

# AUDIT OPERASIONAL ATAS FUNGSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN

## KAS PADA PT KURNIA MULIA CITRA LESTARI

### Abstrak

Kegiatan penerimaan kas dan penjualan dalam perusahaan dagang memegang peranan yang sangat penting, karena dari sinilah proses operasional perusahaan dimulai. Kegiatan penjualan dan penerimaan kas dapat terus berlangsung baik apabila prosedur penjualan dan penerimaan kas juga terselenggara dengan baik dan juga ditunjang dengan pengendalian intern yang baik pula. Untuk itu perlu adanya pemeriksaan terhadap kegiatan penjualan dan penerimaan kas agar dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas dan keekonomisan perusahaan.

Metode penelitian dalam audit operasional ini adalah penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan. Penelitian kepustakaan dilakukan dengan membaca literatur-literatur untuk mendapatkan teori yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas. Penelitian lapangan dilakukan dengan wawancara, observasi langsung, penelusuran dokumen yang terkait serta membuat kuesioner.

Berdasarkan evaluasi yang dilakukan ditemukan beberapa kelemahan antara lain; tidak ada pemisahan tugas antara fungsi penyimpanan di gudang dan pengiriman barang, surat jalan dan kwitansi yang dipakai oleh perusahaan tidak bernomor urut cetak, bagian penjualan tidak menyimpan faktur penjualan secara rapi sesuai nomer urutnya, perusahaan tidak melakukan pengarsipan atas faktur penjualan yang batal, perusahaan tidak memiliki kebijakan mengenai syarat pembayaran piutang, fungsi penerimaan kas tidak terpisah dari fungsi akuntansi dan keuangan, tidak dilakukan penyetoran kas secara rutin setiap hari, *debt collector* tidak mengembalikan faktur yang belum dapat tertagih pada hari bersangkutan, *debt collector* tidak diberikan tanda terima penyerahan pada saat menyerahkan pembayaran ke kasir.

Berdasar pada permasalahan yang ditemukan, dapat dilihat bahwa fungsi penerimaan kas dan penjualan belum cukup memadai. Untuk itu diajukan beberapa saran perbaikan bagi manajemen perusahaan yaitu; pisahkan bagian penyimpanan gudang dan bagian pengiriman, cetak nomor urut kwitansi dan surat jalan, tetapkan kebijakan penyimpanan faktur penjualan berdasarkan nomor urut, arsip faktur penjualan yang batal, tetapkan syarat pembayaran piutang yang dapat mengurangi jumlah piutang yang dibayar melebihi tanggal jatuh tempo, pisahkan fungsi penerimaan kas, akuntansi dan keuangan perusahaan, lakukan penyetoran uang kas setiap hari atau paling lambat satu hari kerja berikutnya, buat kebijakan yang mengharuskan *debt collector* mengembalikan faktur yang belum dapat tertagih pada hari yang bersangkutan, buat tanda terima penyerahan untuk pihak *debt collector* dan kasir.

Kata kunci : Audit operasional, Pengendalian intern, Fungsi penjualan dan penerimaan kas

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan kasih karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan kurikulum sarjana strata satu di Fakultas Ekonomi – Jurusan Akuntansi, Universitas Bina Nusantara.

Penulis mendapat banyak bimbingan dan masukan dari berbagai pihak dalam penyelesaian skripsi ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Gerardus Polla, M.App.Sc., selaku Rektor Universitas Bina Nusantara.
2. Bapak E.A. Kuncoro, SE, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bina Nusantara.
3. Bapak Misbahul Munir, Ak., MBA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Bina Nusantara.
4. Ibu Rindang Widuri, S.Kom., MM, selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Universitas Bina Nusantara.
5. Bapak Mochamad Abadan, Ak., BAP, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu memberikan bimbingan, pengarahan, serta petunjuk-petunjuk yang berarti dan bermanfaat dalam penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh dosen Universitas Bina Nusantara yang selama masa perkuliahan ini telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.

7. Pimpinan dan seluruh staf PT Kurnia Mulia Citra Lestari khususnya Bapak Feriyanto.K dan Bapak Suharto yang telah bersedia meluangkan waktu memberikan informasi yang berguna dalam penyusunan skripsi ini.
8. Kedua orang tua tercinta dan seluruh keluarga, yang telah memberikan doa restu, dorongan semangat, dan dorongan materi serta kasih sayangnya yang tak terhingga sehingga penulis mampu menyelesaikan dengan baik.
9. Seluruh sahabat Cindy, Mariana, Juni, Jalinda, Recky, Yolando, Ronald dan teman-teman semua, serta staf Binus Center Kedoya, yang telah memberikan dukungan semangat dan bantuan dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Serta semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu sehingga terpenuhinya skripsi ini.

Semoga segala kebaikan yang telah mereka berikan mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Penulis menyadari sepenuhnya skripsi ini tidak terlepas dari kesalahan dan kekurangan. Untuk itu penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Akhir kata, penulis berharap skripsi ini bermanfaat bagi pembacanya, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya penulis mengucapkan terima kasih.

Jakarta, Juli 2007

Penulis

Ricka

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul Luar	
Halaman Judul Dalam	ii
Halaman Tanda Persetujuan Skripsi	iii
Halaman Persetujuan <i>Hardcover</i>	iv
Halaman Pernyataan Dewan Penguji	v
Abstrak	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Gambar	xiii
Daftar Tabel	xv
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
I.1. Latar Belakang Penelitian	1
I.2. Ruang Lingkup Penelitian	3
I.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
I.3.1. Tujuan Penelitian	3
I.3.2. Manfaat Penelitian	3
I.4. Metodologi Penelitian	4
I.5. Sistematika Pembahasan	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
II.1. Audit Operasional	8
II.1.1. Pengertian Audit Operasional	8
II.1.2. Tujuan Audit Operasional	10



III.5.1. Prosedur Penerimaan Pesanan Pelanggan	39
III.5.2. Prosedur Persetujuan Kredit	40
III.5.3. Prosedur Pembuatan Surat Jalan dan Faktur	40
III.5.4. Prosedur Pengiriman Barang	42
III.5.5. Prosedur Pencatatan Penjualan dan Penagihan Piutang	43
III.5.6. Prosedur Pemrosesan dan Pencatatan Penerimaan Kas	44
III.5.7. Prosedur Retur Penjualan	44
III.6. Diagram Alir Sistem Yang Berjalan	46
 <b>BAB IV : AUDIT OPERASIONAL ATAS FUNGSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT KURNIA MULIA CITRA LESTARI</b>	
IV.1. Perencanaan dan Pengendalian Audit	51
IV.2. Pelaksanaan Audit	53
IV.2.1. Survei Pendahuluan ( <i>Preliminary Survey</i> )	53
IV.2.2. Evaluasi Pengendalian Intern Atas Fungsi Penjualan dan Penerimaan Kas	57
IV.3. Hasil Penelitian Audit Operasional Pada Fungsi Penjualan dan Penerimaan Kas	64
IV.4. Prosedur Audit Rinci Atas Fungsi Penjualan dan Penerimaan Kas	75
IV.5. Diagram Alir Untuk Sistem Yang Diusulkan	82
 <b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</b>	
V.1. Simpulan	87
V.2. Saran	89

Lampiran

Daftar Pustaka

Surat Keterangan Penelitian

Daftar Riwayat Hidup

## DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar III.1	Struktur Organisasi PT Kurnia Mulia Citra Lestari	29
Gambar III.2	Diagram Alir Dokumen Prosedur Penerimaan Pesanan Pelanggan, Persetujuan Kredit dan Pembuatan Surat Jalan dan Faktur Sistem Yang Berjalan	46
Gambar III.3	Diagram Alir Dokumen Prosedur Pengiriman Barang Sistem Yang Berjalan	47
Gambar III.4	Diagram Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Penjualan dan Penagihan Piutang Sistem Yang Berjalan	48
Gambar III.5	Diagram Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Penjualan dan Penagihan Piutang Sistem Yang Berjalan ( Lanjutan )	49
Gambar III.6	Diagram Alir Dokumen Prosedur Pemrosesan dan Pencatatan Penerimaan Kas Sistem Yang Berjalan	50
Gambar IV.1	Diagram Alir Dokumen Prosedur Penerimaan Pesanan Pelanggan, Persetujuan Kredit dan Pembuatan Surat Jalan dan Faktur Sistem Yang Diusulkan	82
Gambar IV.2	Diagram Alir Dokumen Prosedur Pengiriman Barang Sistem Yang Diusulkan	83
Gambar IV.3	Diagram Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Penjualan dan Penagihan Piutang Sistem Yang Diusulkan	84
Gambar IV.4	Diagram Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Penjualan dan Penagihan Piutang Sistem Yang Diusulkan ( Lanjutan )	85

Gambar IV.5 Diagram Alir Dokumen Prosedur Pemrosesan dan  
Pencatatan Penerimaan Kas Sistem Yang Diusulkan

86

## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel III.I	Distribusi Jumlah Tenaga Kerja	30
Tabel IV.1	Kuesioner atas Penjualan dan Penerimaan Kas	58