

**PENERAPAN AUDIT OPERASIONAL DALAM  
MENILAI EFEKTIVITAS FUNGSI PENJUALAN  
PADA KOPERASI WANITA KARTIKA CANDRA  
PANDAAN**

**SKRIPSI**

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN  
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI**

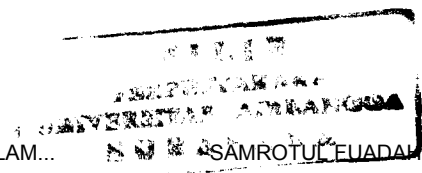


2006  
Fuadah

**DIAJUKAN OLEH :**

**SAMROTUL FUADAH  
No. Pokok : 049615347**

**KEPADA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA  
SURABAYA  
2006**



**SKRIPSI**  
**PENERAPAN AUDIT OPERASIONAL DALAM MENILAI**  
**EFEKTIVITAS FUNGSI PENJUALAN**  
**PADA KOPERASI WANITA KARTIKA CANDRA PANDAAN**

**DIAJUKAN OLEH :**  
**SAMROTUL FUADAH**  
**No. Pokok : 049615347**

**TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH**

**DOSEN PEMBIMBING,**



**DR.Hj DIAN AGUSTIA, SE., M.Si.,Ak.**

**TANGGAL** 24-5-06 .....

**KETUA PROGRAM STUDI,**



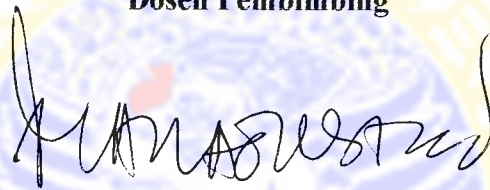
**Drs. M.SUYUNUS, MAFIS,Ak**

**TANGGAL** 31-5-06 .....

Surabaya, *17 Maret 2005*.....

**Skripsi telah selesai dan siap untuk diuji**

**Dosen Pembimbing**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'DIAN AGUSTIA', is written over a large, faint watermark of the Universitas Airlangga seal. The seal is circular with a blue and yellow design.

**DR.Hj DIAN AGUSTIA, SE., M.Si., Ak.**

## KATA PEGANTAR

Puja dan puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas segala rahmat, Taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan lancar. Sesungguhnya hanya karena kuasa dan kebesaran-Nya, penulis dapat terus memiliki semangat dan kemampuan untuk menyelesaikan skripsi ini.

Penulis ingin menyampaikan penghargaan dan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan dukunganyang sangat besar dan tak ternilai harganya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dengan segala ketulusan hati, ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Bapak Drs. Ec. H. Karjadi Mintaroem, MS selaku Dekaan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.
2. Bapak Drs. M. Suyunus, MAFIS, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.
3. Ibu DR.Hj. Dian Agustia Msi, Ak selaku dosen pembimbing penulisan skripsi.
4. Bapak Drs. I Made Narsa Msi, Ak selaku Dosen Wali selama masa studi di Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.
5. Seluruh Dosen, Staf dan Civitas Akademika Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya atas segala bantuan , bimbingan, dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis selama menempuh studi.

6. Ibu Hj. Suliati Soeharto selaku pimpinan Koperasi Wanita Kartika Candra Pandaan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dalam penulisan skripsi.
7. H. Cholidul Anwar, suamiku tercinta, makasih ya sayang, atas semua kesabaran dan dukungan yang diberikan.
8. My.dearest son M. Amjad Khan, maafin ibu ya, sering tak tinggalkan kuliah sampai malam. Jangan sekali-kali kamu malas belajar, terus semangat.
9. Bapak H. M. Zakariya Mansur (Alm) dan Ibu Siti Aminah terkasih, terima kasih atas segala kasih sayangnya yang tak ternilai,, orang tuaku yang tak pernah lelah berdoa untukku.
10. Bapak H. Choliq dan Ibu Hj. Mariyati mertuaku, terima kasih atas segala nasehatnya kepadaku dan kesempatan untuk terus kuliah, sodara2 iparku, Tain, Romli, Fauzi, Iron, makasih ya, kalian sering tak titipin Amjad.
11. Saudara-saudaraku tersayang, Mas Endin, Ninot, Mas Ali, makasih ya, atas semua dukungannya.
12. Ponakan-ponakanku terkasih, Hendra, Ella, Himma dan Aisyah, terus semangat belajar, nggak boleh kendo, nggak pantes lho...!!!.
13. My best friend Ninin, kamu bukan lagi seperti teman, tapi kayak sodara, makasih ya..., dukunganmu luar biasa.

Penulis sadar bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan skripsi ini dimasa yang akan datang.

## ABSTRAKSI

Pada era persaingan bisnis yang semakin ketat seperti sekarang ini, setiap perusahaan akan berusaha untuk mempertahankan kelangsungan kegiatan operasionalnya dan mampu bersaing dengan perusahaan lain serta dapat memenangkan persaingan tersebut. Efektifitas fungsi operasional perusahaan secara keseluruhan sangat ditentukan oleh efektifitas masing-masing fungsi dalam perusahaan. Berpengaruh besar terhadap keberhasilan perusahaan dan salah satunya adalah fungsi penjualan. Fungsi penjualan mempunyai tujuan memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai dengan permintaan secara efisien, efektif dan tepat waktu. Setiap ketidakefisienan dan ketidakefektifan serta penyimpangan dalam fungsi penjualan akan membawa dampak negatif pada kegiatan operasional atas fungsi penjualan pada khususnya dan perusahaan pada umumnya. Untuk mengatasi masalah tersebut manajemen memerlukan alat bantu untuk meningkatkan efektifitas fungsi penjualan, dan salah satu alat tersebut adalah audit operasional.

Pada Koperasi Wanita Kartika Candra, penjualan secara kredit merupakan pendapatan terbesar bagi koperasi, dimana bagian ini memungkinkan terdapat banyak penyimpangan, sehingga perlu adanya audit operasional khususnya untuk fungsi penjualan. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektifitas fungsi penjualan pada Koperasi Wanita Kartika Candra dan mengetahui kesesuaian pelaksanaan fungsi penjualan dengan apa yang diharapkan manajemen.

Pada Koperasi Wanita Kartika Candra, ditemukan beberapa kelemahan dalam memenuhi prosedur-prosedur yang telah ditetapkan pada fungsi penjualan, yaitu: (1) Belum terdapat uraian tugas yang lengkap dari atas ke bawah, (2) Pemisahan tanggung jawab kurang memadai, (3), Tidak terdapat otorisasi fungsi pengiriman, (4) tidak disertakannya faktur asli saat penagihan, (5) Fungsi Akuntansi merangkap fungsi kas, (6) Tidak pernah dilakukan pemeriksaan fisik secara mendadak.

Kata kunci: audit operasional, efektifitas, otorisasi, penjualan kredit, prosedur.

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	i
<b>ABSTRAK.....</b>	iii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	iv
<b>DARTAR LAMPIRAN.....</b>	viii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Sistematika Skripsi.....	4
<b>BAB II : TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Landasan Teori.....	5
2.1.1 Auditing.....	5
2.1.1.1. Definisi Auditing.....	5
2.1.1.2. Jenis – jenis Auditing.....	7
2.1.2. Auditing Operasional.....	9
2.1.2.1. Definisi Audit Operasional.....	9
2.1.2.2. Tujuan Audit Operasional.....	15
2.1.2.3. Manfaat Audit Operasional.....	18

2.1.2.4. Jenis – Jenis Audit Operasional.....	19
2.1.2.5. Komponen Audit Operasional.....	20
2.1.2.6. Audit Operasional dan Audit Keuangan.....	22
2.1.2.7. Faktor Pendorong Pelaksanaan Audit Operasional.....	26
2.1.2.8. Kriteria Penilaian Audit Operasional.....	27
2.1.2.9. Karakteristik Audit Operasional.....	29
2.2. Teknik – Teknik Audit Operasioanl.....	30
2.3. Tahap – Tahap Audit Operasional.....	31
2.4. Penjualan.....	34
2.4.1. Fungsi – fungsi yang terkait..... dalam transaksi penjualan secara kredit	34
2.4.2. Jaringan Prosedur Penjualan.....	35
2.5. Penelitian Sebelumnya.....	37
<b>BAB III : METODE PENELITIAN</b>	<b>38</b>
3.1. Pendekatan Penelitian.....	38
3.2. Ruang Lingkup Penelitian.....	38
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	38
3.4. Prosedur Pengumpulan Data.....	39
3.5. Teknik Analisa.....	40



<b>BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	<b>41</b>
4.1. Gambaran Umum Subyek Penelitian.....	41
4.1.1. Sejarah Singkat Koperasi Wanita Kartika Candra.....	41
4.1.2. Tujuan Koperasi Wanita Kartika Candra.....	42
4.1.3. Uraian Kegiatan dan Kebijakan Koperasi Kartika Candra.....	43
4.1.4. Struktur Organisasi Kartika Candra.....	44
4.1.5. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Jabatan.....	45
4.2. Deskripsi Hasil Penelitian.....	46
4.2.1. Penjelasan Fungsi Penjualan Koperasi Kartika Candra.....	46
4.2.2. Prosedur Penjualan Secara Kredit.....	47
4.2.3. Dokumen dan Catatan Yang Digunakan.....	49
4.3. Pembahasan.....	50
4.3.1. Tahap – Tahap Audit Operasional Mengidentifikasi Perbaikan Untuk Meningkatkan Kinerja.....	50

<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>60</b>
5.1. Simpulan.....	60
5.2. Saran.....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Kuesioner
- Lampiran II : Surat Permintaan Kredit
- Lampiran III : Faktur Penjualan
- Lampiran IV : Laporan Stok Barang
- Lampiran V : Laporan Tagihan Piutang



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era persaingan bisnis yang sangat ketat seperti sekarang ini, dimana dunia usaha mengalami pertumbuhan yang semakin pesat, akan mengakibatkan banyak perusahaan tumbuh menjadi semakin besar dengan struktur organisasi perusahaan yang semakin berkembang, hubungan yang semakin luas serta menuju ke segala arah, sifat lokasi dan jenis usaha serta ruang lingkup yang semakin besar sehingga menjadikan perusahaan semakin kompleks. Selain itu perkembangan dunia usaha akhir-akhir ini dihadapkan pada tantangan besar yaitu dengan semakin tinggi tingkat persaingan untuk merebut pasar. Setiap perusahaan akan berusaha untuk mempertahankan kelangsungan kegiatan operasionalnya dan mampu bersaing dengan perusahaan lain serta dapat memenangkan persaingan tersebut.

Dengan melihat fenomena tersebut, maka untuk bisa mempertahankan dan memenangkan persaingan dari perusahaan sejenis maka perusahaan dituntut untuk mempunyai keunggulan kompetitif yang harus di tunjang pula dengan pelaksanaan fungsi penjualan yang efektif.

Efektivitas fungsi operasional perusahaan secara keseluruhan sangat ditentukan oleh efektivitas masing-masing fungsi dalam perusahaan. Aktivitas dari semua fungsi di perusahaan akan berpengaruh besar terhadap keberhasilan perusahaan dan salah satunya adalah fungsi penjualan. Fungsi penjualan



mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai dengan permintaan secara efisien, efektif dan tepat waktu. Setiap ketidakefisienan dan ketidakefektivan serta penyimpangan dalam fungsi penjualan akan membawa dampak negatif pada kegiatan operasional atas fungsi penjualan pada khususnya dan perusahaan pada umumnya.

Untuk mengatasi masalah tersebut, manajemen memerlukan suatu alat untuk meningkatkan efektivitas fungsi penjualan. Alat bantu yang dimaksud dalam hal ini adalah audit operasional. Audit operasional dilaksanakan dengan tujuan untuk mengevaluasi kerja operasi perusahaan secara keseluruhan maupun bagiannya untuk mengidentifikasi kemungkinan perbaikan dan memberikan rekomendasi pada manajemen untuk melaksanakan perbaikan atau tindakan yang perlu dilakukan lebih lanjut. Penilaian kinerja ini untuk menilai apakah secara keseluruhan atau perbagian (termasuk fungsi penjualan) operasionalnya relatif tidak mengandung penyimpangan terhadap kebijakan perusahaan dan faktor-faktor yang mengundang ketidakefektivan.

Pada Koperasi Wanita Kartika Candra, penjualan secara kredit merupakan pendapatan terbesar bagi koperasi, dimana pada bagian ini dimungkinkan terdapat penyimpangan – penyimpangan yang umumnya melibatkan kerja fungsi penjualan ini tidak bisa berjalan dengan optimal. Oleh karena itu, diperlukan audit operasional untuk mengidentifikasi perbaikan terhadap penyimpangan yang ada sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja fungsi penjualan dimana peningkatan kinerja satu fungsi akan mempengaruhi kinerja fungsi lain secara keseluruhan di dalam perusahaan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang yang telah di tentukan, maka masalah yang akan dibahas adalah “Penerapan audit operasional dalam menilai efektivitas fungsi penjualan pada Koperasi Wanita Kartika Candra Pandaan”.

## **1.3 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui efektivitas fungsi penjualan pada Koperasi Wanita Kartika Candra dengan menerapkan audit operasional.
2. Untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan fungsi penjualan dengan apa yang diharapkan manajemen.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Memberikan perluasan wawasan penulis dalam memberikan pandangan pada perusahaan akan pentingnya metode yang tepat dalam mengukur efektivitas fungsi penjualan.
2. Memberikan gambaran kepada manajemen dalam menjalankan fungsi penjualan secara efektif.

### 1.5 Sistematika Skripsi

- BAB I** : Adalah bagian pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelian, manfaat penelitian dan batasan penelitian
- BAB II** : Adalah bagian yang menyajikan teori-teori yang melandasi penulisan skripsi ini dan disertai dengan penelitian sebelumnya tentang audit dan audit operasional dalam mengidentifikasi perbaikan.
- BAB III** : Adalah bagian yang menyajikan metodologi penelitian yang di gunakan dalam penulisan skripsi.
- BAB IV** : Adalah bagian yang menyajikan analisis dari skripsi ini, yaitu berupa hasil dari perubahan yang berisi tentang perusahaan yang menjadi subjek penelitian (Gambaran umum perusahaan dan deskripsi hasil penelitian) dan pembahasan tentang penerapan audit operasional dalam mengidentifikasi perbaikan untuk meningkatkan kerja fungsi penjualan pada Koperasi Wanita Kartika Candra di Pandaan.
- BAB V** : Merupakan kesimpulan dan semua pembahasan dalam bab-bab sebelumnya implikasi sebagai tindak lanjut dari hasil pembahasan yang telah di peroleh serta rekomendasi yang bermanfaat bagi Koperasi Wanita Kartika Candra.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1. Auditing**

###### **2.1.1.1. Definisi Auditing**

Definisi dari auditing menurut Arens dan Loebbecke (1997 : 1) adalah :  
“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about quantifiable information of an economic entity to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person”.

Dengan melihat dari definisi di atas maka dapat diuraikan unsur-unsur dari auditing yaitu :

#### **1. Informasi yang dapat diukur dan kriteria yang ditetapkan**

Untuk melaksanakan audit diperlukan informasi yang dapat diverifikasi dan sejumlah standar atau kriteria yang dapat digunakan sebagai pegangan pengevaluasian informasi tersebut. Agar dapat diverifikasi, informasi harus dapat diukur, informasi yang dapat diukur memiliki berbagai bentuk misalnya laporan keuangan perusahaan dan jumlah waktu yang dibutuhkan seorang karyawan untuk menyelesaikan tugas. Sedangkan kriteria yang digunakan dalam suatu audit akan tergantung pada tujuan audit yang bersangkutan, misalnya dalam audit atas laporan keuangan historis kantor akuntan publik, kriteria yang digunakan adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum.



## 2. Entitas Ekonomi

Entitas ekonomi yang dimaksud seringkali merupakan satuan legal, misalnya Perseroan Terbatas (PT), lembaga pemerintah, persekutuan komanditer (CV), persekutuan firma, (Fa), koperasi, atau perusahaan perseorangan, tetapi dalam kondisi tertentu, satuan bisa terbentuk divisi, departemen atau bahkan seorang manusia.

## 3. Pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti

Bahan bukti diartikan sebagai segala informasi yang digunakan auditor dalam menentukan kesesuaian informasi yang sedang diaudit dengan kriteria yang ditetapkan, bahkan bukti terdiri dari bermacam bentuk yang berbeda, termasuk pernyataan lisan dari pihak yang diaudit (klien), komunikasi tertulis dengan pihak ketiga dan hasil pengamatan auditor.

## 4. Orang yang kompeten dan independen

Seorang auditor harus mempunyai kemampuan memahami kriteria yang digunakan serta mampu menentukan jumlah bahan bukti yang dibutuhkan untuk mendukung kesimpulan yang akan diambilnya, auditor harus pula mempunyai sikap mental independen atau tidak memihak.

## 5. Pelaporan

Laporan harus mampu memberikan informasi mengenai kesesuaian informasi yang diperiksa dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Boynton dan Kell (1996 : 4) auditing didefinisikan sebagai "Systematic process of objectively obtaining and evaluating evidense

regarding assertions about economic actions and events to ascertain and established criteria and communicating the result to interested users”.

Dari kedua definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti mengenai informasi dari tindakan dan kejadian ekonomi untuk memastikan kesesuaian informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan dan dilakukan oleh pihak yang kompeten serta independen, hasilnya dikomunikasikan pada pemakai yang berkepentingan.

#### **2.1.1.2 Jenis-Jenis Auditing**

Menurut Arens dan Loebbecke (1997 : 4-5) audit dapat digolongkan menjadi tiga jenis berdasarkan tujuannya yaitu :

1. Financial statement audits, is conducted to determine whether the overall financial statements (the information being verified) are stated in accordance with specified criteria.
2. Operational audit, is a review of any part of an organization's operating procedures and methods for the purpose of evaluating efficiency and effectiveness.
3. Compliance, the purpose is to determine whether the auditee is following specific procedures, rules, or regulation set down by some higher authority.

Terdapat tiga jenis auditing menurut Tunggal (2001 : 3-4) yaitu :

##### **1. *Attest of Financial Auditing***

Audit laporan keuangan adalah penilaian apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP / Generally Accepted Accounting Principle).

## 2. *Internal Auditing*

Definisi baru disetujui *HA of Directore* (Juni, 1999) adalah sebagai berikut :  
 :*"Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operation. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes"*.

## 3. *Operations Auditing*

Audit operasional menilai efektivitas dan efisiensi dari prosedur dan metode operasi.

Sedangkan menurut Boynton dan Kell (1996 : 4-5) auditing terdiri dari :

1. Financial statement audit, involves obtaining and evaluating evidence about an entity's statements for the purpose of expressing an opinion an whether they are presented fairly in conformity with establishes criteria usually GAAP.
2. Compliance audit, involves aobtainig and evaluating evidence to determine whether financial or operating activites of an entity conform to specified condition, rules or regulations.
3. Operational audit, involves obtaining and evaluating evidence about the efficiency and effectiveness of an entity operating ativities in relation to specified objectivies.

Dari uraian ketiga pendapat dapat diketahui bahwa :

### 1. *Fianancial Audit* / Audit Keuangan

Bertujuan untuk menentukan kesesuaian antara laporan keuangan secara keseluruhan dengan criteria yang ditetapkan, yaitu GAAP.

### 2. *Operational Audit* / Audit Operasional

Bertujuan untuk menilai efisiensi dan efektivitas dari aktivitas operasi badan usaha.

### 3. *Compliance Audit* / Audit Ketaatan

Bertujuan untuk menentukan apakah peraturan yang telah ditetapkan ditaati atau tidak.

#### 4. *Internal Auditing* / Audit Intern

Bertujuan untuk mengevaluasi dan memperbaiki operasi organisasi supaya sesuai dengan tujuannya secara efektif.

### 2.1.2 Audit Operasional

#### 2.1.2.1. Definisi Audit Operasional

Boynton (1996:864) mendefinisikan audit operasional sebagai berikut:

“ Operational Audit is a systematic process of evaluating an organisation’s effectiveness, efficiency, and economy of operations under management control and reporting the result of evaluation along with recommendation for improvement”.

Sedangkan Gupta(1987:632) menyatakan audit operasional adalah;

“A systematic independent appraisal activity within organization for review of the entire department operation as a service to management. The overall objective of operational auditing is to assist all level of management. In the effective discharge of their responsibility by furnishing them with objectives analysis, appraisals, recommendations, a permanent comments concerning the activities reviewed”.

Ditambahkan pula bahwa:

“ The terms management audit, operation audit and modern concept of internal auditing often convey more or less the same meaning. There is no clear cut demarcation of the audit activity and the areas which may fall in the ambit of these three terms. In other words there is a considerable overlapping in the in the scope and content of the audit covered under these three terms”.

Tetapi walaupun demikian, beberapa pengarang pernah mencoba membedakan antara audit operasional dengan dan manajemen audit. Audit operasional lebih diarahkan ke beberapa aktivitas dan operasi fungsional, sedangkan audit

manajemen berkaitan dengan beberapa aspek proses manajemen yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

1. Identifikasi tujuan organisasi, terkadang tujuan organisasi diidentifikasi dengan uraian spesifik, tetapi dalam kasus-kasus tertentu tujuan ini tidak terdefinisi.
2. Keseluruhan tujuan organisasi dipilah-pilah menjadi target-target dan temuan untuk beberapa segmen.
3. Struktur organisasi direview untuk dinilai apakah itu dapat secara efektif mencapai keseluruhan tujuan dari target detail.
4. *Performance* masing-masing fungsi manajemen atau pusat tanggung jawab dipilih pada beberapa kasus hanya dapat diekspresikan dalam kerangka kuantitatif, juga harus dibandingkan dengan tujuan-tujuan dan target.
5. Pada basis pemeriksaan diatas, tahap-tahap realistis kegiatan mungkin dapat disarankan, suatu sistem motivasi dapat dioperasikan dengan intensif dan diberikan ke berbagai personil dengan basis hasil audit manajemen.

Tjitrosidojo (1980:8) dalam tulisannya yang menyatakan bahwa :

“Pemeriksaan pengolahan adalah suatu pemeriksaan yang dimaksudkan sebagai penilaian terhadap cara pengelolaan suatu organisasi tersebut dalam melaksanakan tugasnya dengan lebih baik, pemeriksaan ditekankan pada penilaian terhadap penggunaan barang, jasa, tenaga, dan sebagainya ditinjau dari sudut efisiensi dan kehematan”. Ia juga menambahkan sifat dan karakteristik yang melekat pada audit operasional, yaitu :

1. Pemeriksaan operasional, dengan menggunakan perbandingan dengan cara pemeriksaan oleh dokter seharusnya menilai pemeriksaan semacam “medical

check up” (pemeriksaan kesehatan), dan bukannya merupakan pemeriksaan semacam “otopsi post mortem” (pemeriksaan mayat), jadi pemeriksaan seharusnya dimaksudkan agar si pasien memperoleh petunjuk agar ia selanjutnya dapat hidup lebih sehat dan bukannya pemeriksaan itu menganalisis sebab-sebab kematian dari si pasien.

2. Pemeriksaan seharusnya wajar (*fair*), *objective*, dan realistis, mengingat bahwa ia harus menjangkau hari depan orang yang diperiksanya, ia harus dapat berpikir secara dinamis, konstruktif dan kreatif, mengingat bahwa ia dalam menjalankan tugasnya harus berhadapan dengan banyak orang yang sifat dan tingkah lakunya beraneka ragam, ia harus dapat bersikap diplomatis, seterusnya ia harus dapat sensitif dalam menghadapi masalah-masalah yang pelik dalam tugasnya, dan ia harus pula tangguh untuk dapat bertekad meneruskan suatu penyelidikan sampai akhirnya berhasil.
3. Pemeriksa (setidak-tidaknya tim pemeriksa secara kolektif) harus mempunyai pengetahuan dan ketrampilan dari berbagai macam bidang, seperti: ekonomi, hukum, moneter, statistik dan sebagainya.
4. Agar pemeriksa dapat berhasil dengan baik, pemeriksa dapat berpikir dengan menggunakan sudut pandang pejabat pimpinan organisasi yang diperiksanya, dan sudah barang tentu ia harus sudah mendapat dukungan pimpinan tertingginya, pemeriksa harus benar-benar mengetahui persoalan-persoalan yang dihadapinya, iapun harus dapat mengantisipasi masalah serta penyelesaiannya, dan memberikan gambaran tentang perbaikan-perbaikan yang dapat diterapkan dalam organisasi yang diperiksanya.

5. Pemeriksa operasional harus dapat bertindak sebagai suatu *early warning system* (sistem pemberi peringatan dini), agar pimpinan dapat tepat sasaran, setidaknya-tidaknya belum terlambat, dapat mengadakan tindakan-tindakan korektif yang mengarah pada perbaikan organisasinya.

Dari beberapa pengertian diatas mengenai audit operasional maka dapat ditarik beberapa hal yang penting yang diuraikan sebagai berikut :

1. Adanya proses sistematis, sama seperti audit atas laporan keuangan, pelaksanaan audit pelaksanaan juga meliputi tahap-tahap atau prosedur yang logis, terstruktur, dan terorganisasi yang termasuk didalamnya perencanaan serta pencarian dan pengevaluasian secara obyektif serta bukti bukti yang berhubungan dengan aktivitas yang diaudit.
2. Evaluasi operasi organisasi, pengevaluasian kegiatan operasi organisasi harus didasarkan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan, dalam audit operasional kriteria –kriteria tersebut sering dinyatakan dengan standar kinerja yang telah ditetapkan oleh manajemen, walaupun dalam keadaan tertentu standar tersebut bisa juga ditetapkan oleh pemerintah atau industri, dimana audit operasional mengukur derajat hubungan antara kerja aktual dan standarnya.
3. Efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi operasi, dapat dikatakan audit operasional berorientasi kemasa depan.
4. Pelaporan kepada orang-orang yang tepat, penerima laporan audit operasional adalah manajemen atau individu atau agensi yang meminta diadakannya audit, laporan audit biasanya diberikan kepada direksi atau komite audit.

5. Rekomendasi-rekomendasi untuk perbaikan berbeda dengan audit laporan keuangan, audit operasional tidak hanya berhenti sampai di laporan hasil temuan saja, melainkan lebih jauh lagi atas pembuatan rekomendasi-rekomendasi untuk perbaikan.

Begitu pula definisi yang diberikan oleh ahli-ahli yang lain, yang dirangkum oleh Tunggal (1995:12) menyatakan audit operasional adalah sebagai berikut:

“Penggunaan pengetahuan untuk teknik audit yang logis dari sudut pandang manajemen dan menerapkannya pada tujuan perusahaan, pengendalian, komunikasi dan sistem informasi . Auditor lebih menitikberatkan pada siapa, apa dan kapan, dimana, kenapa dan bagaimana menjalankan usaha yang efisien dan menguntungkan dari pada hanya pada aspek akuntansi dan keuangan dari fungsi usaha”.

Akhirnya, dari definisi-definisi di atas dapatlah kita tarik kesimpulan yang berupa persamaan, bahwa audit operasional itu merupakan suatu tawaran alternatif metode untuk menilai pencapaian dari tujuan efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi operasi suatu organisasi.

Tujuan audit operasional adalah “untuk memperbaiki kinerja masa depan” (Tjitrosodojo, 1979;69-70). Untuk mencapai hal ini pemeriksa atau auditor harus menyelidiki struktur organisasi dan komponen-komponennya, rencana dan kebijakannya, cara melakukan kegiatan dan penggunaan unsur-unsur manusiawi, fisik dan finansial dalam biayanya. Pada dasarnya hal ini mengevaluasi pengelolaan yang meliputi penggunaan cara-caranya, prosedurnya, perangkat-



perangkatnya tenaga manusia, dan uang dalam pengelolaannya untuk mencapai tujuannya.

Dengan kata lain, seperti yang diungkapkan Taylor dan Glazen (1980:40) yang menyatakan bahwa dengan mengacu pada efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi, maka ia mengungkapkan “A properly conducted operational audit should provide management a number of benefits, including (1) increased profitability, (2) more efficient allocation of resources, (3) identification of problem at an earlier stage, (4) improved communications”.

Menurut Reider (1994 : 8 ) definisi audit operasional adalah : “ Operational auditing is an audit of operation performed from a management viewpoint to evaluate economy, efficiency, effectiveness of any and all operations, limited only by management’s desires”. Sedangkan menurut Soekrisno (1996 : 173) audit operasional adalah : Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi 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.

Arens dan Loebbecke (1997 : 4 ) mendefinisikan audit operasional sebagai : “An operational audit is review of any part of an organization operating procedures and method for the purpose of evaluating efficiency and effectiveness”.

Berdasarkan ketiga definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa audit operasional adalah :

1. Merupakan penelaahan atas aktivitas, prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitas.
2. Terdapat evaluasi efisiensi dan efektivitas dari operasi perusahaan.
3. Dalam audit operasional terdapat proses yang sistematis, meliputi tahap-tahap dan prosedur yang terstruktur logis dan terorganisasi.
4. Adanya pemberian rekomendasi yang berguna bagi peningkatan dan perbaikan pada pihak manajemen.

#### 2.1.2.2. Tujuan Audit Operasional

Tujuan audit operasional menurut Mulyadi (1992 : 31) adalah :

1. Menilai Prestasi
2. Mengidentifikasi kesempatan untuk perbaikan
3. Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut.

Sedangkan Reider (1994 : 11) menyebutkan bahwa tujuan umum audit operasional yang tercantum dalam *Operasional Audit Engagement* yang dipublikasikan oleh AICPA tahun 1982 adalah :

1. *Asses Performance* / Menilai Kinerja

Penilaian kinerja dapat dilakukan pada keseluruhan atau salah satu fungsi di dalam perusahaan, bersifat kualitatif terhadap masalah yang akan dinilai.

2. *Identify Opportunity for Improvement* / Mengidentifikasi kemungkinan Perbaikan.

Tindakan ini dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dari unsure yang ingin diperbaiki.

3. *Develop Recommendations for Improvement or Firther Action* / Memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lanjutan yang diperlukan.

Pemberian rekomendasi ini dimaksudkan supaya perusahaan mengetahui tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki unsure yang diidentifikasi terdapat kelemahan.

Sedangkan tujuan umum audit menurut Soekrisno (1996 : 173 ) adalah :

1. Untuk menilai kinerja (performance) dari manajemen dan berbagai fungsi dalam perusahaan.
2. Untuk menilai apakah berbagai sumber daya (manusia, mesin, dana, dan harta lainnya) yang dimiliki perusahaan telah digunakan secara efisiensi dan ekonomis.
3. Untuk menilai efektivitas perusahaan dalam mencapai tujuan (objective) yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak.
4. Memberikan rekomendasi kepada manajemen puncak untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam penerapan struktur pengendalian intern, sistem pengendalian manajemen, dan prosedur operasional perusahaan, dalam rangka meningkatkan keekonomisan dan efektivitas dari kegiatan operasi perusahaan.

Reider (1994 : 16) menyebutkan bahwa tujuan spesifik audit operasional adalah :

1. To review and evaluate the adequacy of the accounting system and related internal accounting controls ( including both accounting and administrative controls).
2. To analyze systems and controls as related to internal controls, functional operations, and legal compliance.
3. To analyze the capability to accomplish agreed upon stated goals, objectives, and result in management's approved plan.
4. To compare actual accomplishments results with the goals establishes in management's plan for the period, and to determine reasons tha established goals were not met.
5. To analyze and explain cost overruns or high unit cost for each function activity for which such data can be quantified.
6. To asses and evaluate compliance with federal, state and local laws and regulations, ensuring at last minimal comliance.
7. To identify and report deficiencies and areas for improvement and to prividetechnical assistance and follow-up where necessary.

Sehingga bisa disimpulkan bahwa audit operasional dilakukan untuk mengevaluasi atau menilai apakah aktivitas, prosedur dan metode operasi suatu organisasi telah dijalankan secara efisien dan efektif. Audit operasional mengidentifikasi timbulnya penyelewengan dan penyimpangan yang terjadi untuk selanjutnya disampaikan kepada pihak manajemen dalam bentuk laporan serta memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan selanjutnya. Sehingga bisa disimpulkan bahwa audit operasional merupakan salah satu alat pengendalian yang mempunyai proses sistematis, meliputi tahap dan prosedur yang terstruktur dan terorganisasi untuk membantu berbagai tingkatan manajemen dalam mengelola perusahaan untuk mencapai tujuannya secara efisien dan efektif.

### 2.1.2.3. Manfaat Audit Operasional

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya audit operasional menurut Supriyono (1990 : 3) adalah.

1. Identifikasi tujuan, kebijakan, sasaran, peraturan, prosedur dan struktur organisasi yang belum ditentukan sebelumnya.
2. Identifikasi kriteria yang dapat dipergunakan untuk mengukur tingkat tercapainya tujuan organisasi dan menilai prestasi manajemen.
3. Evaluasi independen dan objektif atas prestasi individu dan unit organisasi tertentu.
4. Menilai apakah organisasi sudah memenuhi prosedur, peraturan, kebijakan, struktur, sasaran serta tujuan yang telah ditetapkan.
5. Menilai efisiensi, efektivitas dan kehematan sistem perencanaan dan pengendalian manajemen.
6. Menentukan tingkat keandalan (*reliability*) dan kemanfaatan (*unsefulness*) dari berbagai laporan pengendalian manajemen.
7. Identifikasi daerah-daerah permasalahan dan penyebabnya.

Manfaat audit operasional menurut Reader (1994 : 16 – 19) adalah ;

1. Identifying problems areas, related causes and alternatives for improvement.
2. Locating opportunities for eliminating waste and inefficiency : that is cost reduction.
3. Locating opportunities to increase revenues : that is income improvement.
4. Identifying undefined organizational goals, objectives, policies, and procedures.
5. Identifying criteria for measuring the achievement of organizational goals and objectives.
6. Recommending improvement in policies, procedures, and organizational structures.
7. Providing checks on performance by individuals and by organizational units.
8. Reviewing compliance with legal requirements and organizational goals.

9. Testing for existence of unauthorized, fraudulent, or otherwise a regular acts.
10. Assessing management information and controls systems.
11. Identifying possible trouble spots in future operations.
12. Providing an additional channel of communication between operating level and top management.
13. Providing an independent objective evaluation of operation.

#### 2.1.2.4. Jenis-jenis Audit Operasional

Menurut Arens dan Loebbecke (1997 : 793-794) audit operasional dapat dibedakan menjadi tiga yaitu :

There are three broad categories of operational audits : functional, organizational and special assignment. In each case, part of the audit is likely to concern evaluating internal controls for efficiency and effectiveness.

Penjelasan dari ketiga jenis audit tersebut adalah sebagai berikut :

##### 1. *Functional* / Fungsional

Fungsi merupakan suatu alat penggolongan kegiatan suatu perusahaan, seperti fungsi penerimaan kas atau fungsi produksi. Audit fungsional berhubungan dengan salah satu atau lebih fungsi dalam organisasi. Keunggulan audit operasional adalah memungkinkan adanya spesialisasi oleh auditor sehingga auditor dapat mengembangkan banyak keahlian dalam suatu bidang tertentu dan pemeriksaan bisa dilakukan dengan lebih efisien. Tetapi audit fungsional juga mempunyai kekurangan yaitu tidak dievaluasinya fungsi yang saling berkaitan, sehingga terjadi fungsi yang tidak berhubungan akan saling berinteraksi.

## 2. *Organizational* / Organisasi

Audit operasional atas suatu organisasi menyangkut keseluruhan unit organisasi, seperti departemen, cabang atau anak perusahaan. Penekanan dalam suatu audit organisasi adalah seberapa efisien dan efektif fungsi-fungsi saling berinteraksi. Sehingga rencana organisasi dan metode-metode untuk mengkoordinasikan aktivitas yang ada sangat penting dalam audit organisasi ini.

## 3. *Special Assigenment* / Penugasa Khusus

Penugasan khusus timbul karena permintaan manajemen, misalnya menyelidiki kemungkinan kecurangan dalam suatu divisi.

### 2.1.2.5. Komponen Audit Operasional

Empat komponen audit operasional menurut Reader (1994 : 13) adalah :

#### 1. Keuangan (*Financial*)

Focus utama pada kecukupan prosedur akuntansi dan pelaporan pada dasarnya sama seperti audit keuangan.

#### 2. Ketaatan (*Compliance*)

Difokuskan pada ketaatan terhadap peraturan seperti prosedur internal, prosedur dan kebijakan operasional.

#### 3. Efisiensi (*Effisiensi*)

Di dalam mengevaluasi efisiensi, auditor menganalisis penggunaan sumber daya, manusia, fasilitas, peralatan uang, dan persediaan.

#### 4. Efektifitas (*Effectiveness*)

Efektivitas berhubungan dengan hasil dan pelaksanaan yang dicapai sesuai tujuannya.

Menurut Arens dan Loebbecke (1996 : 833-835) audit operasional dapat dilakukan oleh:

##### 1. Auditor intern

Auditor intern berada pada posisi yang unik untuk melakukan audit operasional sehingga beberapa orang menggunakan istilah audit internal dan audit operasional secara bergantian atau secara bersamaan. Manfaat yang diperoleh jika auditor intern melakukan audit operasional adalah bahwa mereka menggunakan seluruh waktu kerja mereka untuk perusahaan yang mereka audit. Oleh karenanya mereka mendapatkan banyak pemahaman mengenai perusahaan dan kegiatan usahanya, yang mana sangat penting bagi audit operasional yang efektif.

##### 2. Auditor pemerintah

Auditor pemerintah melaksanakan audit operasional, yang seringkali merupakan bagian dari pelaksanaan audit keuangan.

##### 3. Akuntan publik terdaftar

Seorang klien sering juga menugaskan sebuah kantor akuntan publik untuk melakukan audit operasional atas suatu atau lebih bagian khusus dari usahanya. Biasanya penugasan seperti itu terjadi kalau perusahaan tidak mempunyai staf internal audit atau staf internal audit kurang keahliannya dalam area tertentu.



- Ciri khas seorang auditor operasional yang baik menurut Tunggal (2001: 19- 20):
1. Sifat ingin tahu-tertarik pada dan ingin tahu mengenai segala sesuatu tentang operasi.
  2. Gigih-menyelidiki sampai mendapat kepuasan bahwa situasi dimengerti sepenuhnya.
  3. Pendekatan konstruktif-memandang hal-hal yang salah sebagai petunjuk, bukan sebagai kejahatan, tertarik untuk melihat bagaimana terulangnya kesalahan dapat dihindarkan.
  4. Rasa bisnis-memeriksa segala sesuatu dari sudut pandang yang luas mengenai efek terhadap operasi perusahaan yang menguntungkan dan efisien.
  5. Kerjasama-menganggap diri sendiri sebagai seorang mitra bukan sebagai pemeriksa yang mencari-cari kesalahan atau kelemahan.

#### **2.1.2.6. Audit operasional dan audit keuangan**

Menurut Reider (1994:10) perbedaan antara audit operasional (operational audit) dan audit keuangan (financial audit) meliputi beberapa karakteristik yaitu :

##### **1. *Purpose***

Yaitu dalam financial audit bertujuan memberikan opini terhadap keadaan keuangan (kewajaran laporan keuangan) dan operational untuk menganalisa dan memperbaiki metode serta kinerja operasional perusahaan.

## 2. *Scope*

Dalam *financial audit* ruang lingkungannya adalah catatan keuangan fiscal sedangkan *operational audit* ruang lingkungannya operasional perusahaan.

## 3. *Skills*

Keahlian yang dibutuhkan dalam financial audit adalah bidang akuntansi sedangkan operational audit keahlian yang diperlukan dapat dari berbagai ilmu yang berhubungan dengan masalah yang diaudit.

## 4. *Time orientation*

Dalam financial audit orientasi waktunya dari masa lalu sedangkan *operational audit* orientasi waktunya masa yang akan datang. . Precision Ketelitian dalam financial audit bersifat absolut, sedangkan dalam operational audit bersifat relatif.

## 5. *Audience*

Pemakai *financial audit* adalah pemegang saham dan publik sedang pemakai *operational audit* adalah manajemen perusahaan.

## 6. *Necesssity*

Keperluan akan *financial audit* karena permintaan legal, sedangkan *operational audit* karena pilihan manajemen.

## 7. *Standard*

Standart financial audit adalah GAAP dan GAAS (di Indonesia yaitu PSAK dan SPAP) sedangkan operational mic/H slandardnya OAO Standard, aspek efisiensi, ekonomisasi, efektivitas.

#### 8. *Opinion*

Dalam *financial audit* selalu diminta pemberian pendapat atau opini tetapi dalam *Operational audit* tidak diminta pemberian opin

#### 9. *Audit result*

Hasil *financial audit* adalah opini atau pemberian pendapat dari *financial statement* sedangkan *operational audit* hasilnya rekomendasi pada manajemen.

#### 10. *Focus*

Fokus dari *financial audit* adalah *financial statement* menunjukkan kewajaran sedangkan *operational audit* fokusnya adalah perbaikan positif dari *operational* perusahaan.

#### 11. *Viewpoint*

Sudut pandang dari *financial audit* adalah keuangan sedangkan dalam *operational audit* adalah manajemen.

#### 12. *Success*

Keberhasilan dalam *financial audit* dinilai dari adanya opini wajar tanpa pengecualian sedangkan *operational audit* keberhasilan dilihat dari sikap manajemen dalam melaksanakan rekomendasi yang diberikan.

Arens dan Loebbecke (1996:830) menyebutkan tiga perbedaan antara audit operasional dan audit keuangan yaitu :

##### 1. Tujuan audit

Perbedaan utama antara audit keuangan dengan audit operasional ada pada tujuan pengujiannya. Audit keuangan menekankan apakah informasi dicatat

dengan baik, sedangkan audit operasional menekankan pada efektivitas dan efisiensi.

## 2. Distribusi laporan

Dalam audit keuangan, laporan yang diterbitkan ditujukan pada banyak pemakai laporan keuangan, seperti pemegang saham dan bankir, sedang audit operasional laporan yang diterbitkan terutama ditujukan untuk manajemen.

## 3. Keterlibatan bidang bukan keuangan

Audit operasional mencakup banyak aspek efisiensi dan efektivitas dalam sebuah organisasi, oleh karenanya banyak melibatkan berbagai kegiatan yang luas, sedangkan dalam audit keuangan dibatasi hanya pada hal-hal yang langsung mempengaruhi kelayakan penyajian laporan keuangan.

Beberapa persamaan antara *operational audit* dan *financial audit* adalah (Soekrisno, 1996:176)

1. Pelaksana audit operasional maupun audit keuangan haruslah independen.
2. Pelaksana audit operasional atau audit keuangan harus mengumpulkan bukti-bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung opininya.
3. Beberapa teknik dan prosedur audit yang biasa digunakan baik oleh pelaksana audit operasional maupun oleh pelaksana audit keuangan adalah:
  - a. teknik *inquiry*, *observation*, dan *mspection*.
  - b. menggunakan *internal control* kuesioner dan *flow chart* atau *narrative memo* . untuk mempelajari sistem dan prosedur akuntansi dan mengevaluasi internal control yang terdapat di perusahaan.

- c. penggunaan statistical control atau judgemen sampling untuk pemilihan sampel yang akan ditest.
  - d. penggunaan jasa computer specialist jika pemsahaan yang diaudit sudah menggunakan computerized accounting system.
4. Pelaksanaan audit harus dipimpin dan disupervisi oleh orang yang mempunyai .pengalaman yang cukup di bidang audit serta mempunyai latar belakang pendidikan akuntansi.
  5. Pelaksana audit operasional dan audit keuangan harus mendokumentasikan prosedur audit yang dilakukan, bukti-bukti yang dikumpulkan dan temuan-temuan audit, dalam kertas kerja pemeriksaan dengan rapi, dan disusun secara sistematis.

#### **2.1.2.7. Faktor pendorong pelaksanaan audit operasional**

Menurut Lindberg dan Caln, beberapa alasan diadakannya audit operasional adalah (Tunggal,2001:12):

1. Manajemen puncak ingin mendapat kepastian tentang keefektivan unit, fungsi, atau perusahaan walaupun semuanya tampak dalam keadaan baik, seperti halnya menjalani “medical check up” secara rutin.
2. Audit operasional dilakukan karena ditemukan atau dirasakan adanya masalah.
3. Pihak luar misalnya penyumbang atau kreditur ingin mendapat kepastian bahwa dana yang diberikan digunakan dengan baik dan sesuai dengan persyaratan yang telah disetujui oleh penerima dana.

4. Badan pemerintah yang mengelola peraturan memerlukan laporan audit operasional sebagai masukan atau dasar tamhahan untuk menilai prestasi operasi dan posisi keuangan suatu lembaga

#### **2.1.2.8. Kriteria dalam Penilaian Kinerja melalui Audit Operasional**

Menurut Arens dan Loebbecke (1996:838), sumber yang dapat dimanfaatkan auditor operasional dalam mengembangkan kriteria evaluasi khusus ini mencakup:

1. Kinerja historis

Yaitu didasarkan pada hasil sebenarnya atau hasil audit dari periode sebelumnya. Manfaat kriteria ini adalah kriteria tersebut mudah dibuat, tetapi mungkin tidak memberikan pandangan mendalam mengenai seberapa baik atau buruk sebenarnya unit usaha yang diperiksa dalam melakukan sesuatu.

2. Kinerja yang dapat diperbandingkan

Yaitu kinerja dari kesatuan yang dapat diperbandingkan. Bila kesatuan yang dapat diperbandingkan berada di luar organisasi, mereka seringkali bersedia menyediakan informasi seperti itu. Data ini seringkali juga tersedia pada kelompok industri dan lembaga pemerintah yang berwenang.

3. Standar rekayasa

Kriteria ini seringkali memakan waktu dan biaya yang cukup besar dalam pengembangannya, karena memerlukan banyak keahlian; akan tetapi hal itu mungkin sangat efektif dalam memecahkan masalah operasional yang utama dan biaya yang dikeluarkan akan berharga.

#### 4. Diskusi dan kesepakatan

Kriteria dikembangkan melalui diskusi dan kesepakatan pihak-pihak yang terkait dalam proses ini, meliputi manajemen kesatuan yang diperiksa, auditor operasional dan kesatuan atau orang-orang yang akan mendapat laporan tentang temuan-temuan yang didapat.

Sedangkan menurut Widjayanto (1985:20) kriteria atau standar dalam audit operasional berasal dari dua sumber yaitu :

##### 1. Perusahaan

Standar perusahaan adalah sasaran, tujuan, rencana, anggaran, berbagai kebijakan prosedur peraturan.

##### 2. Lingkungan industri perusahaan bergerak

Yaitu rata-rata industri dan praktik usaha yang umum.

Selain itu menurut sifatnya, Widjayanto (1985:95) membagi menjadi dua kriteria, yaitu:

1. Eksplisit, yaitu dalam peraturan direksi, instruksi kerja, uraian tugas, undang-undang pemerintah.
2. Implisit, yaitu kriteria berdasarkan pertimbangan yang banyak didasarkan pada keahlian dan pengalaman, misalnya jumlah dan jenis tenaga kerja yang memadai.

Menurut Reider (1994:205) kriteria audit operasional dapat berasal dari :

1. Peraturan tertulis misalnya hukum, peraturan, instruksi, prosedur, dan kebijakan manual.
2. Tujuan organisasi atau departemen dan unit kerja.

3. Instruksi verbal.
4. Pendapat independen dari para ahli.

#### **2.1.2.9 Karakteristik audit operasional.**

Menurut Tungal ( 2001:9) audit operasional memiliki beberapa karakteristik yaitu :

1. Audit operasional adalah prosedur yang bersifat investigatif.
2. Mencakup semua aspek perusahaan, unit, atau fungsi.
3. Yang diaudit adalah seluruh perusahaan, atau salah satu unitnya (bagian penjualan, bagian perencanaan produksi, dan sebagainya), atau suatu fungsi atau salah satu sub-klasifikasinya (pengendalian persediaan, sistem pelaporan, pembinaan pegawai, dan sebagainya).
4. Penelitian dipusatkan pada prestasi atau pada keefektifan dari perusahaan/unit/fungsi yang diaudit dalam menjalankan misi, tanggung jawab, atau tugasnya.
5. Pengukuran terhadap keefektifan didasarkan pada bukti/data dan standar.
6. Tujuan utama audit oprasional adalah memberikan informasi kepada pimpinan tentang efektif-tidaknya perusahaan, suatu unit, atau suatu fungsi. Diagnosis tentang permasalahan dan sebab-sebabnya, dan rekomendasi tentang langkah- langkah korektifnya merupakan tujuan tambahan.



## 2.2. Teknik-teknik audit operasional

Ada beberapa teknik yang bisa digunakan dalam melakukan audit operasional (Kamal Gupta, 1991:645-646) yaitu :

### 1. *Inquiry*

Merupakan cara memperoleh bukti melalui pengajuan pertanyaan yang relevan dan mencari jawaban yang memadai. Pertanyaan dalam kuesioner seringkali merupakan kunci pembuka masalah yang tersembunyi.

### 2. *Examination*

Merupakan pemeriksaan atas dokumen dan catatan yang berhubungan dengan area yang diperiksa, terutama bila penyelidikan yang dilakukan auditor mengalami hambatan atau kendala.

### 3. *Confirmation*

Merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk memperoleh pernyataan lisan atau tulisan dari berbagai pihak sehubungan dengan informasi yang diberikan pada auditor.

### 5. *Ohsvervation of pertinent activities and conditions*

Dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan sendiri mengenai suatu aktivitas dan kondisi tertentu dalam perusahaan.

### 6. *Correlalion of information Informasi*

yang dikumpulkan dari berbagai cara kemudian dihubungkan satu sama lain sehingga menghasilkan suatu kesimpulan.

## 2.4. Tahap-tahap Audit Operasional

Menurut Arens dan Loebbecke (1996:838-840) ada tiga tahap dalam audit operasional yaitu:

### 1. Perencanaan

Seperti dalam audit laporan keuangan, auditor operasional harus menentukan ruang lingkup penugasan dan menyampaikan hal itu kepada unit organisasional. Juga perlu menentukan staf yang tepat dalam pekerjaan, mendapatkan informasi mengenai latar belakang unit organisasional, memahami struktur pengendalian intern, dan memutuskan bahan bukti yang tepat yang harus dikumpulkan.

### 2. Pengumpulan dan evaluasi bahan bukti

Bahan bukti bisa diperoleh dari pemeriksaan fisik, konfirmasi, dokumentasi, pengamatan, Tanya jawab dengan klien, pelaksanaan ulang, dan prosedur analitis. Karena pengendalian intern dan prosedur operasi merupakan bagian yang kritis dalam audit operasional, maka dokumentasi, tanya jawab dengan klien, dan pengamatan sering digunakan secara ekstensif. Konfirmasi dan ketepatan perhitungan kurang ekstensif digunakan pada sebagian besar audit operasional dibandingkan dengan audit keuangan karena ketepatan bukan merupakan tujuan kebanyakan audit operasional

### 3. Pelaporan dan tindak lanjut

Laporan biasanya dikirim hanya untuk pihak manajemen, dan satu salinan untuk anit yang diperiksa, dan karcna keragaman audit operasional maka diperlukan penyusiman laporan secara khusus untuk menyajikan ruang lingkup

audit, temuan-temuan dan rekomendasi-rekomendasi. Tindak lanjut merupakan hal yang biasa dalam audit operasional jika rekomendasi-rekomendasi disampaikan kepada manajemen. Tujuannya adalah memastikan apakah perubahan-perubahan yang direkomendasikan telah dilakukan, dan jika tidak mengapa. Sedangkan menurut Reider (1994:20) tahap-tahap audit operasional adalah :

1. *Planning (perencanaan)*

Adalah tahap dimana auditor memperoleh informasi umum tentang jenis aktivitas yang dilaksanakan dan hal-hal penting yang berhubungan dengan aktivitas tersebut serta informasi lain untuk membuat perencanaan pelaksanaan audit pendahuluan.

2. *Audi program (program audit)*

Program audit merupakan rencana tindakan atau langkah operasional yang akan diterapkan pada tahap field work atau kerja lapangan.

3. *Field work (kerja lapangan)*

Adalah tahap dimana auditor melaksanakan langkah-langkah kerja audit operasional pada tahap program audit. Tujuan tahap ini adalah menentukan kerancuan yang sckiranya membutuhkan perbaikan atau tindakan yang harus dilaksanakan.

4. *Development of findings and recommendatiom (mengembangkan temuan dan membuat rekomendasi)*

Mengembangkan temuan pada tahap field work atau kerja lapangan sampai ke sumbernya dengan memperhatikan atribut seperti yang dinyatakan oleh Reider (1994:21) adalah:

a) *Condition*

Merupakan hasil aktual yaitu hal-hal yang ditentukan auditor melalui teknik- teknik field work seperti observasi dan analisis.

b) *Criteria*

Adalah kondisi yang diharapkan untuk mencapai tujuan organisasi, dimana auditor akan mengidentifikasi perbedaan yang sesungguhnya dengan kondisi yang seharusnya atau menurut auditor benar.

c) *Effect*

Hasil dari kondisi yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, aktual atau pengaruh potensial.

d) *Cause*

Penyebab menjelaskan sebab atau alasan terjadinya penyimpangan terhadap kriteria.

e) *Reccomendation*

Merupakan tindakan perbaikan yang oleh manajemen seharusnya dipertimbangkan.

f) *Reporting (pelaporan)*

Tahap dimana auditor mempersiapkan laporan yang merupakan ringkasan hasil audit beserta hasil temuan dan rekomendasi untuk perbaikannya.

## **2.5. Penjualan**

### **2.5.1. Fungsi – fungsi yang terkait dalam transaksi penjualan secara kredit.**

Menurut Mulyadi (1997 : 213-215 ) fungsi – fungsi yang terkait dalam transaksi penjualan adalah :

#### **1. Fungsi Penjualan**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pelanggan dan menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut.

#### **2. Fungsi kredit**

Fungsi ini berada pada fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan Pemberian kredit kepada pelanggan.

#### **3. Fungsi gudang**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan , serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

#### **4. Fungsi pengiriman**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

#### **5. Fungsi penagihan**

Fungsi ini bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

## 6. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laoran penjualan.

### 2.5.2. Jaringan Prosedur Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (1997 : 322) jaringan prosedur dalam penjualan kredit yaitu :

#### 1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menurut order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.

#### 2. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan memuat persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

#### 3. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

#### 4. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

5. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam buku piutang.

6. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Tujuan Pemeriksaan Pemasaran dan penjualan menurut Widjayanto (1985 : 228), pemeriksaan atas pemasaran dan penjualan bertujuan untuk :

1. Menilai kegiatan pemasaran dan penjualan
2. Mendeteksi adanya kelemahan dalam kegiatan pemasaran dan penjualan serta mencari upaya penanggulangnya.
3. Mencari alternatif dalam usaha meningkatkan efektivitas pemasaran dan penjualan.
4. Mengembangkan rekomendasi bagi penanggulangan kelemahan dan peningkatan prestasi.

## 2.6. Penelitian Sebelumnya

Penelitian tentang audit operasional telah banyak dilakukan, Hertina (2002) menulis tentang sistem pengendalian intern atas fungsi pembelian dengan pendekatan audit operasional. Obyek penelitian yang dilakukannya adalah pada perusahaan konstruksi di Surabaya.

Penelitian lainnya dilakukan oleh Tri mulya (2003) yaitu meneliti tentang penerapan audit operasional pada fungsi penjualan pada Perusahaan Kereta Api (Persero) dengan obyek penelitiannya pada DAOP VIII Surabaya. Penelitian ini memfokuskan pada perbandingan antara pelaksanaan fungsi penjualan dengan prosedur yang ditetapkan.

Dengan melihat penelitian terdahulu serta rumusan masalah pada bab sebelumnya, maka penulis ingin melakukan pengujian kepatuhan pada pelaksanaan fungsi penjualan dengan menggunakan metode audit operasional atas penjualan kredit yang dilaksanakan oleh Koperasi wanita Kartika Candra.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Pendekatan Penelitian**

Skripsi ini berjudul “ Penerapan audit operasional dalam menilai efektivitas fungsi penjualan pada Koperasi Wanita Kartika Candra”. Penelitian pada skripsi ini adalah penelitian studi kasus dengan menggunakan kualitatif yang bersifat deskriptif dimana peneliti mengembangkan konsep dan menghimpun fakta yang berhubungan dengan penelitian ini tanpa melakukan pengujian hipotesis.

#### **3.2. Ruang lingkup penelitian**

Penelitian dilakukan pada Koperasi Wanita Kartika Candra . Penelitian ini difokuskan pada penilaian efektivitas fungsi penjualan dengan pendekatan audit operasional. Penelitian lebih difokuskan pada Fungsi penjualan dengan memperhatikan pada ketaatannya dalam mengikuti prosedur yang ada, hal ini dimaksudkan agar pembahasan penelitian ini tidak menyimpang dari permasalahan yang ditentukan sebelumnya.

#### **3.3. Jenis dan Sumber data**

Jenis data yang dikumpulkan oleh penulis adalah :

1. Data kualitatif, adalah data yang dikumpulkan berdasarkan gambaran perusahaan yang diteliti, seperti sejarah perusahaan , Struktur organisasi dan kegiatan operasional perusahaan.

2. Data kuantitatif, adalah data yang berupa angka, seperti data penjualan.  
Sedangkan data menurut sumbernya yang dikumpulkan oleh penulis adalah :
  1. Data primer, merupakan data yang berasal dari hasil observasi langsung ke perusahaan dan hasil wawancara langsung dengan pejabat - pejabat dan pihak - pihak yang terkait.
  2. Data Sekunder, merupakan data yang diperoleh melalui literature , buku , majalah maupun media lain.

#### **3.4. Prosedur Pengumpulan Data**

Penulis dalam mengumpulkan data melalui prosedur sebagai berikut :

1. Survey Pendahuluan  
Penelitian melakukan survey pendahuluan untuk mengetahui gambaran umum permasalahan yang dihadapi perusahaan.
2. Studi kepustakaan  
Studi kepustakaan dilakukan melalui pengumpulan literatur – literatur dan tulisan – tulisan yang berhubungan dengan audit operasional atas fungsi penjualan.
3. Studi lapangan  
Studi lapangan dilakukan dengan penelitian langsung ke perusahaan untuk memperoleh data yang diperlukan.

### 3.5. Teknik Analisis

Dalam menganalisis data perusahaan , tahap – tahap yang dilakukan meliputi :

1. Mengidentifikasi aktivitas – aktivitas perusahaan.
2. Membandingkan antara aktivitas perusahaan dengan pedoman operasional yang telah ditetapkan.
3. Bilamana ada prosedur yang tidak dilaksanakan , peneliti akan menganalisis faktor – faktor yang menyebabkan prosedur fungsi penjualan kredit tersebut tidak dilaksanakan.

Berdasarkan analisis tersebut , penulis mengambil keputusan tentang kepatuhan manajemen Koperasi Wanita Kartika Candra terhadap pelaksanaan fungsi penjualan apakah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan memberikan rekomendasi-rekomendasi untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Subyek Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Koperasi Wanita Kartika Candra**

Koperasi Wanita Kartika Candra berdiri tanggal 16 Februari 1981 yang pada saat itu dirintis oleh sekelompok ibu-ibu rumah tangga yang bertujuan ingin membantu meningkatkan kesejahteraan ibu-ibu khususnya dan masyarakat pada umumnya. Pada waktu itu kegiatan yang utama hanyalah sekedar arisan kemudian timbul keinginan untuk meningkatkan kegiatan tersebut menjadi wadah suatu kegiatan usaha yaitu “koperasi”.

Pada akhir tahun 1981, jumlahnya hanya 49 orang yang dibagi menjadi 2 kelompok. Kelompok ini terus bekerja keras dalam mengembangkan pemikiran dan kegiatan yang sudah berorientasi koperasi. Akhirnya pada tahun 1984 atas persetujuan rapat anggota maka disahkan berdirinya koperasi dengan nama “Koperasi Kartika Candra”. Jumlah pengurus pada saat itu ditetapkan sebanyak 5 orang.

Kegiatan terus berjalan walaupun secara kualitas belum disahkan oleh pemerintah, oleh karenanya kegiatan yang dilakukan didasarkan pada Prinsip Koperasi, Anggaran Dasar maupun Anggaran Rumah Tangga. Setelah kegiatan koperasi terus mengalami perkembangan maka pada tanggal 30 Agustus 1986 dengan persetujuan Menteri Koperasi yang pada saat itu dijabat oleh Bapak Bustanil Arifin, SH, maka ditandatangani badan hukum koperasi dengan nomor

6042/BH/II/1986. Kantor Koperasi Wanita Kartika Candra terletak di Jalan Raya Kali Tengah 31 Pandaan. Sampai saat ini wilayah kerja Koperasi Kartika Candra meliputi 10 kecamatan di kabupaten Pasuruan yaitu :

1. Kecamatan Pandaan.
2. Kecamatan Gempol.
3. Kecamatan Prigen.
4. Kecamatan Sukorejo.
5. Kecamatan Beji.
6. Kecamatan Bangil.
7. Kecamatan Purwosari.
8. Kecamatan Purwodadi.
9. Kecamatan Wonorejo.
10. Pasuruan Kota.

#### **4.1.2 Tujuan Koperasi Wanita Kartika Candra**

Sebagai salah satu koperasi yang tumbuh dan berkembang dari bawah, segala kegiatannya selalu berorientasi pada kepentingan dan pemenuhan kebutuhan anggota. Tujuan utama dari Koperasi Wanita Kartika Candra mensejahterakan anggotanya. Untuk mencapai tujuan itu maka koperasi menerapkan sistem tanggung renteng. Yang dimaksud dengan sistem tanggung renteng adalah sistem pemerataan tanggung jawab bagi seluruh kelompok atau sebagian anggota koperasi atas kewajiban seorang anggota kepada koperasi.

#### 4.1.3 Uraian Kegiatan dan Kebijakan Koperasi Kartika Candra

Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan, Koperasi Kartika Candra melakukan kegiatan pemasaran melalui unit-unit usaha yang meliputi :

1. Unit Simpan Pinjam (SP).

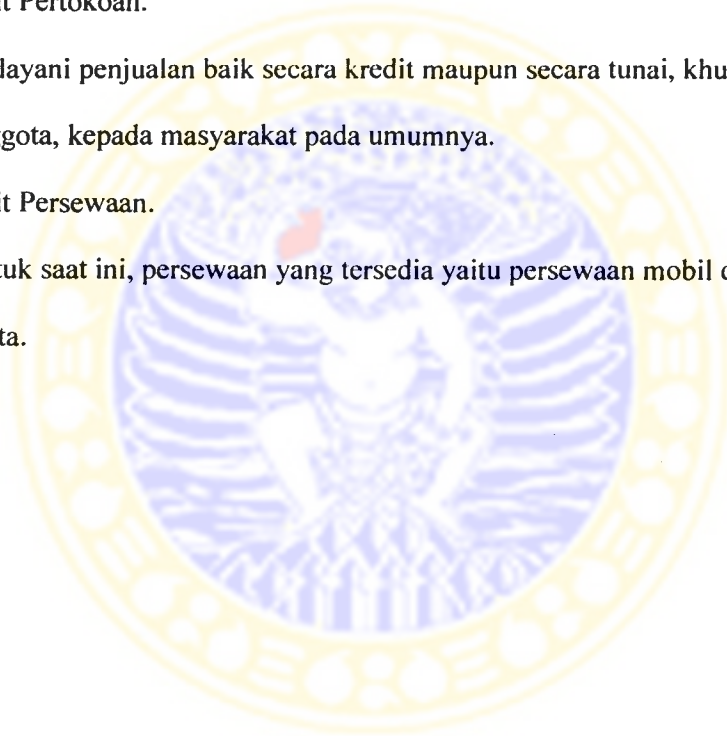
Memberikan kredit kepada anggotanya melalui Surat Permohonan Kredit yang diajukan oleh anggota dalam rapat anggota kelompok.

2. Unit Pertokoan.

Melayani penjualan baik secara kredit maupun secara tunai, khususnya kepada anggota, kepada masyarakat pada umumnya.

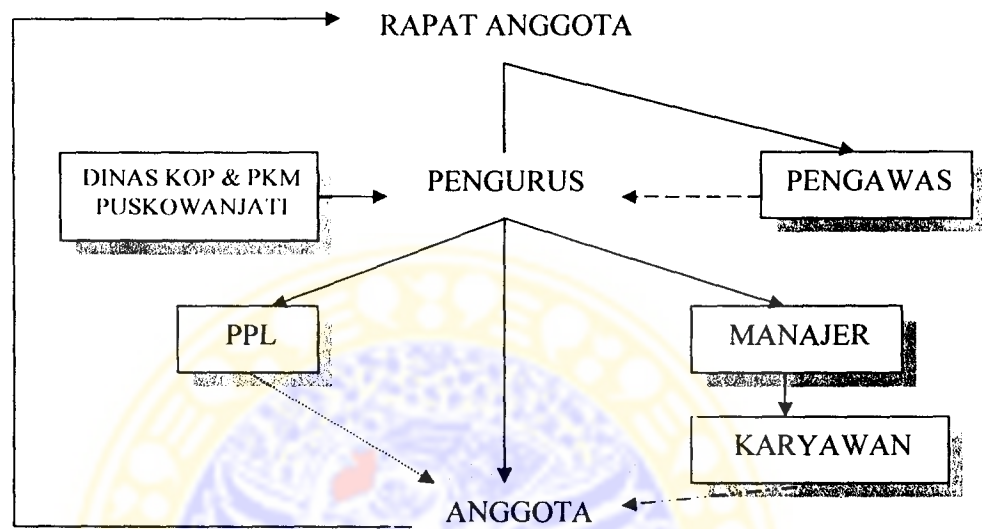
3. Unit Persewaan.

Untuk saat ini, persewaan yang tersedia yaitu persewaan mobil dan peralatan pesta.



#### 4.1.4 Struktur Organisasi Koperasi Kartika Candra

Gambar 4.1



Keterangan :

- GARIS WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
- - - - - GARIS PENGAWASAN
- ..... GARIS PEMBINAAN
- · - · - · GARIS PELAYANAN

*Bagan struktur organisasi Koperasi Wanita Kartika Candra*

#### 4.1.5 Diskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Jabatan

Diskripsi tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan yang ada pada Koperasi Wanita Kartika Candra sebagai berikut :

- a. Ketua I, Bidang Organisasi, Kebijakan dan Strategi, bertanggung jawab kepada anggota, dalam rapat anggota tentang jalannya organisasi dan usaha. Berwenang memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan saran dan usul serta pertimbangan para fungsi bawahannya, termasuk melakukan evaluasi kegiatan dan pemikiran keadaan organisasi dan usaha beserta pengawas yang dalam hal ini berfungsi sebagai intrnal auditor dalam koperasi Kartika Candra yang dilaksanakan setiap empat bulan secara rutin.
- b. Ketua II, Bidang Usaha/Keuangan, fungsinya mewakili Ketua I apabila tidak ada di tempat, bertanggung jawab kepada Ketua I dalam bidang usaha dan keuangan. Berwenang untuk memberikan analisa tentang keadaan usaha koperasi dan laporan keuangan setiap bulan.
- c. Sekretaris I, Bidang Tata Usaha, fungsinya sebagai pengelola sekretariat, bertanggung jawab kepada Ketua I dalam bidang administrasi tata usaha dan organisasi. Berwenang memberikan penyuluhan atau pendidikan kepada para anggota dan PPL serta mengadakan hubungan dengan masyarakat di luar koperasi (HUMAS).
- d. Sekretaris II, Bidang Rumah Tangga Koperasi sebagai pendamping Sekretaris I di bidang sekretariat, bertanggung jawab kepada Ketua I dalam bidang rumah tangga koperasi, wartel dan persewaan. Berwenang untuk melakukan



evaluasi terhadap anggota khususnya yang berkenaan dengan masalah penerimaan dan pengeluaran anggota, dan merekomendasikan pengunduran diri anggota.

- e. Bendahara, Bidang Akuntansi Keuangan dan Pemegang Kas, bertanggung jawab mengenai bidang keuangan dan administrasi serta kekayaan perusahaan. Berwenang untuk melakukan analisa keadaan perusahaan dan keuangan, menandatangani surat-surat berharga/cek/giro dan mengadakan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenarannya dengan catatan yang ada serta mengawasi semua tugas karyawan bagian kasir dan akunting.
- f. Pengawas, yang dalam hal ini berfungsi sebagai internal auditor, bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pengurus menurut masing-masing fungsi dan berwenang untuk memberikan evaluasi terhadap hasil kerja pengurus dalam rapat pengawas setiap tiga bulan sekali secara rutin.

## **4.2 Deskripsi Hasil Penelitian**

### **4.2.1 Penjelasan Fungsi Penjualan Koperasi Kartika Candra**

Bagian penjualan pada Koperasi Kartika Candra ini dilakukan oleh staf penjualan dibawah Kabag Penjualan. Setiap penjualan yang akan dilakukan, khususnya penjualan secara kredit harus didahului dengan surat permintaan pinjaman yang merupakan bukti atas permintaan barang oleh customer dalam hal ini yaitu anggota koperasi yang disetujui oleh penanggung jawab kelompok PPL melalui rapat kelompok.

Penjualan pada Koperasi Kartika Candra dilakukan dengan cara :

1. Penjualan Tunai

Yaitu penjualan yang dilakukan pada masyarakat secara umum, bagi anggota maupun yang bukan anggota.

2. Penjualan Secara Kredit

Yaitu penjualan yang bisa dilakukan hanya oleh anggota melalui surat permintaan pinjaman dengan persetujuan penanggung jawab kelompok dan PPL.

Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dengan Fungsi Penjualan Secara Kredit

1. Bagian pinjaman
2. Bagian penjualan
3. Bagian gudang
4. Bagian pengawasan
5. Internal audit (berada di kantor pusat)
6. Bagian akuntansi

#### 4.2.2 Prosedur Penjualan Secara Kredit

Prosedur penjualan secara kredit pada Koperasi Kartika Candra adalah sebagai berikut :

1. Anggota mengajukan permohonan permintaan pinjaman pada rapat kelompok yang biasanya dilakukan setiap bulan sekali pada tanggal tertentu. Dengan mempertimbangkan jumlah simpanan yang bersangkutan pada koperasi, maka penanggung jawab kelompok dan PPL memberikan persetujuan atas pinjaman dengan nilai maksimum yang telah ditetapkan.

2. Selanjutnya customer dalam hal ini anggota yang bersangkutan menyerahkan surat permintaan pinjaman barang kepada bagian akuntansi untuk dimintai persetujuan. Customer diminta untuk menandatangani buku hutang yang telah disiapkan bagian akuntansi. Selanjutnya surat permintaan pinjaman barang yang telah ditandatangani oleh bagian akuntansi diserahkan ke bagian penjualan.
3. Bagian penjualan membuat faktur penjualan kredit sesuai dengan permintaan customer. Setelah ada kesepakatan, faktur yang telah dibuat ditandatangani oleh customer. Faktur terdiri dari dua lembar. Lembar asli disimpan bagian penjualan dan copy faktur diberikan pada customer.
4. Selanjutnya customer menunjukkan dan menyerahkan copy faktur kepada bagian gudang untuk diambilkan barang sesuai yang tertera di dalam copy faktur.
5. Barang yang telah diambil oleh bagian gudang diserahkan kembali ke bagian penjualan untuk dilakukan pengecekan. Pengecekan dilakukan bersama oleh bagian penjualan dan bagian gudang. Setelah dicek, barang diserahkan kepada customer beserta copy fakturnya.
6. Untuk barang yang dikirim melalui armada koperasi, bagian penjualan akan menyerahkan barang ke bagian pengiriman untuk dikirim kepada pelanggan.
7. Bagian pengiriman akan meminta tanda tangan pelanggan pada saat barang diserahkan sebagai bukti bahwa barang telah dikirim.

### **Dokumen Dan Catatan Yang Dipergunakan**

#### **1. Surat order penjualan**

Adalah dokumen yang merupakan permintaan oleh customer kepada bagian penjualan untuk melakukan pembelian secara kredit.

#### **2. Faktur dan tembusannya**

##### **a. Faktur penjualan (Customers Copies)**

Dokumen ini merupakan lembar pesanan yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan

##### **b. Tembusan piutang (Account Receivable Copy)**

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

#### **3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan**

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produksi yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

#### **4. Jurnal penjualan**

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

#### **5. Kartu persediaan**

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

## 6. Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang

## 4.3 PEMBAHASAN

### 4.3.1 Tahap-Tahap Audit Operasional dalam Mengidentifikasi Perbaikan- Untuk Meningkatkan Kinerja.

#### 1. Tahap Perencanaan.

Adalah tahap memperoleh informasi umum tentang aktivitas penjualan.

Langkah-langkah yang diambil adalah :

- a. Menentukan tujuan audit operasional yaitu untuk mengidentifikasi perbaikan dalam upaya meningkatkan kinerja fungsi penjualan.
- b. Menentukan ruang lingkup audit operasional yaitu pemeriksaan terhadap organisasi, fungsi penjualan dan prosedur penjualan.
- c. Mengumpulkan dan interview informasi mengenai organisasi yaitu struktur organisasi perusahaan, struktur organisasi penjualan dan prosedur penjualan.
- d. Memperoleh informasi kebijakan manajemen, prosedur yang berlaku pada fungsi penjualan baik yang bersifat umum atau penjelasannya.
- e. Memperoleh informasi dokumen dan catatan yang dipergunakan.
- f. Melakukan wawancara dengan fungsi yang terkait dengan fungsi penjualan dengan aktivitas fungsi penjualan.

## 2. Tahap Program Audit.

Tahap program audit adalah rencana tindakan atau langkah audit operasional pada tahap field work. Program audit operasional pada fungsi penjualan adalah :

- a. Mengajukan daftar pertanyaan atau kuesioner.
- b. Menganalisa struktur organisasi dan prosedur penjualan untuk mengidentifikasi kemungkinan inefisiensi atau pengendalian intern yang kurang memadai.
- c. Memeriksa dokumen yang dipergunakan dalam transaksi penjualan.
- d. Melakukan pengamatan secara langsung ke lapangan untuk melihat aktivitas fisik guna mendukung informasi yang diperoleh.

## 3. Tahap Field Work.

Adalah tahap dilaksanakan langkah-langkah *key* audit operasional yang telah ditentukan dalam tahap *audit program*. Tujuan tahap ini adalah menentukan keadaan yang sekiranya membutuhkan perbaikan atau tindakan yang harus dilakukan.

Informasi yang diperoleh dari kuesioner yang diajukan adalah sebagai berikut:

- a. Sudah terdapat uraian tugas dan wewenang secara tertulis tetapi hanya untuk tingkat atas, yaitu Ketua I sampai dengan Bendahara, sementara untuk staf pelaksana tidak ada.
- b. Terdapat bagian penjualan tersendiri.
- c. Fungsi gudang membuat kartu gudang.

- d. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan.
- e. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi gudang.
- f. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kredit.
- g. Persetujuan pemberian kredit diberikan fungsi kredit.
- h. Fungsi akuntansi tidak menyelenggarakan kartu persediaan, tetapi dibuat oleh gudang.
- i. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- j. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan.
- k. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- l. Faktur-faktur selalu dicek mengenai perkaliannya, penjumlahan, persyaratan dan harganya.
- m. Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produksi yang di jual dalam periode akuntansi tertentu.

Kelemahan-kelemahan yang ditemukan pada tahap field work adalah :

- a. Tidak terdapatnya uraian tugas dan tanggung jawab jabatan secara tertulis untuk semua tingkatan. Saat ini pada Koperasi Kartika Candra hanya terdapat deskripsi, tanggung jawab jabatan dan uraian tugas secara tertulis untuk tingkat Ketua I sampai dengan Bendahara.
- b. Pemisahan tugas dan tanggung jawab yang tidak memadai, dimana fungsi gudang merangkap fungsi pengiriman.
- c. Fungsi akuntansi merangkap fungsi kas.

- d. Pengiriman barang kepada pelanggan tidak diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengancara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada surat order pengiriman.
- e. Tidak diserahkannya faktur asli saat penagihan pada debitur.
- f. Tidak pernah dilakukan pemeriksaan fisik secara mendadak oleh fungsi yang terkait.

#### 4. Tahap Pengembangan Temuan dan Pemberian Rekomendasi.

Pada tahap ini temuan pada tahap field work akan dikembangkan sampai ke sumbernya dengan atribut kondisi, kriteria, penyebab akibat dan rekomendasi.

##### 1. a. Kondisi

Tidak terdapatnya uraian tugas dan tanggung jawab jabatan tertulis untuk semua tingkatan mulai dari Ketua I sampai staf pelaksana (termasuk staf-staf yang terkait dalam penjualan), saat ini di koperasi hanya terdapat uraian tugas dan tanggung jawab jabatan secara tertulis untuk tingkat Ketua I sampai dengan Bendahara, padahal dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari banyak dilaksanakan oleh staf pelaksana.

##### b. Kriteria

Terdapatnya uraian tugas dan tanggung jawab jabatan secara tertulis untuk semua tingkatan mulai dari Ketua I sampai staf pelaksana

##### c. Penyebab

Kebijakan koperasi bahwa uraian tugas dan tanggung jawab jabatan, hanya dibuat untuk tingkat Ketua I sampai dengan Bendahara, dengan



pertimbangan staf-staf dibawah bisa memperoleh penjelasan semua tugasnya dari para pengurus melalui rapat pengurus.

d. Akibat

Akan menimbulkan terjadinya kesalahpahaman dan pelemparan tanggung jawab antar karyawan atau antar bagian bila sewaktu-waktu timbul permasalahan.

e. Rekomendasi

Perlu dibuat uraian tugas dan tanggung jawab jabatan untuk semua tingkatan mulai dari Ketua I sampai dengan staf pelaksana secara tertulis untuk kejelasan tugas dan tanggung jawab serta menghindari terjadinya kesalahpahaman dan saling lempar tanggung jawab antar karyawan maupun antar bagian.

2. a. Kondisi

Pemisahan tugas dan tanggung jawab yang tidak memadai, dimana fungsi gudang merangkap fungsi pengiriman.

b. Kriteria

Terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab yang memadai, dimana fungsi gudang harus terpisah dari fungsi pengiriman. Perangkapan tugas menurut Reider(1994:5) merupakan ketidakefisienan dalam suatu organisasi. Kegiatan pengiriman memerlukan keahlian mengenai material dan pengetahuan mengenai syarat-syarat penjualan dimana kegiatan ini harus dilakukan secara independen agar perhitungannya benar-benar dapat dipercaya, sedangkan kegiatan gudang memerlukan

keahlian dalam pengelolaan penyimpanan material dan pengeluaran material.

c. Penyebab

Struktur organisasi yang tidak memisahkan tugas dan tanggung jawab yang memadai antara fungsi gudang dan fungsi pengiriman.

d. Akibat

1. Dengan perangkapan tugas tersebut, dimungkinkan akan timbul kerjasama dan kolusi antar bagian gudang dengan bagian pengiriman kepada pelanggan untuk memanipulasi jumlah yang dikeluarkan dengan jumlah yang diminta pelanggan.
2. Bagian gudang bisa langsung membuat penyesuaian ke kartu gudang dan kartu persediaan atas material yang dikeluarkan.
3. Perangkapan fungsi gudang dan fungsi pengiriman akan mengakibatkan internal audit tidak bisa mencocokkan benar tidaknya bukti barang keluar yang dibuat oleh gudang, karena internal audit hanya memenuhi dokumen bukti pengeluaran persediaan dari satu pihak yaitu gudang.

e. Rekomendasi

Perlu dibuat bagian tersendiri yang melaksanakan fungsi pengeluaran barang, terpisah dari fungsi gudang dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang ada misalnya diambilkan dari bagian umum. Setelah ada bagian pengiriman tersendiri, maka kartu persediaan dikeluarkan oleh

bagian pengiriman maka harus dibuat laporan pengeluaran barang yang dibuat minimal rangkap tiga, yaitu untuk internal audit, penjualan dan untuk arsip.

3. a. Kondisi

Fungsi akuntansi merangkap fungsi kas.

b. Kriteria

Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain, yaitu fungsi operasi dan penyimpanan.

c. Penyebab

Untuk mempersingkat waktu selama proses penjualan kredit dan meminimalkan jumlah karyawan.

d. Akibat

Dengan perangkapan fungsi tersebut akan memungkinkan terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan lapping yaitu dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dan dari seorang debitur menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

e. Rekomendasi

perlu adanya pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi kas untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

4. a. Kondisi

pengiriman barang kepada pelanggan tidak diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada saat order pengiriman.

b. Kriteria

Fungsi pengiriman harus menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada saat pengiriman.

c. Penyebab

Koperasi hanya menyertakan copy faktur kepada debitur untuk pengecekan barang yang sudah dikirim dan menandatangani buku yang telah disiapkan pengirim sebagai bukti bahwa barang telah dikirim.

d. Akibat

Bagian akuntansi dan Internal Audit tidak bisa meminta pertanggungjawaban pada bagian pengiriman untuk menjamin bahwa barang yang dikirim benar-benar sesuai dengan yang diterima debitur.

e. Rekomendasi

Adanya faktur yang menyediakan bagian untuk ditandatangani oleh bagian pengiriman agar dapat mempertanggungjawabkan atas barang yang dikirim.

5. a. Kondisi

Tidak disertakannya faktur asli saat penagihan pada debitur.

b. Kriteria

Fungsi penagihan membuat faktur dan mengirimkannya saat penagihan.

c. Penyebab

Koperasi menganggap tidak perlu disertakan faktur asli karena dianggap telah memiliki copy faktur saat melakukan pembelian kredit dan bisa menghitung sendiri bunga yang harus ditanggung beserta angsuran-angsuran yang lain sesuai dengan kesepakatan.

d. Akibat

Akan memungkinkan timbulnya kesalahpahaman apabila debitur menghilangkan copy fakturnya dan akan memerlukan waktu bagi bagian penagihan untuk membuka kembali dokumen yang bersangkutan apabila debitur meminta penjelasan.

e. Rekomendasi

Harus disertakannya faktur asli pada saat penagihan agar terjadi kejelasan jumlah hutang dan penghitungan barang.

6. a. Kondisi

Tidak pernah dilakukan pemeriksaan fisik secara mendadak.

b. Kriteria

Perlu adanya pemeriksaan fisik secara mendadak pada saat yang tidak ditentukan untuk mengetahui keadaan penjualan yang sesungguhnya.

c. Penyebab

Tim Internal Audit menganggap bahwa mereka adalah satu kesatuan yang tidak perlu saling curiga, harus senantiasa mengerti tanggung jawab masing-masing bagian dan mampu memegang kepercayaan yang diterima dari anggota kepada pengurusnya.

d. Akibat

Kurang dapat teridentifikasi secara cepat setiap kecurangan yang terjadi selain dari laporan pengurus pada rapat pengurus pada waktu tertentu.

e. Rekomendasi

Perlu adanya pemeriksaan fisik secara mendadak agar tercipta saling koreksi dan kehati-hatian dalam melaksanakan fungsi operasional, khususnya penjualan.

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap organisasi dan prosedur penjualan melalui tahap-tahap audit operasional dalam mengidentifikasi perbaikan untuk meningkatkan kerja fungsi penjualan maka dapat diketahui kelemahan-kelemahan yang memerlukan perhatian dan tindakan perbaikan. Perbaikan temuan kelemahan tersebut dikemukakan dalam tahap pengembangan temuan dan pemberian rekomendasi dengan atribut kondisi, kriteria, penyebab, akibat dan rekomendasi sehingga diharapkan dari pemberian rekomendasi, manajemen dapat melakukan perbaikan-perbaikan untuk meningkatkan kinerja pada fungsi penjualan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada Koperasi Wanita Kartika Candra dan hasil pembahasan dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat kelemahan-kelemahan yang memerlukan perbaikan yaitu:

1. Terdapat uraian tugas dan tanggungjawab secara tertulis, tetapi hanya untuk tingkat Ketua I sampai Bendahara, sedangkan untuk staf pelaksana belum ada (termasuk staf-staf yang termasuk dalam penjualan). Padahal dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari banyak dilaksanakan oleh staf pelaksana. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya kesalahpahaman, saling lempar tanggungjawab jika sewaktu-waktu timbul masalah antar karyawan atau antar bagian.
2. Pemisahan tugas dan tanggungjawab yang tidak memadai, dimana fungsi gudang merangkap fungsi pengiriman.
3. Fungsi akuntansi merangkap fungsi kas.
4. Pengiriman barang kepada pelanggan tidak diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada surat order pengiriman.
5. Tidak disertakannya faktur asli saat penagihan kepada debitur.
6. Koperasi tidak pernah melakukan pemeriksaan fisik secara mendadak.

## 5.2. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dan temuan-temuan kelemahan yang mengakibatkan sistem peneuditan internal fungsi penilaian tidak berjalan dengan optimal. Berikut ini adalah saran-saran yang diharapkan dapat berguna bagi koperasi yaitu:

1. Perlu dibuat uraian tugas dan tanggung jawab jabatan untuk semua tingkatan mulai dari Ketua I sampai dengan staf pelaksana secara tertulis untuk kejelasan tugas dan tanggung jawab serta menghindari terjadinya kesalahpahaman dan saling lempar tanggung jawab antar karyawan maupun antar bagian.
2. Perlu dibuat bagian tersendiri yang melaksanakan fungsi gudang dan fungsi pengiriman dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang ada, misalnya diambilkan dari bagian umum sehingga untuk setiap barang yang keluar harus dibuat laporan penerimaan barang yang dibuat minimal rangkap tiga yaitu untuk bagian akuntansi, penjualan dan untuk arsip.
3. Perlu adanya pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi kas untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, serta untuk mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang lebih dikenal dengan *Lapping*.
4. Perlu adanya tanda tangan bagian pengiriman pada saat barang dikirim sebagai tanggung jawab bahwa barang yang dikirim telah sampai pada debitur.
5. Harus disertakannya faktur asli saat penagihan pada debitur untuk menghindari kesalahpahaman dan tidak menyulitkan bagian penagihan apabila debitur meminta penjelasan.
6. Perlu diadakan pemeriksaan fisik secara mendadak untuk saling koreksi dan berhati-hati dalam melaksanakan fungsi operasional.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin, and James K. Loebech, 1997, *Approach Auditing: An Integrated* Seventh Edition, Prentice hall – International Inc, New Jersey
- Boynton / Weber G. Kell, 1996, *Modern Auditing*, Sixth Edition, 2001, Prentice Hall, Inc
- Dunn, John, 1992, *Auditing : Theory and Practice*, Prentice Hall, A Devision of Simon and Scuster International.
- George H. Bodnas, Williams Hopwood, Eight Edition 2001, *Accounting Information System*.
- Gupta, Kamal, 1991, *Contemporary Auditing*, fourth edition.
- Hamilton Alexander, *Management Auditing: Maximizing our Company's efficiency and effectiveness*; Alexander Hamilton Institute, USA.
- Hartadi, Bambang, 1999, Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen Audit, BPFE Yogyakarta
- Mulyadi dan Kanaka Purodiredjo, 1998, Auditing, Edisi Kelima, Salemba Empat, Jakarta
- Mulyadi, 1997, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, STIE YPKN, Yogyakarta
- Moleong, Lexy, 1998, Metodologi Penelitian Kualitatif
- Nugrohowidjajanto, 1994, Sistem Informasi Akuntansi, Lembaga Penerbit FE UI
- Nugrohowidjajanto, 1985, Pemeriksaan Operasional Perusahaan, Lembaga Peneliti FE UI
- Reider Harry R., 1994, *The Complete Guide to Operational Auditing*,: John Willy and sons, New York.
- Tjitrosidojo, Soemardjo, 1980, Pemeriksaan Pengeloalaan (Management Auditing), PT Ichtiar Baru Van Hoeve, Jakarta
- Weber, Kell G., William C. Boynton, and Richard. Ezigler, 1986, *Modern Auditing*, third Edition, John Willy and sons Inc, New York

## LAMPIRAN I

## DAFTAR PERTANYAAN / KUISIONER UNTUK BAGIAN PENJUALAN

Beri tanda ( √ ) untuk jawaban yang sesuai.


NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah ada uraian tugas, prosedur dan kebijakan secara tertulis untuk semua bagian?		√	Hanya untuk ketua I sampai dengan bendahara.
2.	Apakah ada bagian penjualan tersendiri?	√		
3.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pengeluaran barang?		√	Tidak ada fungsi pengeluaran barang.
4.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi gudang?	√		
5.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi akutansi?	√		
6.	Apakah ada bagian akutansi yang menangani kartu persediaan barang tersendiri?		√	Kartu persediaan dibuat oleh gudang.
7.	Apakah koperasi melakukan pemeriksaan fisik secara mendadak?		√	
8.	Apakah pesanan-pesanan selalu disetujui oleh bagian kredit lebih dulu sebelum diterima?		√	
9.	Apakah fungsi kredit benar-benar terpisah dari fungsi-fungsi yang lainnya, khususnya fungsi kas, penjualan dan akutansi?	√		
10.	Apakah format faktur cukup efisien dan memadai?		√	

11.	Apakah untuk semua jenis penjualan selalu dibuatkan faktur?	√		Baik secara tunai maupun kredit.
12.	Apakah antara pengiriman barang dan penagihan selalu ada hubungan saling uji?		√	
13.	Apakah untuk setiap barang yang keluar dari perusahaan selalu dibuatkan slip pengirimannya?		√	Hanya menyertakan copy faktur dan buku bukti pengiriman.
14.	Apakah faktur-faktur selalu dicek mengenai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkaliannya?</li> <li>- Penjualannya?</li> <li>- Persyaratannya?</li> <li>- Harganya?</li> </ul>	√		
15.	Apakah pesanan pelanggan selalu diterima dan disetujui lebih dulu sebelum diterima oleh bagian penjualan atau bagian pesanan penjualan?		√	Bagian penjualan langsung mencatat setiap pesanan sesuai dengan jumlah maksimal permintaan dari bagian kredit.
16.	Apakah pelayanan penjualan merupakan unsur kegiatan dari bagian penjualan?	√		
17.	Apakah laporan pengeluaran barang bernomor urut dan tercetak serta pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pengeluaran barang?		√	
18.	Apakah bagian penjualan menerima satu copy dari laporan pengeluaran barang?		√	
19.	Apakah bagian akuntansi atau pembukuan menerima langsung: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copy pesanan penjualan?</li> <li>b. Copy laporan pengeluaran barang?</li> </ul>		√	

20.	Apakah transaksi penjualan dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi penjualan, fungsi pengeluaran barang, dan fungsi pengiriman?	√		Tidak ada fungsi pengeluaran barang.
21.	Apakah bagian akutansi terpisah dari fungsi penagihan?		√	
22.	Apakah bagian kas terpisah dari fungsi penagihan?		√	



Lampiran II


**KOPERASI SISYANTA**  
*Koperasi Cerdas*  
**PANEVAN**

Kerabat, 4th  
 Babakablu-darmlu-0000  
 DL-REMBAYAN

Nomor Surat: \_\_\_\_\_  
 Mohon dilayantanggogara: \_\_\_\_\_  
 Kelompok: 275  
 Nama: K. Samrotul Fuadah Jumlah Platon: 2.715.000  
 No Anggota: 10.557 Sisa Pinj. Brg: \_\_\_\_\_  
 Yang akan mengambil jenis barang sebagai berikut:

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Balas pengambilan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)  
 Anggota: \_\_\_\_\_ Pindaan: April 2006  
 Mengetahui PPL: \_\_\_\_\_ Kelompok: 275  
Samrotul Fuadah Eka Rosana

Formulir ini berlaku hanya seminggu  
 tidak bisa diulang dengan yang  
 lain di siswanta

**Faktur Penjualan**

Kop. Wan. "Kartika Candra" (WASERDA III) No. BJI4001698A  
 Jl. Raya Tanjung No. 75, Tlp. 0343-841788  
 Gempol

**FAKTUR PENJUALAN**

Kepada : B. HASIPA HARIYANTO NA : 275.017246.0-275  
 Alamat : PERANGSONAN RT 03 JI : 12-06-2005  
 #12-05-2005/BJL4001698/A/10:40:16-VERY-001#

No. Kode	Nama Barang	Qty	Hrg. Sat.	Sub. Total
1 03.1258	R BAJURN LA MERAH	10.00	6338.00	63380.00
3 03.0444	R DSI SAN SOE KRETEK	10.00	6818.00	68180.00
4 01.1864	KEC BANGO 135ML BTL	1.00	2600.00	2600.00
5 08.1006	INZARA	3.00	550.00	1650.00
6 08.0923	BODREX	1.00	4150.00	4150.00
<b>Total</b>				<b>194160.00</b>

**CATATAN :**

1. Transaksi ini telah disetujui dengan baik oleh pembeli.
2. Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan atau ditukar.

	Pot	0.00
	Net	194160.00
	Bayar	7000.00
	X	3,743.20
	Sisa (	190,903.20)

Cara pembayaran : KREDIT 1x Jada 2.00 % Ang/Bl ( 190,903.20)

Debitur. Kasir/Penjual,

Kop. Wan. "KARTIKA CANDRA"  
 Jl. Raya Kalitengah No. 31, Pandaan

**TANDA TERIMA**

FORM : TANDA TERIMA ANGGUKAN PENERAPAN  
 INT. WAKT : 2750009150-01 TAYANG : 05-04-2005

No.	Barang	Kelempangan	Sisa Pokok	Bayar
1	03.1258 R BAJURN LA MERAH		6338.00	175,193.40
3	03.0444 R DSI SAN SOE KRETEK		6818.00	175,193.40
4	01.1864 KEC BANGO 135ML BTL		2600.00	175,193.40
5	08.1006 INZARA		1650.00	175,193.40
6	08.0923 BODREX		4150.00	175,193.40
			Jumlah :	3806.60

TIGA DAUN (3) BERTANDA RUMI SERTAS SENSILA  
 TIGA DAUN (3) BERTANDA RUMI SERTAS SENSILA

**\*\* TERIMA KASIH \*\***

REF: 05-04-2005/12:08:39/Cab : 001

Lampiran IV

FORM STOCK OPNAME BARANG

NOMOR :
NOMOR RAK :

TANGGAL :

NO	KODE/BARCODE	NAMA, SATUAN	QTY

**STOCKER**

PRODATA CONSULTANT & EDUCATION

**KOORDINATOR**