

Evaluasi Pelaksanaan Pemeriksaan Operasional Atas Pembelian, Persediaan dan Hutang Dagang Pada PT Prestasi Cipta Pertiwi

Arsadi, SE.
(Dosen Tetap STIE PPI)

Abstrak

Evaluasi pemeriksaan operasional ini ditujukan untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta keekonomisan operasi atas kegiatan pembelian, pengelolaan persediaan dan hutang dagang pada PT Prestasi Cipta Pertiwi. Dalam melakukan pengumpulan data, penulis menempuh dua cara penelitian yaitu penelitian lapangan dan kepustakaan.

Dari hasil pemeriksaan yang dilakukan, telah di temukan beberapa kelemahan diantaranya adalah kegiatan pembelian atas persediaan yang dilakukan oleh Perusahaan belum dapat dijalankan dengan efektif, efisien dan ekonomis dan terdapat pelunasan hutang usaha yang tidak dilakukan pada saat jatuh tempo karena macetnya aliran kas Perusahaan.

Dalam hal ini disarankan agar PT Prestasi Cipta Pertiwi melakukan perhitungan ekonomis dalam pembelian dan dapat mengatur kembali dana yang ada agar dapat digunakan untuk pelunasan hutang sehingga pengadaan barang menjadi lancar dan Perusahaan terbebas dari pembayaran bunga.

Kata Kunci : Pemeriksaan Operasional, Pembelian, Persediaan, Hutang dagang

A. Latar Belakang Permasalahan

Perkembangan dunia usaha di Indonesia dalam era globalisasi sekarang ini mendorong timbulnya persaingan usaha yang semakin ketat, terutama diantara perusahaan yang bergerak dibidang usaha sejenis. Banyak perusahaan yang tumbuh dan berkembang baik milik swasta maupun pemerintah, namun krisis moneter yang terjadi di Indonesia menjawab dengan jelas betapa rapuhnya perusahaan-perusahaan tersebut saat ini. Perusahaan yang tidak memiliki landasan yang kuat serta kinerja yang baik menjadi bangkrut. Tetapi untuk perusahaan yang mampu bertahan tentu bukan berarti masalah yang dihadapi berakhirnya begitu saja, oleh karena itu agar perusahaan dapat bertahan hidup dan mencapai tujuan perusahaan serta mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya maka manajemen harus mampu bekerja secara efektif dan efisien.

Perusahaan harus mampu menangani kegiatan pembelian, persediaan dan hutang dengan baik, agar dapat berperan serta secara aktif dalam persaingan usaha tersebut dan dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dalam tingkat efisiensi yang optimal. Untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menjalankan pengendalian intern dengan baik terhadap fungsi pembelian, persediaan dan utang,

maka harus dilakukan pemeriksaan intern terhadap fungsi-fungsi tersebut. Dengan dilakukannya pengendalian intern atas pembelian dapat diketahui apakah pembelian sudah ekonomis, efisien dan efektif (3 E), mampu memilih rekanan atau supplier mana yang memberi harga yang menguntungkan, potongan pembelian yang besar, mutu barang yang baik dan dengan syarat pembayaran seringan mungkin.

Dengan dilakukannya pengendalian intern atas persediaan, dapat diketahui apa perusahaan sudah mampu menyediakan persediaan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan serta tercipta pengawasan yang baik terhadap pengeluaran barang dan pemeriksaan barang yang masuk ke gudang. Demikian juga dengan dilakukannya pengendalian intern atas hutang, mampu mengatur jatuh tempo pembayaran dan tidak terjadi kesalahan pembayaran. Pelaku pengendalian intern terhadap fungsi-fungsi tersebut diharapkan dapat menemukan kelemahan, ketidak efisienan dan ketidak efektifan yang terjadi dan kemudian dapat ditemukan suatu tindakan perbaikan yang efektif, sehingga dapat tercipta pembelian, persediaan dan hutang yang efisien dan efektif.

Dalam kegiatan operasi, perusahaan dituntut cepat tanggap dalam mengatasi masalah dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pelanggan. Pelayanan terhadap pelanggan dapat menerima pelanggan dengan ramah, cepat tanggap terhadap keluhan pelanggan dan mengadakan barang-barang dengan mutu yang baik dan lancar. Dalam menyediakan barang banyak hal yang perlu diperhatikan agar pelanggan puas, misalnya penyediaan barang oleh supplier sangat dipengaruhi oleh tepat atau tidaknya penyediaan barang oleh supplier sangat dipengaruhi oleh tepat atau tidaknya perusahaan membayar hutang kepada supplier.

Menyadari akan fakta-fakta tersebut diatas, PT Prestasi Cipta Pertiwi melakukan langkah-langkah yang di perlukan untuk memastikan bahwa siklus pembelian, persediaan dan hutang dagangnya berjalan dengan lancar agar pelayanan yang diberikan kepada pelanggan menjadi maksimal, salah satunya adalah dengan melakukan pemeriksaan operasional terhadap siklus yang di maksud.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengertian Pemeriksaan

Menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke pengertian pemeriksaan, *“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done a competent, independent person.* (Arens et.al 2000 : 9).

Auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan oleh seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah

ditetapkan. Auditing seharusnya dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten.

Pengertian pemeriksaan menurut Sukrisno Agoes (2008:1) “Pemeriksaan merupakan suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut”

Dari pengertian di atas jelas bahwa audit merupakan suatu proses sistematis yang dilakukan oleh orang yang kompeten dan tidak memihak (independen) untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti mengenai informasi kuantitatif kesatuan ekonomi tertentu dengan tujuan menentukan dan melaporkan sejauh mana informasi tersebut telah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan kepada pihak-pihak yang memerlukan audit tidak terbatas pada para pimpinan perusahaan saja, tetapi meluas kepada para investor dan kreditur serta kepada calon-calon investor dan calon kreditor, guna memutuskan ke usaha-usaha apa dan bagaimana dana mereka akan ditanamkan.

Untuk meyakinkan kewajaran penyajian informasi keuangan oleh manajemen perusahaan, diperlukan jasa profesional. Dalam hal ini, akuntan publik yang mempunyai tanggung jawab untuk menaikkan tingkat keandalan laporan keuangan perusahaan, sehingga para pemakai laporan dapat memperoleh data yang handal yang dapat dipakai sebagai dasar untuk pengambilan keputusan alokasi sumber-sumber ekonomi.

2. Jenis-jenis Pemeriksaan

Menurut Alvin A. Arens (2000:8) ada tiga jenis pemeriksaan atau audit, yaitu :

- a. **Audit laporan keuangan**
Merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan dinyatakan sesuai dengan kriteria spesifik.
- b. **Audit Operasional**
Merupakan suatu tinjauan atau interview terhadap setiap bagian dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai keefisienan dan keefektifannya.
- c. **Audit Ketaatan**
Merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan, yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi, telah disajikan sesuai dengan kriteria tertentu.

3. Pengertian Umum Pemeriksaan Operasional

a. Pengertian Pemeriksaan Operasional

Menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke pemeriksaan operasional "Operational auditing is a review of any part of organization's operating procedures and methods for the purpose of evaluating efficiently and effectiveness. (Arens et.al., 2000 : 12)

Menguji efektivitas dari pengendalian intern oleh pemeriksaan internal adalah bagian dari pemeriksaan operasional, bertujuan membantu organisasi mengoperasikan bisnisnya lebih efektif dan efisien.

Menurut Sukrisno Agoes (2000 : 6), pengertian pemeriksaan operasional,

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

b. Manfaat Pemeriksaan Operasional

Pemeriksaan operasional merupakan pemeriksaan yang mempunyai banyak manfaat, antara lain :

- 1) Membantu mengidentifikasi tujuan, kebijakan-kebijakan, sistem dan strategi perusahaan secara lebih jelas.
- 2) Menyelesaikan suatu masalah operasional/kegiatan tertentu yang tidak dapat diselesaikan oleh pimpinan.
- 3) Menyikap dan mengidentifikasi kekurangan/tindakan yang merugikan perusahaan.
- 4) Dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- 5) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas fungsi tertentu dalam perusahaan.
- 6) Untuk menganalisis dan mengevaluasi keberhasilan manajemen.
- 7) Untuk mengukur keefektifan sistem, kebijakan dan praktek dasar secara baik.
- 8) Menciptakan keuntungan dengan menggunakan strategi baru.
- 9) Memenuhi kebutuhan informasi.

c. Ruang Lingkup Pemeriksaan Operasional

Ruang lingkup pemeriksaan operasional meliputi semua aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya oleh manajemen atas kegiatan atau program yang diperiksa.

Aspek-aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya adalah : organisasi, kebijakan, perencanaan, prosedur, pencatatan, pelaporan, dan personalia.

d. Tujuan Pemeriksaan Operasional

Menurut Pedoman Umum Pemeriksaan Operasional Bagian 1 SPI BUMN/BUMD, tujuan pemeriksaan operasional adalah untuk :

- 1) Menilai kegiatan (prestasi, kerja).
- 2) Mengidentifikasi berbagai kelemahan sistem pengendalian manajemen untuk perbaikan.
- 3) Mengembangkan rekomendasi bagi perbaikan atau tindak lanjut.

e. Jenis-jenis Pemeriksaan Operasional

Menurut Alvin A. Arens dkk (2000:18) ada tiga kategori pemeriksaan operasional, yaitu :

- 1) **Audit Fungsional**
Merupakan pemeriksaan operasional yang dilakukan pada satu fungsi atau lebih dalam suatu organisasi. Audit fungsional mempunyai manfaat yang memungkinkan spesialisasi oleh auditor. Auditor-auditor tertentu di dalam staf audit intern dapat mengembangkan banyak keahlian dalam suatu bidang dan dapat lebih efisien.
- 2) **Audit Organisasi**
Pemeriksaan operasional atas suatu organisasi menyangkut keseluruhan unit organisasi, seperti departemen, cabang atau anak perusahaan. Penekanan dalam suatu organisasi adalah seberapa efisien dan efektif fungsi-fungsi saling berinteraksi.
- 3) **Audit Penugasan Khusus**
Penugasan pemeriksaan operasional khususnya timbul atas permintaan manajemen. Ada banyak variasi dalam pemeriksaan seperti ini. Contohnya mencakup penentuan penyebab tidak efektifnya suatu sistem EDP, penyelidikan kemungkinan kecurangan dalam suatu divisi dan membuat rekomendasi untuk mengurangi biaya produksi suatu barang.

f. Tahap-tahap Pemeriksaan Operasional

Menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke tiga tahap pemeriksaan operasional, yaitu :

- 1) **Perencanaan**
Perencanaan dalam pemeriksaan operasional untuk menentukan ruang lingkup penugasan dan menyampaikannya kepada unit organisasi, menentukan staf secara tepat dalam penugasan, mendapatkan informasi latar belakang mengenai unit organisasi, menetapkan tujuan audit secara jelas yang juga diketahui oleh unit organisasi, memahami struktur pengendalian intern dan memutuskan bukti-bukti yang tepat yang harus dikumpulkan.

- 2) Pengumpulan dan pengevaluasian bukti
Dalam pemeriksaan operasional diperlukan juga pengumpulan dan evaluasi bukti seperti pada unit finansial. Pemeriksaan operasional harus mengumpulkan bukti yang cukup kompeten agar dapat menjadi dasar yang layak guna menarik suatu kesimpulan mengenai tujuan yang sedang diuji.
- 3) Pelaporan dan Tindak Lanjut
Memberikan laporan pemeriksaan operasional yang dikirimkan kepada manajemen dengan salinan pada unit yang sedang diaudit. Penyusunan laporan audit operasional terdiri dari ruang lingkup audit, temuan-temuan dan rekomendasi-rekomendasi yang diungkapkan secara jelas. Sedangkan tindak lanjut adalah merupakan hal yang biasa pemeriksaan operasional pada waktu rekomendasi-rekomendasi disampaikan kepada manajemen.

4. Pengendalian Intern

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (IAI, 2001 : 319.2), pengertian Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku..

a. Manfaat Pengendalian Intern Bagi Manajemen

Pengendalian intern digunakan dalam pengambilan keputusan, yang kemudian menjadi kebijakan perusahaan. Agar dapat bermanfaat kebijakan ini harus dikomunikasikan intern guna memberikan manfaat ketaatan terhadap kebijakan perusahaan. Manajemen mempunyai tanggung jawab langsung dalam memelihara catatan-catatan akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan yang memadai serta dapat dipercaya. Bagi auditor, kualitas pengendalian intern sangat menentukan pola dari pemeriksaan mereka. Kualitas ini bisa dinilai dengan melihat seberapa baik kemampuan sistem ini mengendalikan kekeliruan dan penyimpangan yang terjadi. Jika auditor mendapat jaminan yang memadai dari pengujian awal dalam memastikan kelengkapan dan ketepatan catatan-catatan akuntansi serta kesahan jurnal yang ada di dalamnya, maka auditor dapat membatasi luas pengujian selanjutnya.

b. Hubungan Pemeriksaan Operasional dengan Pengendalian Intern.

Dalam perusahaan diperlukan pengendalian intern yang baik dan memadai. Suatu perusahaan yang melaksanakan pemeriksaan operasional secara

teratur, maka pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan tersebut diharapkan berjalan dengan baik. Sebaliknya, pengendalian intern merupakan alat analisa dalam melaksanakan pemeriksaan operasional. Dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan operasional membantu manajemen dalam mengevaluasi dan menganalisa kegiatan operasional kegiatan.

5. Pembelian, Persediaan dan Hutang Usaha

a. Pengertian Pembelian

Pembelian dalam arti sempit adalah suatu proses membeli, sedangkan dalam arti luas pembelian mencakup kegiatan dalam menentukan kebutuhan, menyeleksi pemasok, menerbitkan order pembelian, menerima barang atau jasa yang dibeli, negoisasi dengan pemasok jika barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan.

Menurut Sofyan Assauri (1999:159), “Berhasilnya pembelian yang dilakukan perusahaan itu adalah merupakan kemampuan perusahaan tersebut untuk mengadakan bahan-bahan dan jasa-jasa dengan biaya yang rendah, dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai seperti kualitas, penyerahan, dan pelayanan (*service*) yang diinginkan”

Dengan demikian, dapat kita ketahui bahwa sebenarnya pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan, fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas dari bahan-bahan yang yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku.

Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam perusahaan. Oleh karena itu perlu diusahakan agar pelaksanaan fungsi ini oleh bagian pembelian dapat efektif dan efisien.

b. Pengertian Persediaan

Menurut Smith dan Skousen, pengertian persediaan, “*Inventory asset for sale in the normal course of business, also assets held to be used as materials in a production process. The term inventory designates goods held for sale in the case of a manufactures, goods in production or to be placed in production. (Smith et.a., 1998 : 417).*

Berdasarkan fungsinya, jenis persediaan dapat dibagi menjadi :

1) *Batch Stock/lot size inventory*

Pengadaan persediaan dalam jumlah besar (*bulk*) dari jumlah yang dibutuhkan saat itu. Manfaatnya :

- a) Memperoleh potongan harga pada harga pembelian
- b) Memperoleh efisiensi produksi (*manufacturing economies*) karena adanya operasi atau *Production run* yang lebih lama.
- c) Adanya penghematan di dalam biaya angkutan.

2) *Fluctuation Stock*

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan

3) *Anticipation Stock*

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan

Metode penilaian persediaan yang dapat digunakan :

1) FIFO (*First-In-, First-Out*)

Penjualan atau pemakaian persediaan dilakukan terhadap unit atau yang pertama masuk atau yang paling lama. Tujuan metode FIFO adalah untuk menyajikan persediaan akhir dalam neraca berdasarkan biaya yang paling akhir.

2) LIFO (*Last-In, First-Out*)

Metode LIFO didasarkan atas anggapan bahwa harga pokok barang dari pembelian harus dibebankan ke pendapatan. Jadi, persediaan yang ada dianggap berdasar dari harga pokok persediaan paling awal.

3) *Weighted Average* (Metode Rata-rata Tertimbang)

Didasarkan atas asumsi bahwa harga pokok harus dibebankan ke pendapatan menurut rata-rata tertimbang per unit dari barang yang dijual.

4) *Spesific Identification* (Identifikasi Khusus)

Penilaian persediaan dimana setiap unit barang diberikan satu kartu yang mencantumkan biaya pada saat perolehannya, kemudian di bandingkan dengan harga jualnya pada saat ditransfer ke pelanggan.

Perbedaan antara *spesific cost* dengan *spesific revenue* dianggap merupakan gross profit dari transaksi tersebut.

c. Pengertian Hutang Usaha

Menurut Smith dan Skousen, pengertian hutang usaha "*Liabilities are probable future sacrifices of economic benefits ending form present obligations of a particular entity to transfer assets or provide service to other entities in the future s a result of past transactions or events.* (Smith et.al., 1998 : 107).

Berdasarkan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan, bahwa hutang umumnya berupa kewajiban untuk membayar kepada pihak lain dalam bentuk uang akibat transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit dimasa sebelumnya.

Ada 2 (dua) penggolongan kewajiban (hutang) , yaitu :

- 1) Kewajiban jangka pendek atau kewajiban lancar (*current liabilities*) yaitu kewajiban yang akan jatuh tempo dalam waktu dekat, (biasanya satu tahun atau kurang) dan yang akan dibayar dari unsur aktiva lancar. Kewajiban yang paling umum dalam kelompok ini adalah wesel bayar

dan hutang usaha. Hutang usaha timbul dari pembelian barang atau jasa secara kredit.

- 2) Kewajiban jangka panjang (*long term liabilities*) yaitu kewajiban yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu yang relatif lama (biasanya lebih satu tahun). Contoh : Hutang obligasi (*bond payable*).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan terhadap hutang, yaitu :

- 1) Untuk menyakinkan bahwa tidak ada hutang yang tidak sah dalam pembukuan perusahaan.
- 2) Untuk memperoleh keyakinan bahwa hutang yang telah terjadi dibukukan dengan benar dan tepat serta sesuai dengan waktunya.
- 3) Pembayaran dilakukan untuk hutang yang jatuh tempo dan untuk jumlah yang benar.
- 4) Untuk menyatakan bahwa saldo yang tercatat oleh perusahaan merupakan saldo yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan .
- 5) Pembayaran hutang dilakukan oleh pejabat yang berwenang dengan terlebih dahulu, antara lain memeriksa faktur pemasok, laporan penerimaan barang, order pembelian dll.

C. Analisis dan Pembahasan

1. Perencanaan Pemeriksaan Operasional.

Dalam melaksanakan suatu pemeriksaan operasional diperlukan suatu perencanaan pemeriksaan. Perencanaan ini berguna sebagai dasar pedoman dalam melaksanakan pemeriksaan operasional. Dalam perencanaan pemeriksaan ini ditentukan juga langkah-langkah atau tahap-tahap dalam pemeriksaan.

Untuk perencanaan pemeriksaan operasional ini telah ditentukan langkah-langkah pemeriksaan untuk diterapkan dalam pemeriksaan operasional atas pembelian, persediaan dan hutang pada PT. Prestasi Cipta Pertiwi. Berikut ini langkah-langkah pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor:

a. Survei Pendahuluan

Adapun tujuan dari survei pendahuluan adalah untuk mendapatkan informasi umum dan latar belakang perusahaan dalam waktu yang relatif singkat, mengenai semua aspek dari perusahaan. Dari survei pendahuluan ini ditentukan ruang lingkup, sasaran atau obyek pemeriksaan yang akan dilakukan.

b. Penelaahan dan Evaluasi Struktur Pengendalian Intern

Adapun tujuan dari penelaahan dan evaluasi struktur pengendalian intern adalah untuk menilai efektifitas pengendalian manajemen dan lebih mengenali adanya kelemahan atas Struktur Pengendalian Intern tersebut. Dalam pemeriksaan ini akan dilakukan penelaahan dan evaluasi terhadap prosedur-

prosedur yang berhubungan dengan pembelian, persediaan dan hutang serta adanya Internal Control Questionnaires.

c. Pemeriksaan Lanjutan

Pada tahap ini, telah didapatkan bukti yang cukup untuk mendukung sasaran pemeriksaan dan bukti yang telah ditemukan sebelumnya. Dari bukti-bukti yang dikumpulkan ini dilakukan pengikhtisaran.

d. Pelaporan

Langkah akhir dari pemeriksaan operasional adalah laporan pemeriksaan. Tahap ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil pemeriksaan dan kemudian memotivasi manajemen untuk melaksanakan rekomendasi yang ada dalam laporan.

Maksud dan tujuan dilakukannya survei pendahuluan yang di sebutkan pada point pertama adalah sebagai berikut:

- 1) Mengetahui informasi dan latar belakang perusahaan
- 2) Mengetahui jenis usaha yang dioperasikan perusahaan
- 3) Mengetahui struktur organisasi perusahaan.
- 4) Mengetahui fungsi-fungsi perusahaan yang berkaitan dengan obyek pemeriksaan.

Dari hasil survei pendahuluan atas pembelian, persediaan dan hutang pada PT. Prestasi Cipta Pertiwi ditemukan data-data sebagai berikut;

- 1) PT. Prestasi Cipta Pertiwi merupakan perusahaan retailer yang bergerak dalam bidang perdagangan software computer.
- 2) Perusahaan dalam menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan transaksi tidak hanya secara manual tetapi juga telah terkomputerisasi yakni dengan menggunakan program akuntansi MYOB Primer.
- 3) Kegiatan pembelian dilakukan oleh divisi atau bagian pembelian.
- 4) Kegiatan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan sebagian besar adalah pembelian secara kredit, sisanya adalah secara tunai.
- 5) Pembelian yang dilakukan kepada pemasok telah melalui evaluasi pemasok yang dilakukan oleh bagian pembelian.
- 6) Dalam setiap operasi penjualan yang dilakukan perusahaan selalu terdapat gudang untuk menyimpan produk-produk yang akan dijual.
- 7) Dalam setiap pemesanan barang, penerimaan dan penyimpanan barang, serta pengeluaran barang di gudang harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 8) PT. Prestasi Cipta Pertiwi yang dalam rangka mendukung kegiatan operasinya serta tercapainya efisiensi dan efektifitas perusahaan maka perusahaan melaksanakan pemeriksaan operasional yang dilakukan oleh internal auditor.
- 9) Struktur organisasi terdiri dari bagian pembelian, bagian marketing, bagian sales support, bagian umum dan bagian customer service yang di pimpin oleh seorang manajer umum

2. Pelaksanaan Pemeriksaan Operasional

a. Pemeriksaan intern atas pembelian

Tujuan dilakukannya pemeriksaan intern atas kegiatan pembelian adalah:

- 1) Mengetahui apakah pembelian yang dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan dan dengan harga dan syarat yang ringan.
- 2) Mengetahui apakah bagian pembelian sudah menjalankan fungsinya dengan baik dan sesuai dengan kebijakan manajemen yang diterapkan.
- 3) Mengetahui kelemahan yang ada pada bagian pembelian dan menemukan cara untuk dapat mengatasi kelemahan tersebut.
- 4) Supaya bagian pembelian dapat menjalankan fungsinya dengan efisien efektif dan ekonomis.
- 5) Mengetahui apakah pengendalian intern yang sekarang mampu melindungi harta perusahaan dari tindakan pencurian baik dari karyawan maupun dari luar.

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Periksa nomor urut surat pemesanan pembelian kepada para pemasok untuk beberapa bulan secara random, periksa apakah ada nomor yang terlompat. Bila ada ada yang batal surat pesanan pembelian harus tetap dilampirkan dan tidak boleh dirobek.
- 2) Periksa kelengkapan otorisasi surat pesanan pembelian apakah mengikuti kebijakan perusahaan yang sudah ditetapkan selama ini yaitu: untuk pembelian dalam rangka memenuhi pesanan yang telah di terima sebelumnya telah di otorisasi oleh 3 bagian yang berbeda kepala bagian pembelian, kepala bagian marketing dan oleh manager umum.
- 3) Periksa kelengkapan otoritas dari surat pesanan pembelian apakah sudah ditandatangani oleh bagian marketing yang menangani pesanan atas barang yang akan di beli tersebut serta oleh kepala bagian marketing yang mengecek kebenaran atas adanya pemesanan untuk barang tersebut.
- 4) Bandingkan kuantitas barang, jenis barang dan hal-hal lain di surat pesanan pembelian dengan surat permintaan pembelian untuk menghindari pesanan pembelian yang keliru.
- 5) Surat pesanan pembelian dibandingkan dengan faktur pembelian dari segi kuantitas, harga maupun syarat pembayaran yang sudah disetujui. Pemasok bisa saja keliru dalam membuat faktur: misalnya keliru menulis harga yang tidak sesuai dengan perjanjian, barang yang dikirim kurang atau melebihi pesanan, salah kirim barang dsb. Bila hal ini dibiarkan maka akan merugikan perusahaan.
- 6) Periksa faktur pembelian secara random untuk dilakukan pengecekan mengenai kebenaran perhitungannya, harga satuan total harga maupun kuantitas barang.
- 7) Periksa jangka waktu dari tanggal pemesanan pembelian sampai dengan tanggal tiba pesanan untuk mengetahui apakah bagian pembelian sudah

memantau keadaan pesanan dari memesan sampai pengiriman, bila memakan waktu yang terlalu lama sebaiknya pindah ke supplier yang lain.

- 8) Periksa apakah ada retur pembelian dan bila ada maka dicari penyebab retur pembelian tersebut. Berdasarkan penyebab yang ada dapat diketahui kinerja kerja bagian pembelian.
- 9) Periksa melalui pemasok lain mengenai harga dan kuantitas barang yang bersifat material untuk mengetahui apakah harga yang didapat sudah sesuai dengan standar harga dan kualitas barang yang diinginkan.
- 10) Potongan pembelian diberikan berdasarkan jenis barang yang dibeli periksa kebenaran potongan pembelian yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan. Potongan pembelian yang diberikan berdasarkan perjanjian antara pemasok dengan pihak perusahaan. Jadi untuk mendapatkan potongan pembelian yang paling menguntungkan maka perlu dilakukan perbandingan dengan pemasok lainnya.
- 11) Periksa secara random jumlah pembelian melalui pemasok lain yang nilainya besar dan lakukan pengecekan terhadap pemasok tersebut apakah memiliki hubungan istimewa seperti kenalan, keluarga dengan bagian pembelian. Hal ini penting untuk menghindari terjadinya kolusi antara bagian pembelian dengan pemasok.
- 12) Periksa apakah bagian pembelian cenderung memesan dari pemasok tertentu dan tidak pernah berhenti. Ini bisa menyebabkan terjadinya kerjasama yang tidak sehat antara pemasok dengan bagian pembelian.
- 13) Periksa apakah semua barang yang dibeli sudah dicatat dengan benar ke buku besar hutang dan persediaan oleh bagian pembelian.
- 14) Periksa apakah tiap pesanan pembelian selalu ada surat permintaan pembeliannya.
- 15) Lakukan penelitian berupa tanya jawab ke bagian lain apakah ada keluhan terhadap cara kerja bagian pembelian mengenai pengadaan barang. Apakah barang yang dibutuhkan sering terlambat, salah pesan, kualitasnya ditukar dll.
- 16) Periksa kemampuan bagian pembelian dalam memilih alternatif atas barang mana yang akan dipesan bila anggaran keuangan yang ada telah memadai untuk melakukan pesanan terlalu banyak.

Menurut penulis prosedur pemeriksaan yang dilakukan atas pembelian sudah cukup terperinci namun untuk pemeriksaan nomor urut surat pesanan pembelian kepada para pemasok hendaknya tidak hanya untuk beberapa bulan saja secara random. Karena jadwal pemeriksaan operasional yang dilakukan Perusahaan adalah satu tahun sekali, maka akan lebih baik apabila sampling pemeriksaan nomor urut surat pesanan pembelian yang bertujuan untuk mengetahui apakah semua pembelian sudah dicatat, diperiksa pada tiap tiap bulannya dalam satu tahun tersebut sehingga apabila terjadi kesalahan pencatatan dapat lebih terdeteksi.

b. Pemeriksaan Intern Atas Persediaan

Tujuan dilakukannya pemeriksaan intern atas persediaan adalah:

- a. Mengetahui apakah bagian gudang sudah menjalankan fungsinya dalam memelihara persediaan yang ada di gudang dan menjaga agar tetap lancar.
- b. Mengetahui apakah terdapat penataan, pengkodean dan penggolongan atas persediaan sehingga memudahkan untuk proses pengambilan barang dan penghitungan fisik.
- c. Apakah sudah ada pemisahan persediaan usang atau rusak milik Perusahaan.

Prosedur pemeriksaannya adalah :

- 1) Periksa kartu persediaan barang yang ada di gudang untuk mengetahui barang mana yang Bergeraknya lambat dan mana yang Bergeraknya cepat.
- 2) Periksa apakah kepala gudang mampu melakukan pengamanan atas barang yang ada di gudang terhadap resiko kehilangan.
- 3) Bila banyak terjadi perbedaan maka ruang lingkup pemeriksaan fisik ditambah. Kepala gudang harus mempertanggungjawabkan semua perbedaan tersebut. Perbedaan bisa terjadi karena hilang, salah catat, kurang catat, salah letak dsb.
- 4) Periksa laporan penerimaan barang dengan kartu persediaan untuk mengetahui apakah semua barang yang datang sudah dicatat dengan benar.
- 5) Periksa apakah barang yang rusak masih tersimpan di dalam gudang dan bercampur dengan barang yang masih baik atau tidak.
- 6) Periksa lokasi gudang apakah kondisi gudang masih layak dipakai atau sudah memadai sehingga perlu diperbaiki.
- 7) Periksa apakah susunan peletakkan barang di gudang sudah benar.
- 8) Periksa apakah tiap barang yang diambil diletakkan kembali pada tempat semula sehingga tidak terdapat 2 lokasi untuk jenis barang yang sama.

Menurut pendapat penulis, prosedur pemeriksaan atas persediaan cukup memadai karena telah dilakukan pemeriksaan fisik atas barang di gudang, kondisi gudang diperhatikan kelayakannya, adanya pencocokkan antara laporan penerimaan barang dengan kartu persediaan gudang sehingga jika terjadi perbedaan dapat segera ditelusuri penyebabnya, demikian juga dengan keamanan akan barang telah diperhatikan, telah di periksanya pemisahaan barang barang rusak dari barang yang masih baik, serta dilakukan kontrol atas persediaan yang bergerak lambat (*slow moving inventory*)

c. Pemeriksaan Intern Atas Hutang

Tujuan dilakukannya pemeriksaan intern atas pengelolaan hutang adalah:

- 1) Untuk mengetahui apakah pencatatan hutang sudah dilakukan dengan benar
- 2) Untuk mengetahui apakah sebelum hutang dilunasi sudah dilakukan pemeriksaan terhadap semua dokumen pendukung baik dari kuantitas, harga maupun sejenisnya.

- 3) Untuk mengetahui apakah pengelolaan hutang sudah dilakukan dengan efektif dan efisien.
- 4) Untuk mengetahui apakah ada transaksi pembelian fiktif
- 5) Untuk mengetahui apakah bagian hutang sudah mencatat semua retur pembelian yang terjadi dengan harga yang benar
- 6) Untuk mengetahui apakah pengendalian intern yang ada sekarang mampu melindungi harta perusahaan dari tindakan yang merugikan perusahaan.

Prosedur pemeriksaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Minta rincian hutang yang ada dalam neraca lalu cocokkan jumlahnya apakah terdapat perbedaan.
- 2) Cek kebenaran jumlah hutang, cocokkan jumlahnya dengan buku besar hutang, cocokkan saldonya dengan buku besar pembantu hutang.
- 3) Periksa kebenaran pembayaran sesudah tanggal neraca apakah terjadi kesalahan, misalnya hutang yang dibayarkan ternyata salah jumlahnya bisa kurang atau lebih dari yang dicatat.
- 4) Ambil secara random hutang yang jumlahnya besar dan periksa kelengkapan dokumen pendukungnya untuk mengetahui apakah hutang tersebut terjadi karena adanya transaksi pembelian dan bukan hasil rekayasa.
- 5) Periksa pembayaran hutang usaha apakah dibayar sesuai dengan tanggal jatuh tempo kalau tidak maka harus dicari penyebabnya apakah kasir yang lalai, disengaja atau anggaran keuangan yang tidak memungkinkan.
- 6) Apakah semua pembayaran langsung dicatat oleh bagian akuntansi ke dalam buku besar hutang.
- 7) Periksa apakah pembayaran untuk pemasok selalu menggunakan cek/bilyet giro atas nama atau dikosongkan Cek/bilyet giro yang tidak atas nama dapat disalahgunakan.
- 8) Periksa apakah semua dokumen yang sudah dilunasi diberi cap lunas.
- 9) Semua pembayaran apakah sudah dibuatkan voucher pengeluaran bank/kas.
- 10) Periksa apa semua voucer sudah ditandatangani oleh manejer keuangan/umum.
- 11) Periksa apakah bagian akuntansi selalu memeriksa dahulu semua dokumen pendukung sebelum membukukan.

Menurut penulis prosedur pemeriksaan atas hutang sudah cukup baik karena terdapat pencocokan dan pengecekan kebenaran jumlah hutang dengan catatan akuntansi serta dokumen pendukungnya, pencocokan dilakukan terhadap besarnya saldo, tanggal pembayaran, kelengkapan dokumen, tanggal pencatatan, sarana pembayaran yang digunakan dan otorisasi yang berwenang.

3. Hasil Pemeriksaan Operasional.

Setelah dilakukan pemeriksaaan operasional berdasarkan program pemeriksaan, maka diperoleh hasil sebagai berikut :

a. Pembelian

Temuan – temuan atas pembelian :

- 1) Otorisasi atas transaksi pembelian pada surat pesanan pembelian purchase order sudah cukup memadai.
- 2) Banyak di temukan persediaan usang yang nilai jualnya jauh menurun dikarenakan merupakan software dan hardware model lama yang jarang di gunakan pada masa kini, persediaan ini merupakan sisa dari counter Perusahaan yang telah di tutup. Jumlah persediaan usang yang di temukan adalah sebanyak 248 item dengan nilai sebesar Rp 337.373.560.
- 3) Bagian pembelian kurang mampu menganalisis permintaan pesanaan mana yang harus dibeli dari sekian banyak permintaan dengan anggaran ketat, sehingga sering terjadi untuk barang yang sangat penting malahan tidak terbeli sedangkan untuk barang yang kurang penting malah dibeli.
- 4) Kurang perhatiannya bagian pembelian untuk memantau pesanan pembelian yang belum sampai padahal sudah lama dipesan sehingga kelancaran operasi penjualan terhambat karena tidak tersedianya barang untuk memenuhi permintaan pelanggan.
- 5) Kesalahan pengiriman oleh pemasok tidak dilakukan retur dengan alasan barang tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan lainnya yang belum tentu dipesan lagi. Hal ini menyebabkan barang menumpuk digudang dan perusahaan mengalami kesulitan dalam mengatur aliran kas.
- 6) Perusahaan tidak melakukan evaluasi pemasok dalam memenuhi pesannya untuk barang yang sudah biasa di beli dikarenakan telah memiliki pemasok-pemasok tetap yang dianggap sudah menawarkan harga yang paling baik
- 7) Terdapat pesanan pembelian yang tidak ada surat permintaan pembeliannya dengan alasan untuk pembelian tersebut terlalu mendadak dan penting sekali sehingga tidak sempat dibuatkan surat permintaan pembeliannya. Adapun jumlah pembelian yang tidak di sertai surat permintaan terlebih dahulu, yang berhasil diketahui ada sebanyak 4 transaksi, dengan rincian sebagai berikut:

Tanggal	No. PO	Nama Barang	Jumlah Pesanan	Nilai
4 April 2008	250/Po/IV/04	Window 2000	5	12.544.200
5 Juni 2008	348/Po/VI/04	MYOB Premier	7	20.811.000
7 Juli 2008	370/Po/VII/04	Adobe Pagemaker	3	13.530.375
14 Nopember 2008	577/Po/XI/04	Borland Delphi	3	25.787.700

- 8) Terdapat pencatatan yang keliru pada buku besar persediaan oleh bagian akuntansi tapi atas kekeliruan tersebut telah diperbaiki pada periode berikutnya. Kekeliruan umumnya dikarenakan kesalahan dalam pencantuman harga barang dan kesalahan klasifikasi barang.

9) Kekeliruan dalam mencatat harga barang

No.	Nama Barang	No. PO	Nilai Sebenarnya	Nilai Tercatat	Selisih
1.	MYOB Premier	99/Po/II/04	18.988.000	19.888.000	900.000
2.	Adobe Pagemaker	439/VIII/04	12.237.500	12.337.500	100.000
3.	Borland Delphi	511/X/04	22.350.000	23.350.000	1000.000

10) Kekeliruan dalam mengklasifikasikan barang

No.	No. PO	Nama Barang Sebenarnya	Nama Barang Tercatat
1.	322/Po/VI/04	APC Smart UPS SU2200XLI	APC Smart UPS SU3000L
2.	579/PO/XI/0	Battery Pack for 400 Series	Battery Pack for 4600 Series

11) Terdapat kesalahan hitung oleh pemasok pada faktur pembelian tetapi oleh bagian akuntansi langsung dikoreksi pada saat membayar dan dikonfirmasi kepada pemasok yang bersangkutan

12) Surat permintaan pembelian dan surat pemesanan pembelian dibuat urut secara komputer dan saat formulir yang batal tetap dilampirkan.

Untuk lebih lengkapnya penulis telah melakukan tes atas transaksi pembelian yang dilakukan secara random terhadap beberapa surat pesanan pembelian yang hasilnya sebagai berikut

No Po	Tanggal	Jumlah	Kelengkapan Bukti Pendukung	Otorisasi
030/Po/I/04	09-01-2008	58.000.000	V	V
075/Po/II/04	10-02-2005	36.500.000	V	V
123/Po/III/04	19-03-2008	17.800.000	V	V
161/Po/IV/04	30-04-2008	19.050.000	V	V
220/Po/V/04	15-05-2008	66.400.000	V	V
271/Po/VI/04	18-06-2008	55.900.000	V	V
310/Po/VII/04	31-07-2008	24.000.000	V	V
388/Po/VIII/04	13-08-2008	19.500.000	V	V
411/Po/IX/04	20-09-2008	61.000.000	V	V
499/Po/X/04	19-10-2008	47.000.000	V	V
522/Po/XI/04	15-11-2008	34.000.000	V	V
575/Po/XII/04	08-12-2008	31.500.000	V	V
592/Po/XII/04	27-12-2008	38.000.000	V	V

Evaluasi Kebaikan dan Kelemahan atas pembelian:

Kebaikan :

- 1) Atas pencatatan yang keliru pada buku besar persediaan berupa kesalahan pencantuman harga senilai Rp 2.000.000 dan kesalahan klasifikasi pada tahun 2008 oleh bagian akuntansi telah dilakukan koreksi pada periode berikutnya.
- 2) Dari total pembelian selama tahun 2008, di temukan kesalahan hitung pada faktur pembelian sebanyak 5 buah faktur senilai Rp 31.250.000, atas kesalahan hitung pada faktur pembelian tersebut telah dilakukan koreksi pada saat membayar dan telah dikonfirmasi pada pemasok yang bersangkutan
- 3) Surat pesanan pembelian dan surat permintaan pembelian sudah bernomor urut tercetak dan setiap bukti-bukti yang dibatalkan tetap dilampirkan.
- 4) Adanya pemeriksaan intern atas surat pesanan pembelian dengan faktur pembelian supaya dapat diidentifikasi bila timbul kekeliruan
- 5) Permintaan pembelian berdasarkan surat permintaan pembelian sehingga ada bukti tertulis dan dapat dilakukan verifikasi
- 6) Semua permintaan pembelian terlebih dahulu harus melalui pemeriksaan manager umum

Kelemahan:

- 1) Terdapat kesalahan dalam memesan barang yang disebabkan kekeliruan dalam penulisan kode barang sehingga menyebabkan bertimbunnya barang di gudang, dari sampling yang dilakukan sebesar 25% atas total pembelian tahun 2008 senilai Rp 7.232.225.793, ditemukan kesalahan pemesanan barang sebesar Rp 54.241.693 yang terdiri dari 21 faktur.
- 2) Pesanan pembelian yang di lakukan kurang diperhatikan sehingga keterlambatan sering terjadi akibatnya mengganggu kelancaran operasi perusahaan. Terdapat 11% pesanan yang mengalami keterlambatan dari total sampling sebanyak 25% dari penjualan yang terjadi pada tahun 2008, atau senilai Rp 198.886.209.
- 3) Kurangnya kemampuan dalam menganalisa permintaan pesanan dengan anggaran yang terbatas.
- 4) Tidak dilakukan retur atas pesanan yang salah kirim oleh pemasok. Selama tahun 2008 di temukan 13 transaksi salah kirim oleh pemasok (lampiran 4.2)
- 5) Terdapat pembelian yang dilakukan tanpa surat permintaan pembelian dengan alasan dalam keadaan yang mendesak, yakni sebanyak 4 transaksi dengan total nilai sebesar Rp 72.673.275.
- 6) Adanya surat permintaan pembelian yang belum diotorisasi oleh kepala gudang.

b. Persediaan

Temuan-temuan atas persediaan

- 1) Keadaan gudang cukup bersih akan tetapi penerangannya agak kurang. Posisi pengaturan barang sudah cukup rapi akan tetapi terdapat barang yang sama diletakkan pada tempat yang berbeda. Hal ini menyulitkan dalam perhitungan fisik dan pendataan barang yang akan dibeli.
- 2) Terdapat perbedaan antara hasil pemeriksaan fisik dengan pencatatan barang yang ada di gudang dan dengan bagian akuntansi, dapat di lihat pada tabel hasil pemeriksaan fisik yang telah dilakukan yang terdapat lampiran 4.3, bahwa terdapat perbedaan sebesar Rp 6.400.000 antara catatan yang dimiliki oleh bagian gudang dengan catatan bagian akuntansi, di mana selisih tersebut terdiri dari 2 jenis barang masing masing sebanyak 2 buah yaitu MYOB Accounting dan Harddisk Seagate.
- 3) Ada barang yang rusak atau cacat hal ini di sebabkan karena barang terlalu lama disimpan di gudang, sehingga ada yang rusak, barang rusak ini di temukan di antara persediaan usang dengan total nilai Rp 67.474.712 atau 20% dari keseluruhan nilai persediaan usang.
- 4) Berdasarkan kartu persediaan terlihat bahwa banyak barang yang Bergeraknya lambat bahkan ada yang tidak pernah keluar. Bila barang tersebut tidak diusahakan untuk segera dijual maka lama kelamaan jadi rusak dan tidak dipakai lagi. Daftar *slow moving inventory* ini bisa di lihat pada lampiran 4.1.
- 5) Kunci gudang dipegang oleh 2 orang yaitu kepala gudang dan staf gudang dengan alasan bila kepala gudang tidak masuk, masih bisa membuka gudang dengan kunci yang dipegang staf gudang.

Evaluasi kebaikan dan kelemahan atas persediaan :

Kebaikan :

- 1) Secara umum gudang penyimpanan barang berkondisi baik dengan temperatur dan kebersihan yang cukup sehingga barang persediaan dapat tersimpan dengan layak
- 2) Dilaksanakannya pemeriksaan fisik yang kemudian dibandingkan dengan catatan akuntansi dan kartu persediaan gudang untuk mengetahui perbedaan yang terjadi.
- 3) Lemari penyimpanan barang di desain sedemikian rupa sehingga memudahkan staff gudang untuk menyimpan barang yang telah di beli dan mengambil barang yang akan dijual.

Kelemahan :

- 1) Tata letak barang tidak sesuai tempatnya sehingga timbul perbedaan saat dihitung karena ada barang yang terselip di tempat lain

- 2) Belum tersedianya kartu persediaan gudang untuk mencatat keluar masuknya barang dari dan ke gudang, pencatatan mutasi barang masih dalam bentuk pencatatan di dalam komputer
- 3) Penerangan yang kurang dalam gudang dapat menghambat kelancaran keluar masuknya barang
- 4) Terdapat penimbunan persediaan usang di gudang yang bercampur dengan persediaan yang masih baik, hal ini apabila tidak diatasi akan mengganggu mobilitas keluar masuk barang-barang yang akan di jual.

c. Hutang

Temuan-temuan atas hutang:

- 1) Saldo pada buku besar hutang cocok angkanya dengan saldo buku besar pembantu hutang dan saldo pada neraca.
- 2) Terlambatnya pelunasan beberapa hutang dagang yang disebabkan oleh kesulitan Perusahaan dalam mengatur aliran kas. Perusahaan lebih mengutamakan pembayaran tagihan kepada supplier-supplier besar sehingga kurang memperhatikan pembayaran kepada supplier yang lebih kecil. Supplier-supplier yang terlambat di bayar yang berhasil di ketahui pada saat pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No	Nama Supplier	Jumlah Tagihan	Tanggal Jatuh Tempo	Tanggal Pembayaran
1.	PT Biru Selaras	US\$ 544	21-11-2008	15-01-2005
2.	PT Cahaya Sakti	Rp 1.000.000	13-12-2008	08-01-2005
3.	Jyacocom	US\$ 142	09-01-2008	17-01-2008
4.	Jyacocom	US\$ 84	04-01-2008	07-01-2008
5.	PT Mitra Solusindo	US\$ 126	28-01-2008	01-02-2008
6.	PT Ria Data	US\$ 420	12-10-2008	23-01-2005
7.	PT Sarana Optima	US\$ 6.624	26-11-2008	11-01-2005
8.	PT Surya Chandra	US\$ 2.735	12-12-2008	11-01-2005
9.	PT Umaxindo	Rp 1.375.000	05-04-2008	24-04-2008
10.	Win Computer	US\$ 11	13-12-2008	07-01-2005
11.	Yakin Aman	US\$ 338	21-01-2008	24-01-2008
12.	PT Megatronix	Rp 5.062.710	26-06-2008	17-07-2008

- 3) Semua cek/bilyet giro yang dibayarkan kepada pemasok dibuat atas nama perusahaan / perorangan dan tidak ada yang dikosongkan
- 4) Semua pembayaran telah dibuatkan voucher pengeluaran bank maupun kas dengan nomor urut masing-masing.
- 5) Terdapat retur pembelian yang tidak dicatat oleh bagian akuntansi dengan alasan harga atas retur tersebut belum diketahui sebanyak 8 buah retur dengan total nilai keseluruhan Rp 56.550.000.
- 6) Bagian akuntansi selalu menerima semua bukti pendukung pembelian sebelum dibayarkan

- 7) Pelunasan sesudah tanggal neraca sudah dilakukan dengan cara yang benar. Semua transaksi hutang sesuai dengan dokumen pendukung dan tidak ada transaksi fiktif.
- 8) Tidak semua faktur pembelian dan bukti pendukung yang sudah lunas diberi cap lunas. Dalam tiap bulannya di ketahui terdapat rata-rata 2-3 faktur pembelian dan bukti pendukung yang belum di beri cap lunas oleh bagian yang bersangkutan, hal mana pada umumnya di karenakan faktur dan bukti pendukung tersebut luput dari penandaan lunas yang di sebabkan padatnya volume kegiatan pembelian yang di tangani.

d. Evaluasi Atas Hasil Pemeriksaan Operasional

Kebaikan :

- 1) Tidak ada perbedaan antara buku besar hutang dan buku besar pembantu hutang serta saldo pada neracanya.
- 2) Tidak ada transaksi pembelian fiktif dan demikian juga tidak ada hutang fiktif
- 3) Pelunasan hutang menggunakan cek/bilyet giro atas nama persorangan atau perusahaan sehingga tidak dapat disalahgunakan

Kelemahan:

- 1) Adanya keterlambatan dalam pelunasan hutang dikarenakan macetnya aliran kas
- 2) Macetnya aliran kas perusahaan dikarenakan pembelian yang tidak efisien sehingga dana yang seharusnya digunakan untuk pelunasan hutang digunakan untuk pembelian barang.
- 3) Ada beberapa faktur yang sudah lunas namun belum diberi tanda "LUNAS". Selama tahun 2008, dari sampling pemeriksaaan sebesar 25% di temukan sebanyak 27 faktur pembelian yang belum di tandai lunas.

Menurut penulis evaluasi yang dilakukan internal auditor terhadap temuan-temuan atas hutang sudah cukup baik diantaranya dari segi kebaikan adalah tidak ada transaksi fiktif, pembayaran menggunakan cek/giro atas nama, tidak ada perbedaan saldo hutang dan untuk tiap pembayaran dibuatkan voucher pengeluaran bank/kas. Sedangkan dari segi kelemahannya adalah terjadi pembelian yang tidak efisien sehingga aliran kas macet, pelunasan hutang terlambat karena macetnya aliran kas. Dengan adanya evaluasi kebaikan dan kelemahan atas hutang, auditor intern dapat memberikan rekomendasi perbaikan kepada pihak manajemen.

Penyelesaian Pekerjaan Pemeriksaan

Setelah auditor intern selesai melakukan pemeriksaan maka hasil pekerjaannya diserahkan kepada menejer umum dan personalia yang kemudian akan dilaporkan kepada dewan komasaris untuk dibicarakan dalam RUPS.

Laporan yang dibuat merupakan hasil dari semua pemeriksaan yang dilakukan, yaitu memuat :

- 1) temuan terhadap penyimpangan yang ada
- 2) Saran-saran yang diperlukan agar penyimpangan dapat diperbaiki
- 3) Penilaian terhadap baik buruknya pengendalian intern yang ada
- 4) Pengungkapan terhadap kondisi yang ada

Berdasarkan laporan pemeriksaan intern maka pihak manajemen diharapkan dapat melakukan tindakan perbaikan yang di perlukan agar perusahaan dapat berjalan dengan baik. Tindakan perbaikan yang akan dilakukan dibahas dalam RUPS oleh Dewan Komisaris dan para Manajer Divisi

Pemecahan Masalah

Rekomendasi yang diperlukan agar kesalahan dapat diperbaiki :

1) Pembelian

- a) Seringnya terjadi kesalahan penulisan kode barang maka bagian pembelian harus lebih teliti sebelum memesan barang terutama untuk pesanan dalam jumlah besar dan nilainya material.
- b) Ketidaksesuaian kuantitas antara faktur pembelian dengan surat pesanan pembelian harus dibuatkan retur pembelian sedangkan untuk kekurangan pengiriman bagian pembelian harus meminta pemasok lain untuk mengirimkannya kembali secepat mungkin
- c) Bagian pembelian sedikitnya harus mengerti kegunaan barang yang akan dipesan sehingga bisa menganalisis mana yang harus didahulukan
- d) Bagian pembelian harus memantau pesanan dari saat memesan hingga barang tiba. Lakukan teguran kepada pemasok apabila pengiriman selalu terlambat dan bila keterlambatan masih terus dilakukan maka lebih baik mengganti pemasok lain sebab akan mengganggu kegiatan perusahaan.
- e) Perjanjian pemberian potongan di dalam surat pesanan pembelian harus lebih diperhatikan sebab ini merugikan Perusahaan dan bila terjadi penyimpangan dari saat pesanan pembelian maka bagian pembelian harus mengajukan keberatan agar diperbaiki
- f) Tidak ada alasan untuk memesan barang apabila tidak ada surat permintaan pembelian, walaupun dalam keadaan mendesak, sehingga harus ditekan kepada bagian pembelian bila ada permintaan pesanan tanpa surat permintaan barang tidak perlu dilayani sebab sudah merupakan kebijakan perusahaan yang harus dipatuhi.
- g) Bagian pembelian tidak boleh melayni surat permintaan pembelian tanpa ada paraf daari kepala gudang sebab untuk menghindari pemesanan barang yang tidak perlu.
- h) Alternatif lain yang bisa dilakukan oleh perusahaan untuk membantu bagian pembelian agar dapt menjalankan tugasnya dengan baik adalah dengan menambah tenaga pegawai sebab kemungkinan lainnya bagian pembelian kurang bisa menangani semua tugas yang dibebankan.

2) Persediaan

- a) Perbedaan antara pemeriksaan fisik dengan saldo yang ada di catatan akuntansi harus dibukukan. Bagian gudang harus selalu mencatat semua penerimaan dan pengeluaran barang pada kartu persediaan agar selisih dapat ditekan sekecil mungkin.
- b) Gudang harus diberi lampu tambahan agar lebih terang sehingga tidak timbul kesan suram. Setiap petugas gudang harus meletakkan semua barang pada tempat yang seharusnya agar kepala gudang mudah untuk mengetahui jumlah barang yang tersisa dan memudahkan pengawasan
- c) Barang yang rusak/cacat atau yang tidak dipakai lagi oleh bagian akuntansi dicatat sebagai kerugian dan mengurangi saldo perusahaan di pembukuan. Penyimpanan barang yang rusak atau cacat dipisahkan dari bagian yang masih baik agar petugas tidak salah ambil
- d) Dalam mengantisipasi terjadinya keterlambatan tibanya barang sampai ke gudang yang disebabkan kelalaian pemasok hendaknya perusahaan mengganti pemasok yang lama dengan yang baru
- e) Untuk mengantisipasi gangguan kelancaran lalu lintas barang dalam gudang adalah dengan menyusun barang dalam gudang dengan teratur Maksudnya adalah disusun dengan rapi sesuai dengan urutan kode barang
- f) Duplikat kunci gudang harus diberikan kepada orang yang dapat dipercaya sehingga tidak disalahgunakan.
- g) Untuk barang yang Bergeraknya lambat harus dibuatkan daftar dan ditawarkan kepada pemasok dengan potongan harga yang besar supaya dapat terjual sehingga dapat menghasilkan uang untuk memperlancar arus kas dan memperkecil saldo persediaan di neraca. Ditekankan lagi kepada kepala gudang supaya memeriksa dahulu setiap permintaan barang yang dibuat agar tidak terjadi pembelian yang tidak perlu.

3) Hutang

- a) Pembayaran hutang yang selalu terlambat dapat mengganggu kelancaran pengadaan barang dan mempengaruhi kinerja operasional perusahaan, untuk itu analisa untuk menentukan hutang mana saja yang perlu terlebih dahulu untuk di bayar perlu di lakukan Perusahaan.
- b) Penyebab utama macetnya aliran kas adalah karena bagian pembelian terlalu banyak melakukan pembelian yang belum diperlukan, oleh karena itu manajer pembelian harus lebih ketat dalam menyetujui surat pesanan pembelian
- c) Setiap retur pembelian yang terjadi bagian pembelian harus mengetahui harganya sehingga bagian akuntansi dapat langsung mencatat.
- d) Semua faktur pembelian dan bukti pendukungnya harus dicap lunas supaya tidak digunakan untuk hal-hal yang merugikan perusahaan oleh orang yang tidak bertanggungjawab

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi langsung ke bagian masing-masing penulis dapat menilai bahwa struktur pengendalian intern PT. Prestasi Cipta Pertiwi untuk prosedur pembelian, persediaan dan hutang cukup baik.

Penilaian ini didasarkan atas beberapa alasan berikut di bawah ini :

- a) Adanya pengawasan yang memadai terhadap surat pesanan faktur dan surat jalan oleh bagian akuntansi sehingga kesalahan yang terjadi baik dari segi kuantitas maupun kualitas barang dapat ditekan seminimal mungkin.
- b) Adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab antara pihak yang menandatangani cek dengan pihak yang menyetujui pembayaran dan dengan yang melakukan pencatatan
- c) Semua bukti diberi nomor urut tercetak sehingga pemakaian dapat dikontrol
- d) Adanya otorisasi dari pihak yang berwenang terhadap surat pesanan pembelian sehingga mencegah adanya :
 - Permintaan barang untuk kepentingan pribadi
 - Pembelian barang yang tidak perlu
 - Penyalahgunaan wewenang
- e) Adanya pemeriksaan fisik barang secara berkala oleh bagian gudang dapat membantu menemukan selisih yang terjadi sesegera mungkin
- f) Adanya pemisahan fungsi yang jelas antara bagian pembelian dengan bagian lainnya.

D. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan pendukung lainnya yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya mengenai pemeriksaan operasional atas pembelian, persediaan dan hutang dagang pada PT.Prestasi Cipta Pertiwi, penulis mencoba mengambil kesimpulan dan memberikan saran-saran yang ditemukan selama pemeriksaan.

1. Kesimpulan

- a. Pelaksanaan pemeriksaan operasional telah dilakukan sesuai standar peraturan/pekerjaan yang berlaku yakni melalui tahapan perencanaan yang terdiri dari survei pendahuluan, penelaahan dan evaluasi struktur pengendalian intern serta pemeriksaan lanjutan, yang kemudian menghasilkan temuan-temuan sebagai berikut :
 - 1) Pembelian belum dapat dijalankan secara efektif, efisien dan ekonomis karena masih terdapat kesalahan dalam memesan barang, kurang memperhatikan jangka waktu pemesanan barang, kurangnya analisa dalam membeli barang mana saja yang perlu untuk di beli, tidak dilakukannya retur atas pemesanan yang salah kirim, adanya pembelian yang dilakukan tanpa adanya surat permintaan pembelian serta masih

adanya surat permintaan pembelian yang belum di otorisasi oleh kepala gudang.

- 2) Pelunasan hutang usaha tidak dilakukan pada jatuh tempo karena terhambat/ macetnya aliran kas perusahaan.
- 3) Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang kurang baik, hal ini terlihat dari menumpuknya barang digudang serta tata letak barang yang tidak rapi sehingga menghambat kelancaran keluar masuknya barang.
- 4) Dari hasil pemeriksaan terhadap pembelian, persediaan dan hutang dagang yang meliputi penilaian atas pengendalian intern dan kebijakan manajemen, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

Pembelian :

- 1) Ketidaktepatan bagian pembelian dalam mencatat setiap transaksi pembelian yang terjadi
- 2) Bagian pembelian kurang menjalankan fungsinya dengan baik sehingga banyak terjadi pembelian yang tidak perlu, keterlambatan pengiriman barang dan pembelian barang yang kurang ekonomis.
- 3) Untuk barang yang salah kirim kadang – kadang tidak dilakukan retur pembelian sehingga bertumpuk digudang.

Persediaan :

- 1) Bagian gudang tidak teliti dalam mencatat penerimaan dan pengeluaran.
- 2) Barang yang rusak dan tidak bisa dipakai tetap disimpan dalam gudang dan tercampur dengan barang yang baik.
- 3) Bertumpuknya barang yang bergerak lambat dan tidak bergerak sama sekali.
- 4) Gudang tidak diasuransikan untuk menghindari bahaya kebakaran atau kehilangan.

Hutang dagang :

- 1) Bagian hutang kadang tidak mencatat retur pembelian didalam buku besar hutang.
 - 2) Pelunasan hutang kadang-kadang terhambat dan tanggal jatuh tempo dan voucher pengeluaran bank / kas yang sudah lunas tidak diberi cap lunas.
- b. Secara umum proses pemeriksaan telah di sesuaikan dengan kondisi Perusahaan, kecuali untuk pemilihan sampling atas nomor urut surat pemesanan yang mengambil beberapa bulan tertentu saja secara random, dimana seharusnya, mengingat banyaknya volume transaksi pembelian Perusahaan, sampling akan lebih baik dilakukan pada setiap bulannya dalam setahun.

- c. Temuan-temuan yang berhasil diketahui telah dilaporkan dengan lengkap berikut informasi tambahan lainnya seperti penilaian mengenai baik buruknya pengendalian internal yang ada, pengungkapan mengenai kondisi yang terjadi di lapangan serta saran-saran yang di perlukan agar penyimpangan dapat diperbaiki, yang antara lain sebagai berikut :
- 1) Pihak manajemen harus menugaskan langsung kepada bagian pembelian, akuntansi, hutang bagian gudang mengenai otorisasi atau pejabat yang berwenang untuk setiap transaksi tanpa kecuali.
 - 2) Tegur karyawan yang telah berulang kali melakukan kesalahan dan tingkatkan pengawasan untuk atasan masing – masing bila perlu dilakukan mutasi atau pemecatan terhadap karyawan tersebut.
 - 3) Perketat pengawasan untuk manajer pembelian dan manajer keuangan dan akuntansi terhadap semua barang yang dibeli supaya tidak terjadi lagi pembelian barang yang tidak perlu.
 - 4) Harus ditambah bagian internal auditor dan masuk dalam struktur organisasi perusahaan.
 - 5) Semua voucher dan bukti pendukung harus diberi cap lunas bila sudah dibayar lunas.
 - 6) Untuk barang yang bergerak lambat diusahakan untuk dijual dengan diberikan potongan harga yang tinggi untuk memperoleh dana tambahan.
 - 7) Bagian keuangan harus mengatur kembali dana yang ada agar dapat digunakan untuk melunasi hutang kepada pemasok sehingga pengadaan barang menjadi lancar dan perusahaan terbebas dari pembayaran bunga.
 - 8) Bagian pembelian harus mengadakan pengecekan terlebih dahulu mengenai harga, syarat pembayaran, waktu pengiriman sebelum melakukan pembelian.
 - 9) Untuk barang yang sudah rusak dan tidak dapat dipakai lagi harus dipisahkan penyimpanannya dengan barang yang masih baik agar tidak menyulitkan dalam melakukan pengawasan.
 - 10) Bagian gudang harus teliti dalam mencatat semua penerimaan dan pengeluaran barang sehingga perbedaan pada saat pemeriksaan fisik dapat di minimalisir.
 - 11) Gudang penyimpanan harus diasuransikan untuk menghindari hal yang tidak di inginkan seperti kebakaran, pencurian, dll.

2. Saran-saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

- a. Dikarenakan banyaknya volume transaksi pembelian Perusahaan, pemeriksaan sampling atas surat pembelian dan dokumen lainnya yang berhubungan sebaiknya dilakukan pada tiap-tiap bulannya selama setahun, hal ini dimaksud untuk memperbesar penyaringan akan adanya kesalahan maupun kecurangan.

- b. Seiring dengan bertambahnya kegiatan usaha Perusahaan, jika diperlukan ada baiknya apabila pemeriksaan operasional dilakukan tidak hanya setahun sekali sehingga Perusahaan dapat senantiasa menjalankan kegiatan usahanya secara efektif, efisien dan ekonomis.
- c. Dapat di tambahkan bagian internal auditor yang masuk dalam struktur organisasi Perusahaan yang dapat setiap waktu memonitor jalannya bisnis perusahaan secara umum selain dari pos-pos pembelian, persediaan dan hutang dagang.
- d. Apabila keadaan memungkinkan Perusahaan dapat menambah jumlah karyawannya sehingga tidak terjadi perangkapan tugas serta dapat meminimalisasi kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno, 2008. **Auditing (Pemeriksaan Akuntansi)** oleh kantor akuntan public, Edisi ke – 3, Jilid 1 dan 2. Jakarta Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI.
- Arens, Alvin A. and Loebhecke, James K. 2000. **Auditing, An Integrated Approach**, atau **Auditing suatu pendekatan terpadu** – Buku satu dan dua (diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf). New Jersey : Prentice Hall.
- Athisson, Robert M, et al. 2005. **Modern International Auditing** Continuing Profesional Education (CPE) Edition New York : A. Ronald Press Publication.
- Ikatan Akuntansi Indonesia 2008. **Standard Akuntansi Keuangan**. Jakarta : Produksi Salemba Empat.
- Mulyadi, 2006. **Sistem Akuntansi**, Edisi ke – 3, Cetakan ke – 2. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi, 2006. **Auditing** , Edisi ke – 6, Cetakan ke – 1 Jakarta Penerbit Salemba Empat.
- Munawir, HS. (2005). **Auditing Modern**, edisi ke – 1, Yogyakarta : Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Yogyakarta.
- Reider, Harry R 2005. **The Complate guide to Operational Auditing**. John Wiley and Suns, inc New York.
- Smith, Jaym, et at al, 2005. **Intermediate Accounting** : Comprehensive volume twelth Edition. Cincinmati : South – Western Publishing Co.
- Tunggal, Amin Widjaja 2001. **Audit Operasional (Suatu Pengantar)**. Penerbit Harvarindo.
- Assauri, Sofian. 1999. **Manajemen Produksi dan Operasi**. Edisi ke-5, Cetakan ke-1. . Jakarta Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI