

BAB II

LANDASAN TEORI

II. 1. Definisi Audit

Sebelum melangkah ke definisi Audit Operasional maka, akan diulas mengenai pengertian audit itu sendiri.

Dari Arrens dan Lobbecke (1997) mendefinisikan audit yaitu “Audit is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondance between the information and the criteria. Auditing should be done by a competent and independent person.” (p. 2)

Lalu menurut Mulyadi dan Purwadiredja (1998) bahwa “Audit adalah suatu proses yang sistematik untuk mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomis dengan tujuan untuk memetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.” (hal. 7)

Dan menurut American Accounting Association (AAA) on basic Auditing yang dikutip oleh Robertson dan Louwers (1999) “Audit is a systematic process of objectively obtaining and evaluating evidence regarding assertions about economic action and events to assertion the degree of correspondence between the assertions and established criteria and communicating the result to interested.” (p. 4)

Atas definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa audit merupakan proses evaluasi yang sistematik mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi guna mengumpulkan bukti dan membandingkannya dengan kriteria yang telah ditetapkan dan melaporkannya kepada pihak yang berkepentingan.

II. 1. 1. Jenis – Jenis Audit

Mengacu pada pendapat Arens dan Lobbecke (1997) audit dapat dibagi menjadi 3 jenis yaitu :

1. Audit operasional (*Operational Audit*)

Pembahasan tersendiri dalam sub bab II. 2

2. Audit atas Laporan Keuangan (*Financial Audit*)

Suatu audit yang bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan, yang merupakan informasi terukur yang diverifikasi, telah disajikan sesuai dengan kriteria – kriteria tertentu (GAAP/PSAK). Hasil audit umumnya digunakan untuk keperluan pihak ekstern perusahaan seperti bank yang akan meminjamkan dananya.

3. Audit Ketaatan (*Compliance Audit*)

Audit yang bertujuan mempertimbangkan apakah auditee (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak yang mempunyai otoritas lebih tinggi. Contohnya ketaatan mengenai UU lingkungan hidup, peraturan pajak dan termasuk juga mengenai kebijakan yang dibuat oleh pihak manajemen.

Jenis audit ketaatan merupakan audit yang selalu dilakukan apabila auditor melakukan audit laporan keuangan atau audit operasional. Dan audit ketaatan wajib dilakukan oleh auditor walaupun pihak manajemen hanya meminta untuk melakukan audit laporan keuangan atau audit kegiatan operasional perusahaan.

Di dalam audit operasional dan audit laporan keuangan terdapat persamaan dan perbedaan yang signifikan. Persamaan antara audit laporan keuangan dan audit operasional dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Audit laporan keuangan dan audit operasional haruslah dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten.
2. Dalam pelaksanaan audit laporan keuangan dan audit operasional harus dilakukan melalui tahapan-tahapan yang sistematik dan terencana.
3. Untuk mendukung opini dalam laporan keuangan dan hasil temuan dalam audit operasional, harus ada bukti-bukti untuk dapat mendukung opini ataupun temuan yang didapat.

Selain persamaan diatas, ada beberapa perbedaan antara kedua audit tersebut yang diantaranya :

No.	Karakteristik	Audit Laporan Keuangan	Audit Operasional
1.	Tujuan	Menyatakan pendapat atas kewajaran laporan keuangan	Menilai dan memperbaiki
2.	Ruang Lingkup	Catatan dan laporan keuangan	metode dan kinerja manajemen
3.	Standar penilaian	GAAP atau Standar Akuntansi Keuangan	Fungsi, bagian atau kegiatan
4.	Orientasi waktu	Urusan keuangan dalam periode yang sudah lalu	Kebijakan dan kesepakatan bersama auditee
5.	Keperluan	Secara hukum disyaratkan bagi perusahaan yang sudah go public	Berorientasi kemasa depan
6.	Metode	Menekankan pada keterampilan akuntansi	Opsional, atas permintaan pihak manajemen
7.	Penerima laporan	Pemegang saham, pemerintah dan publik	Penekanan pada keterampilan interdisiplin ilmu
8.	Standar pemeriksaaan	SPAP yang ditetapkan oleh IAI	Manajemen intern
9.	Pelaksanaa audit	Akuntan terdaftar dari KAP	Standar belum tersusun, tapi BPK dan BPKP sudah memiliki
10.	Prasyarat laporan	Secara normal bentuk pendek untuk menyertai laporan keuangan	Auditor intern atau konsultan manajemen
			Laporan yang berupa hasil temuan yang mencakup kondisi, kriteria, penyebab dan rekomendasi

II. 2. Definisi Audit Operasional

Menurut Robertson dan Louwers (1999) definisi audit operasional adalah “Audit operational refers to the study of business for the purpose of making recommendations about the economics and efficient use of resources, effective achievement of business objectives and compliance with company policies.”(p. 677).

Sedangkan menurut Arens dan Loebbecke (1997) “An operational audit is a review of any part of an organization’s operating procedures and methods for the purpose of evaluating efficiency and effectiveness. At the completion of an operational audit, recommendation to management for improving operations are normally expected.”(p. 4).

Menurut Kiger dan Scheiner (1994) audit operasional yaitu “Operational audit are examinations of all part of an organization for the purpose of determining the effectiveness and or efficiency of its operations.”(p. 6)

Lalu menurut Kell, Boynton dan Ziegler (1992) “Operational audit is a systematic process of evaluating an organization’s effectiveness, efficiency and economy of operations under management’s control and reporting to appropriate persons the results of the evaluation along with recommendations for improvement.”(p. 804)

Berdasarkan definisi – definisi diatas dapat disimpulkan bahwa audit operasional adalah suatu proses yang sistematik untuk mengevaluasi salah satu bagian atau keseluruhan suatu organisasi apakah kegiatan pada bagian atau organisasi tersebut telah efisien, efektif dan ekonomis. Hasil akhirnya berupa laporan hasil evaluasi bersama dengan rekomendasi yang diberikan kepada orang yang berkepentingan (pihak manajemen perusahaan) dan diharapkan peningkatan 3E dalam kegiatan perusahaan .

II. 2. 1. 3E Dalam Audit Operasional

Tujuan utama dari audit operasional adalah membantu pihak manajemen perusahaan yang diaudit untuk meningkatkan 3E dari operasinya yaitu : effisiensi, efektivitas dan ekonomis. Berikut ini definisi ke-3E tersebut:

Efisiensi

Menggambarkan hubungan antara output atau sasaran yang telah tercapai dengan input (sumber daya) yang digunakan dalam hal ini sumber daya yang minimal.

Efektifitas

Efektif berhubungan dengan waktu dan hasil pencapaian dari tujuan yang ingin dicapai. Bila suatu kegiatan telah mencapai tujuan sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya maka kegiatan tersebut dikatakan efektif.

Ekonomis

Pertimbangan antara cost dan benefit dalam artian dengan tingkat biaya tertentu yang dikeluarkan untuk melaksanakan suatu kegiatan atau perolehan sumber daya yang dibutuhkan dan diharapkan dapat memperoleh hasil yang maksimal. Jadi biaya yang dikeluarkan harus lebih kecil dari manfaat yang didapatkan.

II. 2. 2. Pelaksana Audit Operasional

Dalam melaksanakan audit operasional, ada beberapa auditor yang dapat melakukannya. Auditor tersebut adalah sebagai berikut :

1. Internal Auditor

Idealnya operasional auditing dilakukan oleh mereka yang memiliki pengetahuan mengenai perusahaan dan kegiatan usahanya dengan baik. Itu hanya

memungkinkan jika mereka bekerja diperusahaan tersebut. Oleh karena itu audit operasional sebaiknya dilakukan oleh internal auditor.

2. Akuntan Pemerintah

Untuk perusahaan-perusahaan milik pemerintah, audit operasional dilakukan oleh akuntan pemerintah.

3. Akuntan Publik

Adakalanya suatu perusahaan tidak memiliki departemen audit internal atau staff internal audit perusahaan karena pihak manajemen perusahaan tidak mempunyai keahlian khusus yang diperlukan, sehingga pihak manajemen meminta akuntan publik untuk menilai efisiensi dan efektifitas dari kegiatan operasionalnya. Meskipun akuntan publik berasal dari luar perusahaan, tetapi dengan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki selama mengaudit diperusahaan sejenis maka akan dapat menilai kegiatan operasional perusahaan tersebut apakah efisien dan efektif.

II. 3. Tujuan Umum Audit Operasional

Ada 3 (tiga) tujuan umum dalam melakukan suatu audit operasional yang menurut Tunggal (2001) "tujuan umum dalam audit operasional dapat dinyatakan sebagai berikut :

(1) Menilai kinerja

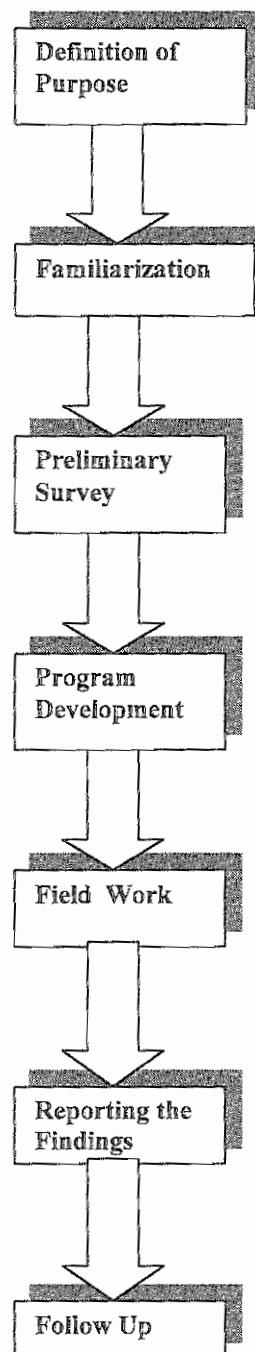
Menilai kinerja adalah dengan membandingkan cara suatu organisasi melaksanakan aktivitasnya dengan:

- a) tujuan yang ditetapkan oleh manajemen, seperti kebijakan organisasional, standar, tujuan, dan rencana detil

- b) perbandingan dengan fungsi lain yang sama atau individual dalam organisasi
- (2) Mengidentifikasi untuk perbaikan
- Meningkatkan 3E merupakan kategori luas dengan mana kebanyakan perbaikan diklasifikasikan. Auditor dapat mengidentifikasi peluang – peluang khusus (praktik terbaik) dengan menganalisis melalui wawancara dengan individu (dalam atau di luar organisasi), mengamati operasi, menelaah data masa lalu dan sekarang, menganalisis transaksi, melakukan perbandingan internal dan eksternal, dan melakukan pertimbangan profesional berdasarkan pengalaman dengan organisasi tertentu atau yang lain.
- (3) Mengembangkan rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut
- Sifat dan lingkup dari rekomendasi yang dikembangkan dalam pelaksanaan audit operasional beraneka ragam. Dalam banyak hal, auditor mungkin dapat melakukan rekomendasi khusus. Dalam hal ini, studi lebih lanjut yang tidak dalam lingkup audit mungkin diperlukan.”(h.1-2)

II. 4. Tahap – Tahap Dalam Audit Operasional

Menurut Pany dan Whittington (1997) tahapan dalam suatu audit operasional dibagi menjadi 7 langkah yaitu :



Keterangan :

1. Mendefinisikan tujuan (*Definition Of Purpose*)

Kata tujuan disini biasanya meliputi maksud untuk menilai kegiatan suatu organisasi fungsi atau grup aktivitas. Dalam langkah ini auditor harus membatasi ruang lingkup dari auditnya.

2. Pengenalan (*Familiarization*)

Sebelum memulai suatu audit operasional, auditor harus memperoleh keterangan yang memadai dari tujuan, struktur organisasi dan karakteristik dari operasi perusahaan yang akan diaudit. Proses pengenalan ini bisa dimulai dengan bagan organisasinya, mengetahui fungsi – fungsi yang ada, kebijakan majemen, uraian tugas, kebijakan operasi dan prosedur. Selama kunjungan auditor akan melakukan observasi terhadap operasi atau kegiatan perusahaan dan memeriksa catatan – catatan dan laporan – laporan.

3. Survey Pendahuluan (*Preliminary Survey*)

Kesimpulan pendahuluan yang dibuat oleh auditor mengenai aspek kritis dari kegiatan yang diaudit dan masalah – masalah yang mungkin terjadi.

4. Pengembangan program audit (*Program Development*)

Dalam program tersebut memuat pengujian dan analisis yang akan dilakukan untuk menilai kegiatan perusahaan yang akan diaudit.

5. Pelaksanaan program audit (*Field Work*)

Tahap ini merupakan pelaksanaan dari program audit operasional yang telah dibuat. Auditor memilih hal-hal yang perlu untuk dilakukan. pengecekan agar dapat menilai keselarasan dari prosedur perusahaan dan seberapa baik telah dilaksanakan. Seperti halnya audit keuangan, dalam tahap ini akan dilakukan pengambilan sampel

transaksi yang dapat mewakili. Sampel tersebut diambil dari catatan yang ada dalam perusahaan dan dilakukannya pemeriksaan dari sampel dan dokumen apakah prosedur telah dipatuhi. Hal tersebut untuk menemukan kelalaian dan luasnya masalah yang dihadapi, selain itu dilakukannya observasi langsung terhadap kegiatan yang dilakukan.

Selanjutnya analisis mengenai kegiatan yang dilakukan dengan kriteria, seperti anggaran, tujuan produktivitas, atau pekerjaan yang dilakukan oleh unit yang sama. Analisis ini akan sangat membantu auditor sebagai dasar untuk pembuatan rekomendasi perbaikan dalam 3E. Setelah tahap dalam pelaksanaan program audit selesai, maka auditor akan menyimpulkan hasil dan menilai bukti – bukti yang dikumpulkan. Kekurangan-kekurangan signifikan yang muncul akan didiskusikan dengan supervisor yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan ini auditor akan mendokumentasikan rencana, bukti-bukti yang terkumpul, analisis, interpretasi dan temuan dalam kertas kerja mereka.

6. Pelaporan hasil temuan (*Reporting The Findings*)

Dalam pelaporan ini auditor harus menyimpulkan temuan mereka yang berhubungan dengan tujuan utama dari audit. Pelaporan akan meliputi saran perbaikan dalam hal prosedur dan kebijakan unit yang diaudit. Jika masih ada yang masih perlu dipertanyakan mengenai bukti, maka akan dilaksanakan penyelidikan lebih lanjut sehingga tidak ada keraguan lagi. Dalam penemuan akan diungkapkan mengenai :

- 1) Kriteria yang digunakan untuk menilai kegiatan
- 2) Kondisi yang ada
- 3) Sebab dari kondisi tersebut

- 4) Akibat yang terjadi
 - 5) Rekomendasi untuk perbaikan
7. Tindak lanjut (*Follow Up*)

Tahap terakhir dari audit operasional adalah tindak lanjut untuk memastikan bahwa kekurangan tersebut dapat teratasi dengan memuaskan. Tanggung jawab tindak lanjut ini dapat diserahkan kepada perusahaan atau sekelompok staff. Sebagai contoh auditor akan melakukan pengujian ulang sekilas untuk memastikan bahwa rekomendasi yang penting telah diterapkan. (p.771-773)

II. 4. 1 Teknik Pelaksanaan Audit Operasional

Ada 6 teknik yang dilakukan pada pelaksanaan audit operasional, yaitu :

1. Wawancara

Merupakan upaya untuk mendapatkan informasi secara lisan. Tetapi dalam arti luas, wawancara dapat juga dilakukan secara tertulis yaitu dengan pemberian kuesioner kepada pihak yang diwawancarai. Hal yang perlu diperhatikan dalam wawancara adalah mengusahaakan agar pihak yang diwawancarai tidak mengetahui arah pembicaraan kita, bila tidak, ia akan merancang jawaban yang ideal atas pertanyaan yang diajukan sehingga tujuan wawancara tidak tercapai.

2. Pengamatan

Pengamatan berarti memperhatikan suatu objek secara hati-hati dan alamiah. Hasil pengamatan memerlukan penegasan lebih lanjut melalui analisa agar bermanfaat.

3. Analisa

Menguraikan informasi kedalam unsur-unsurnya sehingga dapat diketahui unsur-unsur penting yang terjadi berulang dan terkecil. Analisa dapat menunjukan hubungan antar satu unsur dan unsur lain yang sebelumnya telah tampak.

4. Penyelidikan

Merupakan proses untuk mendalami suatu indikasi dengan cara menjabarkan, menguraikan atau meneliti permasalahan, untuk mendapatkan pelaksanaan yang tidak sehat. Tampak adanya indikasi terlebih dahulu. Penyelidikan sebaiknya tidak dilakukan karena hanya akan menimbulkan pemborosan.

5. Verifikasi

Usaha membuktikan kebenaran, kecermatan, keaslian sesuatu. Pada umumnya digunakan untuk melakukan apa yang tertulis dengan fakta yang ada atau untuk membuktikan kebenaran suatu pernyataan

6. Evaluasi

Cara untuk menarik kesimpulan dengan merangkum berbagai informasi yang diperoleh. Evaluasi merupakan tahap akhir sebelum menghasilkan kesimpulan.

II. 5. Definisi Pembelian

Menurut Mullineaux (1998) yaitu "Purchasing is the process of buying ; however in a broader sense, the term involves determining the need, selecting supplier, arriving at proper price, term, and conditions, issuing the contract or order, and the following up to insure proper delivery. In simple term the basic elements involved in performing the purchasing function are obtaining the proper equipment material, supplier and services in the right quality, in the right quantity at the right price and from the right sources."(p. 35)

Westing, Fine dan Zenz (1969) memberikan penjelasan bahwa " Purchasing is a term that describes the business activity directed to securing the materials, supplies and equipment required in the operations of an organization." (p. 4)

Sedangkan Leenders, Feron dan England (1989) mendefinisikan bahwa " the purchasing describes the process of buying, learning the need, locating and selecting the supplier, negotiating and following up to ensure delivery." (p. 3)

II. 5. 1. Peranan Fungsi Pembelian

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, fungsi pembelian mempunyai peranan penting dalam suatu perusahaan. Peranan yang dilakukan fungsi pembelian adalah memperoleh bahan baku dan perlengkapan pada kualitas dan kuantitas yang tepat, harga yang tepat dan sumber yang tepat.

Kualitas dan kuantitas yang tepat, maksudnya bahwa setiap bahan baku atau perlengkapan yang dibeli harus sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan dan kuantitas yang direncanakan oleh bagian yang memintanya. Jika berlebihan tentunya akan mengakibatkan biaya penyimpanan dan resiko kerusakan yang tinggi. Sedangkan membeli dalam jumlah yang sedikit, maka harga pembelian akan mahal dan juga dapat mengakibatkan kekurangan dalam persediaan.

Harga yang tepat, maksudnya harga dari suatu pembelian tidaklah harus rendah, melainkan perlu juga diperhitungkan mengenai kualitas dan waktu penyerahannya sesuai dengan yang direncanakan.

Sumber yang tepat, maksudnya dalam melakukan pembelian haruslah teliti terlebih dahulu dari sumber mana pembelian berasal. Jika pembelian dalam jumlah yang

besar, harus dilakukan tender dan memilih pemasok yang terbaik serta dengan harga yang rendah pula.

II. 5. 2. Pengukuran Efisiensi dan Efektifitas Pembelian

Untuk mengukur efisiensi dan efektifitas pembelian, ada 2 pendekatan yang dapat digunakan yaitu :

a. Pendekatan Kualitatif

Pada pendekatan ini, fungsi pembelian dinilai atas dasar pendapat (opini) atau pertimbangan pimpinan perusahaan. Pendapat atau pertimbangan ini mencakup penilaian atas keseluruhan kegiatan pembelian, termasuk personilnya, struktur organisasinya, kebijakan – kebijakan dan efektifitas dari operasinya.

b. Pendekatan Kuantitatif

Berdasarkan laporan – laporan dan catatan – catatan yang ada misalnya perbandingan rata – rata harga pasar yang dibayar oleh perusahaan untuk bahan atau jasa yang dibeli. Aktifitas yang baik, misalnya akan menggambarkan rata – rata harga pasar adalah diatas harga yang dibayarkan oleh perusahaan untuk bahan tersebut.

Selain dapat dinilai oleh dua pendekatan diatas, efisiensi dan efektifitas kegiatan pembelian dapat juga dilihat dari sistem pengendalian internnya. Dimana sistem pengendalian intern atas pembelian bahan baku berkaitan dengan pengendalian intern atas fungsi pembelian secara umum yang didukung oleh pengolahan atas persediaan bahan baku yaitu :

a. EOQ (Economic Order Quantity)

Dengan rumus :

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 * RU * CO}{CU * CC}}$$

Keterangan :

EOQ = Economic Order Quantity (kuantitas pesanan yang ekonomis)

RU = Annual required unit (unit kebutuhan setahun)

CO = Cost per order (biaya per pesanan)

CU = Cost per unit of material (biaya bahan per unit)

CC = Carrying cost of percentage (biaya prosentase kepemilikan)

Rumus-rumus lain yang berkaitan :

◆ Berapa kali pemesanan :

$$\frac{RU}{EOQ}$$

◆ Biaya pesanan setahun :

$$\frac{RU * CO}{EOQ}$$

◆ Jumlah unit persediaan rata-rata setiap saat :

$$\frac{EOQ}{2}$$

◆ Biaya kepemilikan persediaan setahun :

$$\frac{CU * CC * EOQ}{2}$$

◆ Total biaya persediaan

$$\frac{RU * CO}{EOQ} + \frac{CU * CC * EOQ}{2}$$

b. ROP (Reorder Point)

Dengan rumus : $ROP = \text{waktu menunggu} * \text{tingkat penggunaan}$

II. 6. Definisi Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk dapat menditeksi kesalahan atau ketidak beresan yang terjadi. Mengacu pada pendapat Mulyadi (1993) adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

- a) Menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (hutang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayarkan)
- b) Menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan)
- c) Mendorong efisiensi
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

II. 6.1. Pengendalian Intern Terhadap Fungsi Pembelian

Pengendalian intern dalam suatu perusahaan dikatakan baik menurut Heckert and Cambell (1991) “terdapat 7 (tujuh) elemen yang diperlukan yaitu :

- 1) Personalia yang kompeten dan dapat dipercaya, disertai adanya garis kewenangan dan tanggung jawab yang ditetapkan dengan jelas.
- 2) Pemisahaan tugas yang memadai, untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang disengaja atau tidak disengaja dan perlu adanya pemisahaan tugas yang diperlukan.
- 3) Prosedur yang wajar untuk pemberian otorisasi terhadap transaksi-transaksi
- 4) Adanya catatan dan dokumen yang memadai
- 5) Adanya pengawasan fisik yang wajar baik terhadap harta maupun catatan-catatan.

- 6) Prosedur-prosedur yang wajar untuk pembukuan yang memadai
- 7) Adanya suatu sistem untuk verifikasi yang independen. Adanya staff audit intern atau alat pengecekan lain akan sangat membantu.” (h.129-130)

Ketujuh elemen tersebut merupakan pengendalian intern secara umum dan untuk lebih rinci mengenai pengendalian intern terhadap fungsi pembelian itu sendiri diungkapkan oleh Mulyadi (1993) yang antara lain :

Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
3. Fungsi penerimaan barang harus terpisah dengan fungsi penyimpanan barang
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatat hutang dan fungsi akuntansi yang lain.

Tidak ada transaksi pembelian yang hanya secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi yang bersangkutan untuk barang yang langsung dipakai.
6. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau jabatan lain yang lebih tinggi.
7. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
8. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pencatat hutang atau pejabat lain yang lebih tinggi.

9. Pencatatan terjadinya hutang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
10. Pencatatan kedalam kartu hutang dan register bukti kas keluar (voucer register) diotorisai oleh fungsi pencatat hutang.

Praktik yang Sehat

11. Surat permintaan pembelian bermotor urut tercetak dan pemakaianya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.
12. Surat order pembelian bermotor urut tercetak dan pemakaianya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
13. Laporan penerimaan barang bermotor urut tercetak dan pemakaianya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.
14. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
15. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang, jika fungsi ini telah menerima tebusan surat order pembelianan dari fungsi pembelian.
16. Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkan dengan tembusan surat order pembelian.
17. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
18. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu hutang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol hutang dalam buku besar.
19. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

20. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya di cap “ lunas “oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.” (h.316-317)