ini suatu sistem digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol tertentu. Penggunaan cara ini memungkinkan Akuntan melakukan penilaian secara tepat tentang efektif tidaknya pengendalian intern dan menghindari penelaan secara terperinci terhadap uraian tertulis dan jawaban-jawaban yang terdapat di dalam Kuis pengendalian intern standar.

#### 4.3. Pelaksanaan Pemeriksaan

Menurut buku yang berjudul *Pemeriksaan Intern*, oleh PPA - STAN saduran dari *The Practice Of Modern Internal Auditing (Appraising Operations For Management)* By Lawrence B. Sawyer, pengertian pelaksanaan pemeriksaan adalah sebagai berikut :

Pelaksanaan pemeriksaan merupakan usaha untuk mengakumulasikan, mengelompokkan, dan menilai informasi sehingga pemeriksa dapat memberikan pendapatnya dan mengusulkan perbaikan-perbaikan yang diperlukan. Kegiatan ini mencakup penghimpunan, penyusunan dan penganalisa data dan catatan yang berasal dari dalam maupun dari luar perusahaan. 20)

Bentuk pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan adalah tergantung pada mutu materi yang diperiksa dan keadaan-keadaan yang dijumpai pada saat itu.

#### 4.4. Bukti Pemeriksaan

Pembahasan bukti pemeriksaan ini didasari oleh Norma Pelaksanaan Pemeriksaan (*Standars of field work*) yang berbunyi sebagai berikut :

Bukti yang cukup kompeten harus didapat melalui penelitian (*inspection*), pengamatan (*observation*), tanya jawab (*inquirees*) dan konfirmasi sebagai dasar yang layak untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang dipeliksanya. 21).

Dalam norma pemeriksaan tersebut di atas ada tiga kata penting yang perlu digaris bawah yaitu : *bukti*, *cukup* dan *kompeten*. Bukti pemeriksaan adalah segala

---

21) PPA-STAN, *Pemeriksaan Intern*. saduran dari *The Practice Of Internal Auditing (Appraising Operation For Management)*. By Lawrence Sawyer, hal 232.

21) Ibid, hal.73 .

Mulyadi sebagai berikut :

Kertas kerja adalah kertas-kertas yang dikumpulkan atau dibuat selama proses pemeriksaan, yang meliputi semua bukti yang dikumpulkan oleh Akuntan pemeriksa guna memperlihatkan pekerjaan yang telah dilaksanakannya, metode dan prosedur yang telah diikutinya serta kesimpulan - kesimpulan yang telah dibuatnya. 23).

Pengertian kertas kerja yang lainnya dikemukakan dalam buku yang berjudul Pemeriksaan Intern yang disadurkan oleh The Practice Of Modern Internal Auditing (Appraising Operation for Management) by Lawrence B. Sawyer, adalah sebagai berikut :

Kertas kerja pemeriksaan adalah dokumen pemeriksaan, yang berisi catatan-catatan mengenai perencanaan dan survai pendahuluan, program pemeriksaan, dan hasil-hasil pelaksanaan pemeriksaan. 24)

Dari Gambaran tersebut di atas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa kertas kerja adalah tidak lain dari pada bukti-bukti yang dikumpulkan, metode dan prosedur yang dilakukan / diikuti untuk dijadikan dasar di dalam memberikan pendapat/kesimpulan terhadap laporan keuangan yang diperiksa.

Sedangkan manfaat kertas kerja pemeriksaan dikemukakan dalam buku Pemeriksaan Intern, saduran dari The Practice Of Modern Internal Auditing ( Appraising Operation For Management ). by Lawrence B. Sawyer adalah

---

23) Ibid, hal.44 .

24) PPA-STAN, *Pemeriksaan Intern*, saduran dari The Practice Of Modern Internal Auditing (Appraising For Management) by Lawrence B. Sawyer. hal.271 .

sebagai berikut : 25).

Pemeriksaan menyusun kertas kerja untuk beberapa tujuan, antara lain sebagai berikut :

1. Sebagai penyimpan informasi : yaitu informasi yang diperolehnya dari hasil wawancara, mereview instruksi dan peraturan, menganalisa sistem dan proses dan pemeriksaan transaksi.
2. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan temuan-temuan kelemahan : Kertas kerja menghimpun semua pendukung yang diperlukan untuk menetapkan eksistensi dan luasnya kondisi yang dianggap lemah.
3. Membantu pelaksanaan pemeriksaan agar berjalan dengan tertib : Kertas kerja mendokumentasikan apa yang telah dilakukan, yang menunjukkan apa yang tengah dikerjakan, dan memberikan alasan-alasan mengapa suatu pekerjaan belum dilaksanakan.
4. Memberikan dukungan dalam pembicara dengan personil operasi : Karena operasi perusahaan demikian rumit, maka kaitan-kaitan antara sistem dan organisasi sulit untuk diingat luar kepala. Jika pemeriksa mencatat uraian-uraian dan bagan-bagan dalam kertas kerja pemeriksaannya dan diberi indeks agar mudah dicari, maka pemeriksa dapat menghubungi orang-orang yang terlibat dalam operasi untuk memahami mereka secara lebih baik.
5. Memberikan dukungan laporan pemeriksaan : Kertas kerja yang disusun dengan baik memudahkan pemindahan bahan yang ditulis selama pemeriksaan ke dalam laporan. Pemeriksa harus memiliki disiplin yang baik dalam mendokumentasi pelaksanaan pemeriksaan maupun dalam penulisan laporan sehingga dapat mengurangi perubahan dan penyusunan kembali serta memudahkan penulisannya.
6. Sebagai alat untuk mempertahankan pendapat : Kertas kerja pemeriksaan

sebagai berikut : 25).

Pemeriksaan menyusun kertas kerja untuk beberapa tujuan, antara lain sebagai berikut :

1. Sebagai penyimpan informasi : yaitu informasi yang diperolehnya dari hasil wawancara, mereview instruksi dan peraturan, menganalisa sistem dan proses dan pemeriksaan transaksi.
2. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan temuan-temuan kelemahan : Kertas kerja menghimpun semua pendukung yang diperlukan untuk menetapkan eksistensi dan luasnya kondisi yang dianggap lemah.
3. Membantu pelaksanaan pemeriksaan agar berjalan dengan tertib : Kertas kerja mendokumentasikan apa yang telah dilakukan, yang menunjukkan apa yang tengah dikerjakan, dan memberikan alasan-alasan mengapa suatu pekerjaan belum dilaksanakan.
4. Memberikan dukungan dalam pembicara dengan personil operasi : Karena operasi perusahaan demikian rumit, maka kaitan-kaitan antara sistem dan organisasi sulit untuk diingat luar kepala. Jika pemeriksa mencatat uraian-uraian dan bagan-bagan dalam kertas kerja pemeriksaannya dan diberi indeks agar mudah dicari, maka pemeriksa dapat menghubungi orang-orang yang terlibat dalam operasi untuk memahami mereka secara lebih baik.
5. Memberikan dukungan laporan pemeriksaan : Kertas kerja yang disusun dengan baik memudahkan pemindahan bahan yang ditulis selama pemeriksaan ke dalam laporan. Pemeriksa harus memiliki disiplin yang baik dalam mendokumentasi pelaksanaan pemeriksaan maupun dalam penulisan laporan sehingga dapat mengurangi perubahan dan penyusunan kembali serta memudahkan penulisannya.
6. Sebagai alat untuk mempertahankan pendapat : Kertas kerja pemeriksaan



yang disusun dan direferensikan dengan baik serta mudah ditemukan akan membantu pemeriksaan dalam mempertahankan pendapat dan saran-sarannya jika ia menghadapi tantangan-tantangan dalam mengajukan pendapatnya.

7. Sebagai dasar review bagi pengawas mengenai perkembangan pemeriksaan : Kertas kerja pemeriksaan sebagai pendukung bagi pekerjaan yang lebih baik dibandingkan dengan pernyataan lisan yang tak ada pendukungnya sama sekali.
8. Sebagai dasar untuk menilai kemampuan teknis keahlian, dan kerajinan pemeriksa yang bersangkutan.
9. Sebagai latar belakang dan data petunjuk untuk review berikutnya. Dengan menggunakan Kertas kerja pemeriksaan yang profesional maka pengulangan pemeriksaan pada periode berikutnya dapat lebih mudah dan lebih ekonomis. Review berikutnya dapat dilaksanakan lebih dini dan pada saat review itu mulai sudah tersedia bahan-bahan ( dari Kertas kerja Pemeriksaan yang lalu )

#### 4.5.2. Isi Kertas Kerja

Kertas kerja meliputi semua informasi yang dikumpul pada saat pemeriksaan. Oleh karena itu kertas kerja terdiri dari berbagai macam kertas yang secara garis berikut : 26).

1. Program Pemeriksaan (Audit Program)  
Program Pemeriksaan adalah : merupakan daftar prosedur pemeriksaan untuk seluruh elemen tertentu.  
Di dalam program pemeriksaan ini Akuntan menyebutkan :
  - a. Prosedur pemeriksaan yang harus diikuti di dalam melakukan verifikasi tiap elemen yang tercantum dalam laporan keuangan

---

26) Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan (Auditing)*, Edisi Pertama, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1985. hal 98 - 104

- b. Tanggal dan pelaksana prosedur pemeriksaan.
- c. Indeks kertas kerja.

2. Working Trial Balance

Working Trial Balance adalah suatu daftar yang berisi saldo-saldo rekening buku besar untuk akhir tahun yang diperiksa dan akhir tahun sebelumnya, kolom untuk adjustment dan penggolongan kembali yang diusulkan oleh Akuntan yang nampak dalam laporan keuangan yang diperiksanya.

3. Ringkasan Jurnal Adjustment

Di dalam pelaksanaannya, Akuntan mungkin menjumpai kesalahan-kesalahan dalam laporan keuangan dan catatan-catatan akuntansi klien. Untuk membetulkan kesalahan-kesalahan tersebut Akuntan membuat jurnal Adjustment yang nantinya akan dibicarakan dengan klien.

Disamping itu Akuntan juga membuat jurnal penggolongan kembali (reclassification entries) untuk elemen yang meskipun tidak salah dicatat oleh klien tetapi untuk kepentingan penyajian laporan keuangan yang wajar, harus disertai penjelasan yang lengkap.

4. Daftar Utama

Daftar utama adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat di dalam daftar pendukung untuk rekening-rekening yang berhubungan. Daftar utama ini digunakan untuk menggabungkan rekening-rekening buku besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jenis jumlah.

Misalnya : Kas merupakan penggabungan rekening - rekening buku besar :

- Kas di tangan	Rp 5.000.000,-
- Kas di Bank	Rp 55.000.000,-
- Kas kecil	Rp 2.000.000,-

Dengan demikian saldo kas dalam neraca adalah sebesar Rp 62.000.000,-.

5. Daftar Pendukung (Supporting Schedule)

Di dalam daftar pendukung harus dicantumkan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh Akuntan pemeriksa di

dalam menferivikasi yang menganalisa elemen-elemen yang dicantumkan di dalam daftar tersebut, metode verifikasi yang digunakan, pertanyaan - pertanyaan yang timbul di dalam pemeriksaan,serta jawaban-jawaban atas pertanyaan tersebut. Daftar pendukung memuat juga kesimpulan-kesimpulan yang dibuat oleh pemeriksa.



PROGRAM DAN PROSEDUR INTERNAL AUDIT  
PIUTANG USAHA P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG

5.1. Gambaran Umum

P.T. "XYZ" di Ujung Pandang ini, walaupun tidak mempunyai khusus seorang internal auditor, namun fungsinya dijalankan oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan. Untuk menguji kebenaran laporan keuangan dan laporan lainnya kepada manajemen perusahaan, maka kepala bagian akuntansi dan keuangan mengawasi dan mengkoordinasi pelaksanaan pencatatan sampai terbentuknya laporan keuangan atau laporan lainnya yang diperlukan. Khususnya mengenai laporan piutang usaha, kepala bagian akuntansi dan keuangan mengawasi serta mengkoordinasi pelaksanaan pencatatan dalam prosedur penjualan kredit dan administrasi piutang usaha. Dan dari buku besar piutang usaha akan dibuat laporan piutang usaha perusahaan.

Posisi saldo piutang usaha P.T. "XYZ" di Ujung Pandang nampak pada neraca per 31 Desember 1989 seperti pada halaman berikut ( Tabel - 2 ).

5.2. Formulir / dokumen yang digunakan, Buku Catatan Dalam Prosedur Penjualan Kredit dan Administrasi Piutang Usaha Perusahaan PT. "XYZ"

Untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi perusahaan maka perlu adanya suatu bukti tertulis yang dapat digunakan untuk menelusuri kesalahan-kesalahan yang terjadi. Dengan adanya formulir / dokumen tersebut maka perusahaan juga dapat mengadakan pencatatan lebih lanjut terhadap transaksi - transaksi yang terjadi di dalam perusahaan.



P.T. " XYZ" di Ujung Pandang dalam prosedur penjualan kredit dan administrasi piutang usaha juga telah menggunakan beberapa macam formulir/dokumen yang antara lain adalah :

a. Surat Pesanan (Formulir Order)

Order-order yang diterima dari langganan baik secara lisan, tertulis maupun melalui telepon dicatat dalam formulir order diberi nomor urut serta dapat digunakan sebagai berikut :

- a. Pengakuan adanya order dari langganan
- b. Kontrol kemampuan kredit langganan
- c. Kontrol persediaan yang ada untuk memenuhi order
- d. Persiapan penyediaan dan pengiriman barang
- e. Dasar pembuatan faktur

b. Faktur

Faktur adalah bukti pengisian atas pengiriman barang yang telah dilakukan dan tembusan faktur ini diarsipkan untuk mengganti pekerjaan dalam mengerjakan buku pembantu piutang. Contoh bentuk faktur ada pada lampiran -2.

c. Surat Jalan

Bagian gudang yang membuat surat jalan untuk mencatat barang-barang yang dikirim ke langganan.

Contoh bentuk surat jalan ada pada lampiran -3.

Sedangkan pencatatan atas seluruh transaksi prosedur penjualan kredit dan administrasi piutang usaha, PT "XYZ" menggunakan buku-buku catatan sebagai berikut :

- a. Buku Penjualan
- b. Buku Besar
- c. Buku Jurnal
- d. Buku Pembantu Piutang ( dalam bentuk kumpulan tembusan faktur yang belum dibayar)
- e. Daftar Laporan Kas Harian

### 5.3. Internal Audit Piutang Usaha Perusahaan

P.T."XYZ" di Ujung Pandang ini, tidak mempunyai khusus seorang internal auditor, namun fungsinya dijalankan oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan. Untuk menguji kebenaran saldo piutang usaha perusahaan, maka kepala bagian akuntansi dan keuangan akan memeriksa dan mencocokkan antara buku besar piutang, buku pembantu piutang (dalam bentuk kumpulan tembusan faktur yang belum dibayar dan yang sudah dibayar) dan laporan kas harian.

Dalam pemeriksaan piutang usaha perusahaan, perusahaan tidak mengirim surat pernyataan piutang usaha pada tiap-tiap langganan, sehingga untuk keperluan kontrol atas piutang usaha dilakukan hanya dengan melihat tembusan faktur yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang. Selain itu perusahaan juga tidak memperhitungkan cadangan kerugian piutang ragu-ragu, karena perusahaan masih menganggap bahwa cara pemberian kredit pada langganan yang berlaku di perusahaan tersebut, dapat menjamin bahwa seluruh pemberian kredit pada langganan dapat dilunasi di kemudian hari.



#### 5.4. Prosedur Internal Audit Yang Baik

##### 5.4.1. Mempelajari / Menilai Sistem Internal Kontrol Piutang Usaha Perusahaan.

PT "XYZ" sebagaimana layak perusahaan lainnya juga telah menyelenggarakan suatu sistem pengendalian intern di dalam menjalankan usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, salah satu pengendalian intern perusahaan adalah pengendalian intern piutang usaha.

Untuk mendapatkan gambaran tentang sejauh mana peranan sistem internal control yang diterapkan perusahaan dapat menjamin keamanan aktiva perusahaan maka internal auditor perlu mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern yang diselenggarakan di dalam perusahaan.

Telah diuraikan di dalam BAB IV tulisan ini bahwa ada tiga cara yang dapat dilakukan oleh internal auditor untuk mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern yang diselenggarakan di dalam suatu perusahaan, yaitu Kuis Pengendalian Intern Standar, Uraian Tertulis dan Gambaran Arus Sistem. Untuk mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern piutang usaha P.T. "XYZ" di Ujung Pandang, penulis memilih/memakai Kuis Pengendalian Intern, dan Gambaran Arus Sistem karena dengan kedua cara tersebut cukup praktis bagi penulis untuk melakukan penilaian secara tepat tentang efektif tidaknya pengendalian intern terhadap perusahaan.

Untuk maksud itu, penulis telah membuat dan melakukan Kuis Pengendalian Intern dan Gambaran

Arus Sistem terhadap piutang usaha P.T. "XYZ" di Ujung Pandang .

Tabel 5 - 1 :

P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
HASIL WAWANCARA MENGENAI  
PENGENDALIAN INTERN PIUTANG USAHA

KUIS PENGENDALIAN INTERN  
PIUTANG USAHA

Tanggal Pemeriksaan 05/02/1990

Nama Perusahaan : P.T. "XYZ" Di Ujung Pandang

Nama dan Jabatan Karyawan yang diwawancarai :

N A M A :

J A B A T A N :

Tn. Tandi Abeng, Drs

Kepala Bagian Keuangan

Tn. Paulus Rante

Kepala Bagian Personalia

Tn. Benni Tansil

Kepala Bagian Penjualan

Ny. Yelly Kabo

K a s i r

P E R T A N Y A A N	J A B A T A N			
	YA	TDK	TDK DPT	KETE - RANGAN
1. Apakah buku piutang dipegang oleh karyawan yang tidak mengelola kas ?	✓			
2. Apakah saldo buku pembantu piutang disesuaikan secara teratur dengan menurut saldo buku besar ?	✓			
3. Apakah piutang yang tidak atau sukar ditagih diteliti oleh pejabat yang berwenang secara berkala ?	✓			
4. Apakah telah dibentuk cadangan piutang ragu - ragu dan dibuat dalam jumlah yang cukup ?		✓		

PERTANYAAN	JABATAN			
	YA	TDK	TDK DPT	KETE - RANGAN
5. Apakah surat pernyataan piutang dikirimkan kepada semua debitor sebulan sekali ?		✓		
6. Apakah faktur penjualan dan memo kredit diberi bernomor urut?	✓			
7. Apakah faktur penjualan dan memo kredit yang diberi nomor urut tadi diperhatikan pemakainya (dalam arti kegunaan menurut nomor urutnya dan kelengkapan formulir-formulir tersebut ?	✓			
8. Apakah semua pemakaian nomor nota kredit dapat dipertanggung jawabkan ?	✓			
9. Apakah persyaratan-persyaratan kredit beserta perubahannya mendapat persetujuan pejabat yang berwenang ?	✓			
10. Apakah bagian pemberian kredit dipisahkan dari bagian yang melakukan pencatatan atau pembukuan ?		✓		ditetapkan oleh kepala bagian Akuntansi dan Keuangan
11. Apakah pengelolaan departement kredit secara fungsional terpisah dari departement pemasaran?	✓			
12. Apakah pemberian potongan mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang ?	✓			
13. Apakah semua tugas pegawai yang melakukan pemberian dan persetujuan atas pemberian piutang dipisahkan dari semua tugas pe-				

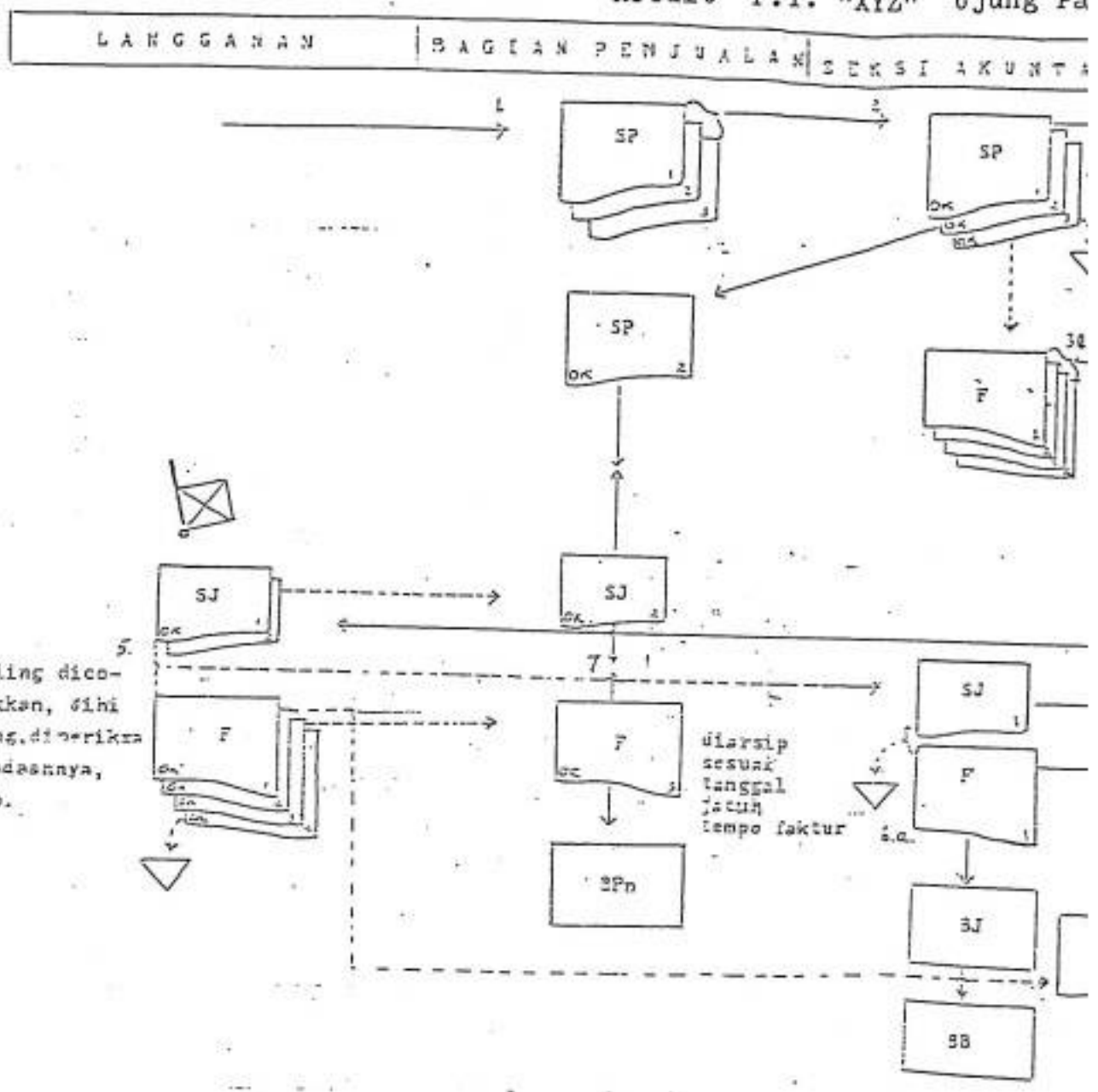
PERTANYAAN	JABATAN			
	YA	TDK	TDK DPT	KETE - RANGAN
nerimaan dan pengeluaran kas ?	✓			
14. Apakah pegawai-pegawai yang mengurus pemberian kredit dirotasikan (dipindah tugaskan) secara berkala ?		✓		
15. Apakah semua pengiriman barang dibuatkan fakturnya ?	✓			
16. Apakah jumlah maksimum kredit untuk piutang dalam klasifikasi debitur yang bersangkutan selalu diperhatikan ?	✓			
17. Apakah barang yang dikembalikan diperiksa dengan cara membandingkan dengan laporan penerimaan barang ?	✓			
18. Apakah yang melakukan pemeriksaan ( misalnya : pemeriksaan intern) tidak terlibat langsung dengan aktivitas lainnya yang seharusnya diperiksa ?		✓		Kepala bagian Akuntansi dan Keuangan yang melakukan pemeriksaan intern

Dibuat oleh : Susanty Candi Tanggal 03 Pebruari 1990

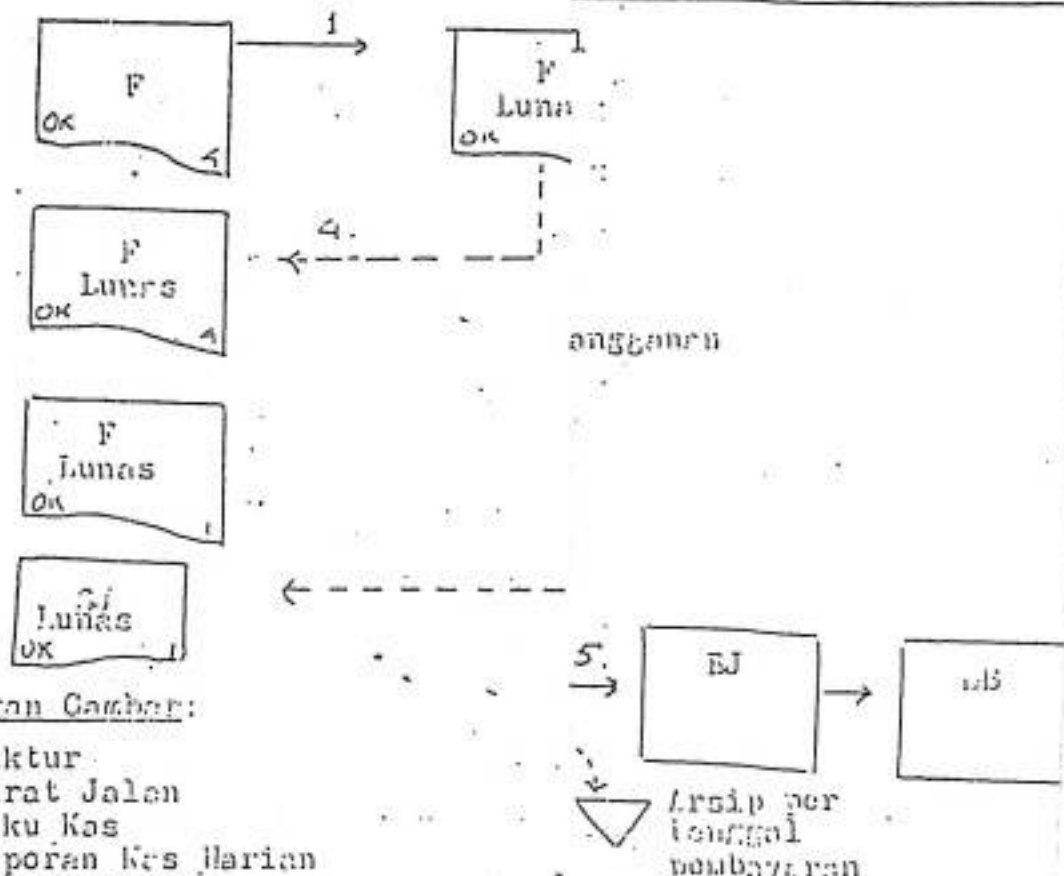
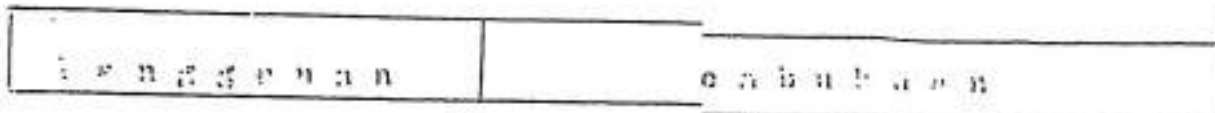
KET :

TDK DPT adalah tidak dapat diterapkan

Skema 3-a Gambaran Arus Sistem (System Kredit P.T. "XYZ" Ujung Pa



kemudian hari. Dalam hal ini perusahaan belum memperhitungkan kemungkinan langganan beralih ke merk lain yang diproduksi oleh perusahaan yang lain, yang saat ini sudah mulai ada dipasaran, sehingga sisa kredit langganan tidak dilunasi semua.



Keterangan Gambar:

- F = Faktur
- SJ = Surat Jalan
- BK = Buku Kas
- LKH = Laporan Kas Harian
- BJ = Buku Jurnal
- BB = Buku Besar
- = Arus Dokumen
- ← = Kontrol
- ∩ = Diarsipkan

kemudian hari. Dalam hal ini perusahaan belum memperhitungkan kemungkinan langganan beralih ke merk lain yang diproduksi oleh perusahaan yang lain, yang saat ini sudah mulai ada dipasaran, sehingga sisa kredit langganan tidak dilunasi semua.

Berdasarkan pada hasil kuis pengendalian intern tersebut maka dapat diketahui bahwa :

1. Di dalam melakukan prosedur penjualan kredit pada perusahaan, fasilitas pemberian kredit kepada langganan ditentukan oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan, dalam hal ini perusahaan tidak memisahkan fungsi pemberian kredit dari bagian piutang.
2. Pemeriksaan intern perusahaan dilakukan oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan yang mana bagian ini juga terlibat langsung dengan aktivitas yang diperiksanya, hal ini bertentangan dengan tugas dan wewenang seorang internal auditor (pemeriksaan intern) yang menyebutkan bahwa seorang internal auditor tidak boleh terlibat langsung dengan aktivitas yang seharusnya dia periksa.
3. Perusahaan tidak membuat cadangan kerugian piutang ragu-ragu, karena perusahaan masih menganggap bahwa cara pemberian kredit kepada langganan yang berlaku di perusahaan tersebut, dapat menjamin bahwa seluruh pemberian kredit pada langganan dapat dilunasi di kemudian hari. Dalam hal ini perusahaan belum memperhitungkan kemungkinan langganan beralih ke merk lain yang diproduksi oleh perusahaan yang lain, yang saat ini sudah mulai ada dipasaran, sehingga sisa kredit langganan tidak dilunasi semua.

Oleh karena adanya kedua hal tersebut, maka penulis berkesimpulan bahwa sistem pengendalian intern piutang usaha P.T."XYZ" belum dapat menjamin keamanan piutang usaha perusahaan.

#### 5.4.2. Program dan Prosedur Pemeriksaan Piutang Usaha Perusahaan

Setelah mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern terhadap piutang usaha perusahaan maka dalam upaya pencapaian tujuan pemeriksaan seperti yang telah disebutkan di depan dan untuk mengefektifkan pemeriksaan, penulis telah membuat Program Pemeriksaan Terhadap Piutang Usaha P.T."XYZ" sebagai berikut :

#### P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG PROGRAM PEMERIKSAAN TERHADAP PIUTANG USAHA

No. URT	PROSEDUR PEMERIKSAAN	INDEKS KERTAS KERJA	TANGGAL PELAK - SANAAN	DILAK - SANAKAN OLEH
1.	Bandingkan daftar saldo me - nurut buku tambahan piutang usaha dengan saldo buku be - sar piutang Buat daftar umur piutang (Aging Schedule) dan perik - sa	B - 1	7/2	SUSANTY
2.	Tentukan cukup/tidaknya jum - lah cadangan piutang ragu - ragu	B - 2	10/2	SUSANTY
3.	Buat ringkasan jurnal adjus - ment	B - 3	12/2	SUSANTY
4.	Buat working trial balance	B - 4	14/2	SUSANTY

Dibuat oleh : SUSANTY CANDI      Tanggal 07 Pebruari 1990





NO URUT	N A M A D A E R A H	J U M L A H	B E L U M M E N U N G R A K	M E N U N G R A K				L E B I H D A R I 180 H A R I
				1-30 H A R I	31-60 H A R I	61-90 H A R I	91-180 H A R I	
1.	Sumatera Utara dan Di. Aceh	42.927.500,-	30.235.250,-	2.075.250,-	1.250.150,-	1.605.500,-	2.910.850,-	
2.	Sumatera Barat, Riau dan Jambi	31.685.390,-	23.483.170,-	1.650.440,-	950.770,-	1.225.340,-	2.210.220,-	
3.	Sumatera Selatan, Bengkulu dan Lampung	28.394.630,-	21.077.650,-	1.010.100,-	1.265.450,-	1.975.670,-	1.365.260,-	
4.	Jawa Barat	122.734.520,-	74.876.070,-	5.535.790,-	3.466.370,-	4.806.510,-	6.486.330,-	
5.	Jawa Tengah dan Di. Yogyakarta	63.537.010,-	50.625.550,-	4.763.120,-	2.890.150,-	3.100.250,-	5.600.500,-	
6.	Jawa Timur	77.136.570,-	60.714.450,-	2.850.330,-	1.650.750,-	2.750.650,-	3.520.130,-	
7.	Kalimantan	21.496.180,-	206.865.750,-	10.283.690,-	6.441.550,-	6.061.010,-	11.260.950,-	
8.	Sulawesi Utara	22.767.250,-	16.535.350,-	390.690,-	950.150,-	550.600,-	1.390.110,-	
9.	Sulawesi Tengah	20.235.260,-	15.083.150,-	365.530,-	860.650,-	470.110,-	1.105.150,-	
10.	Sulawesi Tenggara	20.436.200,-	15.634.160,-	2.110.100,-	500.600,-	650.220,-	1.290.870,-	
11.	Sulawesi Selatan	48.682.090,-	40.785.360,-	890.530,-	770.200,-	1.250.100,-	1.310.750,-	
12.	B a l i	9.747.440,-	88.038.020,-	3.956.850,-	3.081.600,-	2.921.030,-	5.036.860,-	
13.	N T B	6.617.580,-	6.755.140,-	410.400,-	960.110,-	210.100,-	490.950,-	
14.	N T T	5.506.030,-	6.755.130,-	410.400,-	960.110,-	210.100,-	490.950,-	
15.	Kepulauan Maluku	7.163.460,-	3.675.130,-	960.110,-	760.240,-	310.980,-	310.600,-	
16.	Irian Jaya	10.565.730,-	6.891.650,-	610.340,-	810.320,-	820.230,-	210.050,-	
J U M L A H		539.774.940,-	410.152.290,-	23.589.510,-	17.961.970,-	17.660.830,-	26.498.270,-	

Di bawah ini:

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...

Berdasarkan analisa data piutang usaha pada perusahaan bersangkutan yang dilakukan oleh penulis dan staf bagian akuntansi dan keuangan maka digunakan cara berpikir dalam memeriksa daftar umur piutang ragu-ragu sebagai berikut :

" Makin tua umur suatu piutang , dan makin jauh daerah pemasarannya dari kantor pusat, maka makin sulit kemungkinan untuk menagihnya (makin besar prosentase kerugian piutang) " .

Dari hasil analisa tersebut maka prosentase analisa data piutang usaha masing-masing kelompok umur dan daerah pemasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 5 - 2

P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
PROSENTASE TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA  
MENURUT DAERAH DAN KELOMPOK UMUR

K E L O M P O K U M U R	P R O S E N T A S E   K E R U G I A N   P I U T A N G U S A H A   M E N U R U T   D A E R A H   &   U M U R	
	S U M A T E R A ,   K A L I M A N T A N K E P . M A L U K U   I R I A N   J A Y A	J A W A ,   S U L A W E S I , B A L I ,   N T B ,   N T T
BELUM MENUNGGAK	1,5 %	0,5 %
MENUNGGAK 1- 30 HARI	3,0 %	2,0 %
MENUNGGAK 31- 60 HARI	10,0 %	3,0 %
MENUNGGAK 61- 90 HARI	20,0 %	8,0 %
MENUNGGAK 91-180 HARI	30,0 %	20,0 %
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	50,0 %	30,0 %

P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA 31 DESEMBER 1989

UNTUK DAERAH SUMATERA

(Dalam Rp)

K E L O M P O K U M U R	J U M L A H	% KERUGI- AN PIUT	TAK. KERU - GIAN PIUT
BELUM MENUNGGAK	74.876.070,-	1,5 %	1.123.141,05,-
MENUNGGAK 1- 30 HARI	7.816.450,-	3 %	234.493 , -
MENUNGGAK 31- 60 HARI	5.535.790,-	10 %	553.579 , -
MENUNGGAK 61- 90 HARI	3.466.370,-	20 %	693.274 , -
MENUNGGAK 91-180 HARI	4.806.510,-	30 %	1.441.953 , -
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	6.486.330,-	50 %	234.493 , -
J U M L A H	102.987.520,-		7.289.605,55,-

P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG

TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA 31 DESEMBER 1989

UNTUK DAERAH KALIMANTAN

(Dalam Rp)

K E L O M P O K U M U R	J U M L A H	% KERUGI- AN PIUT	TAK. KERU - GIAN PIUT
BELUM MENUNGGAK	15.475.550,-	1,5 %	1.123.141,05,-
MENUNGGAK 1- 30 HARI	1.300.500,-	3 %	39.015 , -
MENUNGGAK 31- 60 HARI	1.350.750,-	10 %	135.075 , -
MENUNGGAK 61- 90 HARI	1.150.150,-	20 %	230.030 , -
MENUNGGAK 91-180 HARI	930.360,-	30 %	276.108 , -
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	1.290.870,-	50 %	645.435 , -
J U M L A H	21.498.180,-		1.557.796,25,-

P. T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
 TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA 31 DESEMBER 1989  
 UNTUK DAERAH KEP. MALUKU

(Dalam Rp)

KELOMPOK UMUR	J U M L A H	% KERUGI- AN PIUT	TAK. KERUGIAN PIUTANG
BELUM MENUNGGAK	4.710.110,-	1,5 %	70.651,65,-
MENUNGGAK 1- 30 HARI	990.870,-	3 %	29.726,10,-
MENUNGGAK 31- 60 HARI	550.750,-	10 %	55.075 , -
MENUNGGAK 61- 90 HARI	420.870,-	20 %	84.174 , -
MENUNGGAK 91-180 HARI	220.110,-	30 %	60.033 , -
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	290.750,-	50 %	145.375 , -
J U M L A H	7.163.460,-		445.034,75,-

P. T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
 TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA 31 DESEMBER 1989  
 UNTUK DAERAH IRIAN JAYA

(Dalam Rp)

KELOMPOK UMUR	J U M L A H	% KERUGI- AN PIUT	TAK. KERUGIAN PIUTANG
BELUM MENUNGGAK	6.891.650,-	1,5 %	103.374,75,-
MENUNGGAK 1- 30 HARI	990.980,-	3 %	29.729,40,-
MENUNGGAK 31- 60 HARI	350.950,-	10 %	35.095 , -
MENUNGGAK 61- 90 HARI	870.760,-	20 %	175.152 , -
MENUNGGAK 91-180 HARI	600.500,-	30 %	180.150 , -
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	960.890,-	50 %	480.445 , -
J U M L A H	10.665.730,-		1.002.946,15,-

P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA 31 DESEMBER 1989

UNTUK DAERAH JAWA

(Dalam Rp)

KELOMPOK UMUR	J U M L A H	% KERUGI- AN PIUT.	TAK. KERUGIAN PIUTANG
BELUM MENUNGGAK	206.865.750,-	0,5 %	1.034.328,75,-
MENUNGGAK 1- 30 HARI	21.655.150,-	2 %	433.103 ,-
MENUNGGAK 31- 60 HARI	10.283.690,-	3 %	308.510 ,-
MENUNGGAK 61- 90 HARI	6.441.550,-	8 %	515.324 ,-
MENUNGGAK 91-180 HARI	6.861.010,-	20 %	1.372.202 ,-
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	11.360.950,-	30 %	3.408.285 ,-
J U M L A H	263.468.100,-		7.071.753,45,-

P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG

TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA 31 DESEMBER 1989

UNTUK DAERAH SULAWESI

(Dalam Rp)

KELOMPOK UMUR	J U M L A H	% KERUGI- AN PIUT.	TAK. KERUGIAN PIUTANG
BELUM MENUNGGAK	88.038.020,-	0,5 %	440.190,10,-
MENUNGGAK 1- 30 HARI	9.026.520,-	2 %	180.530,40,-
MENUNGGAK 31- 60 HARI	3.956.850,-	3 %	118.705,50,-
MENUNGGAK 61- 90 HARI	3.081.600,-	8 %	246.528 ,-
MENUNGGAK 91-180 HARI	2.921.030,-	20 %	584.206 ,-
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	5.096.880,-	30 %	1.529.064 ,-
J U M L A H	112.120.900,-		3.099.244 ,-

P. T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
 TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA 31 DESEMBER 1989  
 UNTUK DAERAH JAWA

(Dalam Rp)

K E L O M P O K U M U R	J U M L A H	% KERUGI- AN PIUT.	TAK. KERUGIAN PIUTANG
BELUM MENUNGGAK	206.865.750,-	0,5 %	1.034.328,75,-
MENUNGGAK 1- 30 HARI	21.655.150,-	2 %	433.103 , -
MENUNGGAK 31- 60 HARI	10.283.690,-	3 %	308.510 , -
MENUNGGAK 61- 90 HARI	6.441.550,-	8 %	515.324 , -
MENUNGGAK 91-180 HARI	6.861.010,-	20 %	1.372.202 , -
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	11.360.950,-	30 %	3.408.285 , -
J U M L A H	263.468.100,-		7.071.753,45,-

P. T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
 TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA 31 DESEMBER 1989  
 UNTUK DAERAH SULAWESI

(Dalam Rp)

K E L O M P O K U M U R	J U M L A H	% KERUGI- AN PIUT.	TAK. KERUGIAN PIUTANG
BELUM MENUNGGAK	88.038.020,-	0,5 %	440.190,10,-
MENUNGGAK 1- 30 HARI	9.026.520,-	2 %	180.530,40,-
MENUNGGAK 31- 60 HARI	3.956.850,-	3 %	118.705,50,-
MENUNGGAK 61- 90 HARI	3.081.600,-	8 %	246.528 , -
MENUNGGAK 91-180 HARI	2.921.030,-	20 %	584.206 , -
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	5.096.880,-	30 %	1.529.064 , -
J U M L A H	112.120.900,-		3.099.244 , -

P. T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
 TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA 31 DESEMBER 1989  
 UNTUK DAERAH BALI

(Dalam Rp)

KELOMPOK UMUR	J U M L A H	% KERUGI- AN PIUT	TAK. KERUGIAN PIUTANG
BELUM MENUNGGAK	6.755.140,-	0,5 %	33.775,70,-
MENUNGGAK 1- 30 HARI	920.740,-	2 %	18.414,80,-
MENUNGGAK 31- 60 HARI	410.400,-	3 %	12.312 , -
MENUNGGAK 61- 90 HARI	960.110,-	8 %	76.808,80,-
MENUNGGAK 91-180 HARI	210.100,-	20 %	42.020 , -
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	490.950,-	30 %	147.285 , -
J U M L A H	9.747.440,-		447.901,30,-

P. T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
 TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA 31 DESEMBER 1989  
 UNTUK DAERAH NTB

(Dalam Rp)

KELOMPOK UMUR	J U M L A H	% KERUGI- AN PIUT	TAK. KERUGIAN PIUTANG
BELUM MENUNGGAK	3.675.130,-	0,5 %	18.375,65,-
MENUNGGAK 1- 30 HARI	600.110,-	2 %	12.010,40,-
MENUNGGAK 31- 60 HARI	960.110,-	3 %	28.803,30,-
MENUNGGAK 61- 90 HARI	760.240,-	8 %	60.819,20,-
MENUNGGAK 91-180 HARI	310.980,-	20 %	62.196 , -
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	310.600,-	30 %	93.180 , -
J U M L A H	10.665.730,-		275.384,55,-



P. T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
 TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA 31 DESEMBER 1989  
 UNTUK DAERAH NTT

(Dalam Rp)

KELOMPOK UMUR	J U M L A H	% KERUGI- AN PIUT.	TAK. KERUGIAN PIUTANG
BELUM MENUNGGAK	2.864.870,-	1,5 %	14.324,35,-
MENUNGGAK 1- 30 HARI	610.340,-	3 %	12.206,80,-
MENUNGGAK 31- 60 HARI	190.220,-	10 %	5.706,60,-
MENUNGGAK 61- 90 HARI	810.320,-	20 %	64.825,60,-
MENUNGGAK 91-180 HARI	820.230,-	30 %	164.046 , -
MENUNGGAK LEBIH DARI 180 HARI	210.050,-	50 . %	63.015 , -
J U M L A H	7.163.460,-		324.124,35,-

keterangan :

- TAK. adalah taksiran
- PIUT. adalah piutang

P. T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG  
 REKAPITULASI TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA  
 PER 31 DESEMBER 1989 (DLM Rp)

N A M A DAERAH	TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG USAHA
- SUMATERA	7.289.605,55,-
- KALIMANTAN	1.557.796,25,-
- KEP. MALUKU	445.034,75,-
- IRIAN JAYA	1.002.946,15,-
- J A W A	7.071.753,45,-
- SULAWESI	3.099.224 , -
- B A L I	477.901,30,-
- N T B	275.384,55,-
- N T T	324.134,35,-
J U M L A H	18.447.645,57,-

Dari uraian penulis tersebut di depan dapat disimpulkan bahwa pencatatan piutang usaha P.T. "XYZ" di Ujung Pandang belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) , karena perusahaan yang bersangkutan belum memperhitungkan cadangan kerugian piutang ragu-ragu. Sehingga laba perusahaan bersangkutan pada periode 1989 seolah-olah besar / tinggi, sebesar kerugian piutang yang terjadi pada periode tersebut.



PT "XYZ"

DI UJUNG - PANDANG  
WORKING TRIAL BALANCE  
31 - DESEMBER - 1989

(DLM Rp)

KODE REKENING	NAMA REKENING	INDEKS KERTAS KERJA	SALDO MENURUT BUKU 31 - DESEMBER - 1989		ADJUSTMENT		SALDO MENURUT PER AUDIT 31 - DESEMBER - 1989		
			DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	
111	Piutang Usaha		539.774.940,-	-	-	-	-	539.774.940,-	-
113	Cadangan Keuangan piutang ragu-ragu	0-3	-	-	-	18.447.645,57	-	(18.447.645,57)	-
								521.327.294,43	-
									tyuh ribu dua ratus

Timbangan : Lima ratus dua puluh sembilan puluh empat ribu tiga ratus dua puluh tiga



## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 6.1. Kesimpulan

Dari hasil uraian-uraian pada bagian terdahulu tulisan ini, penulis menarik beberapa kesimpulan sbb :

- a. Pengendalian Intern terhadap piutang usaha P.T. "XYZ" di Ujung Pandang belum dapat menjamin keamanan piutang usaha perusahaan, hal ini dapat dilihat :
  - Fungsi pemberian kredit perusahaan kepada langganan dilakukan oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan, dalam hal ini perusahaan tidak memisahkan fungsi pemberian kredit dari bagian piutang.
  - Pemeriksaan intern perusahaan dilakukan oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan yang mana bagian ini juga terlibat langsung dengan aktivitas yang diperiksanya, hal ini bertentangan dengan tugas wewenang seorang internal auditor yang independen terhadap bagian - bagian lain dalam organisasi perusahaan.
- b. Saldo piutang yang tercantum di dalam laporan keuangan intern per 31 Desember 1989 belum mencerminkan piutang usaha yang wajar bila dilihat dari segi P.A.I. Hal ini disebabkan karena perusahaan belum memperhitungkan cadangan kerugian ragu-ragu.

Berdasarkan pada point a dan b di atas maka dapat dinyatakan bahwa hipotesa yang dikemukakan penulis di depan terbukti dan dapat diterima.

Berdasarkan pada pembahasan penulis dalam tulisan ini maka penulis ingin menyarankan beberapa hal sbb :

a. Mengingat pemisahan fungsi merupakan dasar adanya pengendalian intern maka :

- Hendaknya dalam prosedur penjualan kredit perusahaan diadakan fungsi pemberian kredit/penetapan kredit yang terpisah dari kepala bagian akuntansi dan keuangan. Fungsi ini yang akan menetapkan dapat tidaknya seorang langganan diberi fasilitas kredit.
- Hendaknya perusahaan memisahkan fungsi pemeriksaan intern dari kepala bagian akuntansi dan keuangan, dan manajemen perusahaan sudah seharusnya memikirkan untuk memakai seorang internal auditor yang benar-benar independen terhadap bagian-bagian dalam organisasi perusahaan, agar supaya efektivitas internal control perusahaan secara keseluruhan dapat ditingkatkan, dan dapat dipercayainya data keuangan intern dan operasi lainnya dalam perusahaan, mengingat perusahaan ini semakin berkembang.

b. Hendaknya perlu dipikirkan oleh perusahaan untuk membentuk cadangan kerugian piutang ragu-ragu untuk memperhitungkan kerugian-kerugian penjualan kredit, mengingat daerah pemasaran dan jumlah langganan yang semakin berkembang, dan kemungkinan langganan beralih ke merk lain yang diproduksi oleh perusahaan lain, yang saat ini sudah mulai ada dipasaran sehingga sisa kredit langganan tidak dilunasi semua.



- Contoh Penilaian / Pengumpulan Informasi Pengendalian Intern Perusahaan dengan Cara Uraian Tertulis

PT OKI TARUNA  
PROSEDUR PEMBELIAN DAN PENERIMAAN BARANG  
31 DESEMBER 19X1

Semua pembelian, baik barang maupun jasa dilaksanakan lewat Bagian Pembelian. Bagian yang memerlukan barang mengajukan surat permintaan pembelian kepada Bagian Pembelian, setelah surat tersebut diotorisasi oleh yang berwenang.

Bagian Pembelian membuat order pembelian (5 lembar). Setelah diotorisasi oleh yang berwenang, order pembelian tersebut dikirimkan kepada pihak-pihak berikut ini :

1. Leveransir (lembar 1).
2. Bagian Penerimaan (lembar 2)
3. Bagian Akuntansi (lembar 3)
4. Arsip Bagian Pembelian

Leveransir mengirimkan barang yang diterima oleh Bagian Penerimaan. Bagian Penerimaan mengecek kuantitas dan kualitas barang yang diterimanya, dicocokkan dengan tembusan order pembelian. Bagian Pembelian mengisi Laporan Penerimaan Barang (5 lembar). Setelah ditanda tangani Kepala Bagian Pembelian, laporan penerimaan barang dikirimkan kepada pihak-pihak berikut ini :

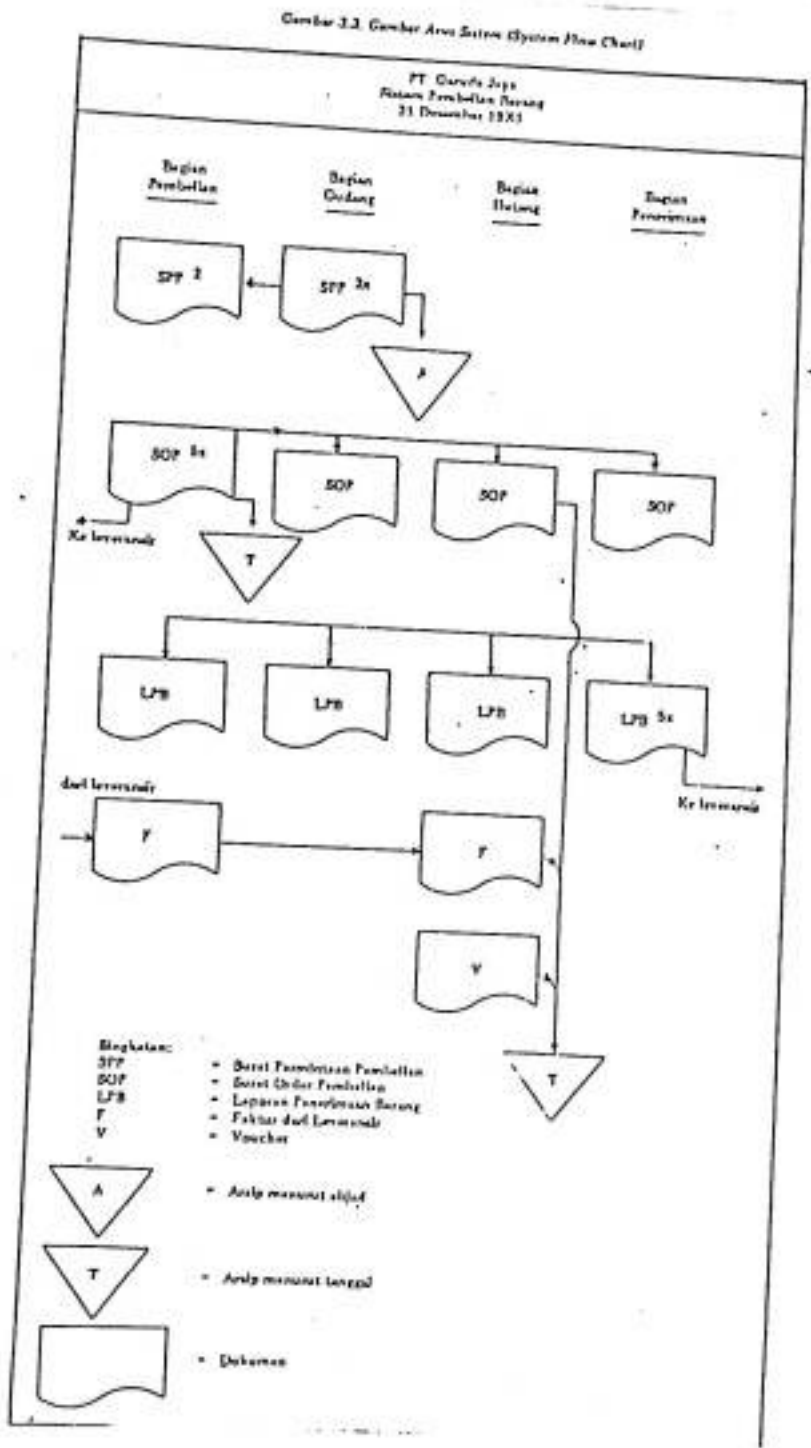
1. Leveransir.
2. Bagian Pembelian.
3. Bagian Akuntansi.
4. Bagian Gudang.
5. Arsip Bagian Penerimaan Barang.

Barang kemudian diserahkan kepada Bagian Gudang disertai dengan tembusan laporan penerimaan barang.

Gambar 3-2. Uraian Tertulis (Written Discription).



- Contoh Penilaian / Pengumpulan Informasi Pengendalian Intern Perusahaan dengan Cara Gambar Arus Sistem (System Flow - Chart)



LAMPIRAN - 3

Pabrik Farmasi  
P.T.  
Jl. No. Telp.  
UJUNG PANDANG

SURAT PESANAN

P E M E S A N :

A L A M A T :

Barang yang dipesan adalah sbb :

No. \_\_\_\_\_

No. URUT	BANYAKNYA	KODE	NAMA BARANG	HARGA SATUAN		JUMLAH HARGA	
				Rp.		Rp.	
T O T A L						Rp	

Ujung Pandang,

19

Yang menerima pesanan

Disetujui

( \_\_\_\_\_ )  
Bagian Penjualan

( \_\_\_\_\_ )  
Kep. Bagian Akuntansi & Keu

Putih untuk - Gudang  
Merah - Bagian Penjualan  
Kuning - Pembukuan

LAMPIRAN - 4

Pabrik Farmasi  
P.T.  
Jl. No. Telp.  
UJUNG PANDANG

KEPADA YTH :

Tuan \_\_\_\_\_  
Toko \_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

FAKTUR NO:018117 SP NO.  
Syarat :

Banyaknya	Kode	N A M A B A R A N G	Harga Satuan		JUMLAH	
			Rp.		Rp.	
JUMLAH					Rp.	_____

Ujung Pandang,

19

Tanda tangan penerima  
& cap perusahaan

Kepala bagian Akuntansi &  
Keuangan

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

Putih untuk - Gudang  
Merah - Bagian Penjualan  
Kuning - Pembukuan

Pabrik Farmasi

P.T.

Jl. No. Telp.

Ujungpandang

Ujungpandang,

Kepada Yth :

Tuan/Toko :

Jln :

19...

SURAT JALAN No. \_\_\_\_\_

Terlampir Faktur/Bon Kontan No.

Bersama kendaraan No. Pol. \_\_\_\_\_

Kami ada kirim barang-barang tersebut di bawah ini ;

Banyaknya	Terbilang	Satuan	Code	Isi Tiap Satuan	Nama Barang

Tanda tangan si penerima  
dan Cap Perusahaan

Bagian pengangkutan

Hormat Kami  
Bgn. Gudang

( \_\_\_\_\_ )

Putih -Bagian Pembukuan  
Merah -Bagian Penjualan  
Hijau -Arsip Gudang

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )













1. Baridwan, Zaki, *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur Metode*. Edisi Ke - 2. Bagian Penerbit Akademi Akuntansi, YKPN, Yogyakarta, 1981.
2. Edris, Mohammad, *Auditing 1.2. An Integrated Approach, Suatu Pembahasan* : (disarikan terutama dari karangan alwin A.Arens dan James K.Loebbecke) Penerbit Sinar Baru Bandung, 1984.
3. Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan (Auditing)*. Edisi Ke-1, Edisi Ke-2. Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1985, 1989.
4. Tuanakotta, Theodorus M, *Auditing, Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*. Cetakan Kedua. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1980.
5. Mangoba and Urruttia, *Manual On Audit Working Papers*, Philippine Copyright by Mutual Book, Inc.1972.
6. Ikatan Akuntansi Indonesia, *Norma Pemeriksaan Akuntan*, Penerbitan P.T. Ikhtiar Baru Van Houre, Jakarta, 1984.
7. Ikatan Akuntansi Indonesia, *Prinsip Akuntansi Indonesia*, Ikatan Akuntansi Indonesia, Jakarta 1984.
8. PPA-STAN, *Pemeriksaan Intern*, saduran dari *The Practice Of Modern Internal Auditing ( Appraising Operations For Managements )* by Lawrence B. Sawyer.