

COMPLIANCE AUDIT TERHADAP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJUALAN MOBIL

Purnomo Sutirto Adi
purnomo.sutirto@gmail.com
Endang Dwi Retnani

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya

ABSTRACT

The purpose of this research is to conduct the operational audit in order to find out whether the Standar Operating Procedure (SOP) of sales has been obeyed by the parties in accordance with the sale of of automobile unit on PT United Indo Surabaya (Nissan Authorized Dealer Jemursari). The qualitative method is used as the research method since the researcher does not prove the hypothesis but to carry out the operational audit. It has been found from the result of the research that the company has implemented the internal control on sales which is shown by the organizational structure, Standar Operating Procedure (SOP), and the healthy practical on the field, and also competence employees. The Audit result of internal control of the company has found noncompliance, which is title transfer cost of Purchase Order and Bank Receipt In where there is no authorization from the authorities. The whole research about weakness, results, and recommendations have been disclosed and reported on the statement of management letter. One of the suggestions is by carrying out the internal control periodically.

Keywords: The Statement of Management Letter.

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melakukan audit operasional dalam rangka mengetahui apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan telah dipatuhi oleh pihak-pihak yang terkait dengan penjualan unit mobil pada PT United Indo Surabaya (*Authorized Dealer Nissan Jemursari*). Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif karena peneliti tidak sedang membuktikan hipotesis tetapi melaksanakan audit operasional. Dari hasil penelitian diketahui bahwa perusahaan telah menerapkan pengendalian interen atas penjualan yang ditunjukkan oleh struktur organisasi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan praktek yang sehat di lapangan, serta karyawan yang kompeten. Dari hasil audit pengendalian interen perusahaan, ditemukan masih adanya ketidakpatuhan, yaitu pada Bea Balik Nama *Purchase Order*, dan *Bank Receipt In* dimana tidak ada otorisasi dari yang berwenang. Seluruh hasil penelitian tentang kelemahan, akibat, dan rekomendasi diungkapkan dan dilaporkan pada laporan *management letter*. Salah satu saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh manajemen perusahaan adalah dengan melaksanakan pemeriksaan internal (*internal control*) secara periodik.

Kata kunci: laporan *management letter*.

PENDAHULUAN

Globalisasi ekonomi yang kompleks menuntut perusahaan untuk mendayagunakan faktor-faktor produksi secara efektif dan efisien. Pendayagunaan ini diharapkan agar perusahaan dapat meningkatkan kemampuannya untuk dapat bersaing di pasaran. Kondisi perekonomian yang selalu berubah membawa pengaruh yang signifikan dalam pengambilan keputusan. Pemilik (*owner*) dan pihak manajemen perusahaan merupakan penentu utama dalam pengambilan keputusan, seperti *profit oriented decision*.

Demikian halnya dengan sektor industri perdagangan di Indonesia, perusahaan dagang (*merchandising business*) adalah suatu perusahaan yang fungsi utamanya memasarkan kembali suatu barang kepada pelanggan (*customer*). Salah satu contoh dari perusahaan dagang, yaitu perusahaan *retail* otomotif. Perusahaan *retail* otomotif adalah sektor industri yang bergerak di bidang penjualan unit mobil, penjualan suku cadang, dan pelayanan. Yang selanjutnya dikenal dengan istilah *dealer 3S* (*Sales, Service, dan Sparepart*). Usaha yang dijalankan tidak hanya menjual unit kendaraan bermotor dan menjual suku cadang, tetapi juga melakukan pelayanan kepada pelanggan sebaik mungkin.

Proses bisnis penjualan merupakan hal yang sangat esensial dan berpengaruh penting pada lini bisnis *dealer* kendaraan. Pemrosesan transaksi penjualan akan lebih efektif dan efisien jika perusahaan menerapkan sistem informasi akuntansi yang terintegrasi dengan baik. Dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi yang terintegrasi, maka proses penjualan unit mobil diharapkan mampu ditaati oleh pihak-pihak yang terkait di dalamnya. Sistem tersebut akan mampu mengawasi pengguna (*user*) dalam menjalankan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Kegiatan operasional *dealer* akan berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan dalam satu entitas bisnis.

Namun demikian, proses penjualan unit akan lebih baik jika dilakukan pemeriksaan ketaatan (*compliance audit*). *Compliance audit* diharapkan mampu untuk melihat sejauh mana penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) ditaati oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini dilakukan agar ada temuan, saran, dan rekomendasi guna perbaikan dan improvisasi sistem informasi akuntansi di masa mendatang. Hasil dari temuan, saran, dan rekomendasi tersebut dilaporkan oleh auditor interen kepada *auditee* dalam bentuk laporan secara tertulis yang dinamakan *management letter*.

Penelitian ini mengemukakan dua rumusan masalah yang akan dibahas dan ditarik kesimpulan, kedua rumusan masalah tersebut, antara lain: 1) Bagaimanakah penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan mobil pada PT United Indo Surabaya - *Authorized Dealer* Nissan Jemursari?; 2) Apakah ada ketidak taatan atas Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan mobil pada PT United Indo Surabaya - *Authorized Dealer* Nissan Jemursari yang tidak diterapkan oleh pihak yang berkepentingan?

Tujuan dilaksanakannya penelitian skripsi ini, antara lain: 1) Untuk menganalisis penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan mobil pada PT United Indo Surabaya - *Authorized Dealer* Nissan Jemursari; 2) Untuk menganalisis adakah ketidak taatan atas Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan mobil pada PT United Indo Surabaya - *Authorized Dealer* Nissan Jemursari yang tidak diterapkan oleh pihak yang berkepentingan.

TINJAUAN TEORITIS DAN PROPOSISI PENELITIAN

Pengauditan (*Auditing*)

Jusup (2001:11) menyatakan bahwa pengauditan adalah suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara objektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Agoes (2004:3) menyatakan bahwa pengauditan adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya dengan tujuan untuk dapat memberikan kewajaran laporan keuangan tersebut.

Agoes (2004:9) menyatakan bahwa ditinjau dari luasnya pemeriksaan audit bisa dibedakan, antara lain: 1) Pemeriksaan umum (*general audit*) adalah suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan; 2) Pemeriksaan khusus (*special audit*) adalah suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan klien) yang dilakukan oleh KAP yang independen dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

Selain itu, Agoes (2004:9) menyatakan bahwa jika ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan, antara lain: 1) *Management audit (operational audit)* adalah suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis; 2) Pemeriksaan ketaatan (*compliance audit*) adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak interen perusahaan (manajemen dan dewan komisaris) maupun pihak ekstern (Pemerintah, Bapepam, Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak, dan lain-lain); 3) Pemeriksaan interen (*internal audit*) adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan; 4) *Computer audit* adalah pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP)*.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1, standar auditing yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) terdiri dari sepuluh standar yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar, antara lain: 1) Standar Umum, diantaranya a) Audit harus dilaksanakan oleh seseorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor; b) Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor; dan c) Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama; 2) Standar Pekerjaan Lapangan, diantaranya a) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan sistem harus disupervisi dengan semestinya; b) Pemahaman memadai atas pengendalian interen harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan; dan c) Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit, 3) Standar Pelaporan, diantaranya a) Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia; b) Laporan auditor harus menunjukkan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya; c) Pengungkapan informasi dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor; dan d) Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan.

Agoes (2012:104) menyatakan bahwa pemahaman dan evaluasi pengendalian interen (*internal control*) dapat dilakukan dengan cara, antara lain: 1) *Internal Control Questionnaires (ICQ)*; 2) *Flow Chart*; 3) *Narrative*. Agoes (2004:97) menyatakan bahwa tes transaksi atau *test of recorded transactions* atau *compliance test* adalah tes terhadap bukti-bukti pembukuan yang mendukung transaksi yang dicatat perusahaan untuk mengetahui apakah setiap transaksi

yang terjadi sudah diproses dan dicatat sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan manajemen. *Compliance test* biasanya dilakukan untuk transaksi, antara lain: 1) Penjualan (*sales*); 2) Penerimaan kas (*cash receipt*); 3) Pengeluaran kas (*cash disbursement*); 4) Pembelian (*purchase*); 5) Pembayaran gaji dan upah (*payroll*); 6) Jurnal koreksi atau penyesuaian (*journal voucher*).

Kumar dan Sharma (2011:73) menyatakan bahwa *management letter is a report issued by the auditor. Therefore, it should receive same degree of care and consideration accorded to a report expressing an opinion on financial statement.* Kumar dan Sharma (2011:73) menyatakan bahwa tujuan dari *management letter*, antara lain: 1) *To identify and notify to the person concerned any weakness in the internal control*; 2) *To suggest adequate accounting control*; 3) *To suggest improvements in the existing internal control.*

Sistem Infomasi Akuntansi (Accounting Information System)

Widjajanto (2001: 30) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan. Bonar dan Hoopwood (2000:1) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi (SIA) adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Kieso et. Al (2007) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi (*accounting information system*) adalah sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan pihak-pihak yang berkepentingan. Sarosa (2009:13) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi dalam membuat keputusan.

Widjajanto (2001:43) menunjukkan bahwa jenis-jenis bagan alir dibuat untuk berbagai tujuan, antara lain: 1) Bagan *Input-Process-Output* (IPO) dan *Hierarchy Input-Process-Output* (HIPO); 2) Bagan Alir Sistem (*System Flow Chart*); 3) Bagan Alir Program; 4) Bagan Alir Dokumen; dan 5) Diagram Alir (*Data Flow Diagram*). Adapun pihak-pihak yang terkait dalam sistem pemrosesan pesanan penjualan, Hall (2007:225) membagi ke dalam beberapa departemen yang saling terkait, antara lain: 1) Departemen Penjualan; 2) Departemen Kredit; 3) Prosedur Gudang; 4) Departemen Pengiriman; 5) Departemen Penagihan; 6) Departemen Pengendalian Persediaan; 7) Departemen Piutang Dagang; dan 8) Departemen Buku Besar Umum.

Widjajanto (2001:32) menyatakan bahwa formulir dokumen adalah wujud fisik rekaman transaksi sebagai alat penetapan tanggung jawab dan permintaan dilakukannya suatu kegiatan. Widjajanto (2001:32) menyatakan bahwa formulir dokumen pada dasarnya mempunyai kegunaan, antara lain: 1) Menetapkan tanggung jawab kegiatan untuk memulai, mencatat, atau menyelesaikan transaksi; 2) Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan; 3) Mengirim data dari satu pihak ke pihak lainnya; dan 4) Merekam transaksi atau meminta dilakukannya suatu kegiatan. Ada beberapa contoh formulir dokumen, antara lain: 1) Faktur (*Invoice*) adalah nota tagihan yang dikeluarkan oleh penjual (disebut faktur penjualan) kepada seorang pembeli (disebut faktur pembelian) untuk barang yang dibeli (Warren. 2006); 2) Tanda Pembayaran adalah bukti yang diberikan kepada pelanggan, yang mencantumkan jumlah yang dibayar ke kasir atas transaksi yang dilakukan (Widjajanto, 2001:329); 3) Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) adalah dokumen yang digunakan oleh pelanggan untuk memesan barang dari perusahaan (Widjajanto, 2001:310); dan 4) Order Penjualan (*Sales Order*) adalah dokumen yang berfungsi sebagai perintah kepada bagian gudang dan bagian pengiriman untuk memenuhi pesanan pelanggan (Widjajanto, 2001:322).

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian dan Gambaran dari Populasi (Objek) Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif dimana penulis menggambarkan kondisi penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan unit mobil dan temuan bukti audit jika ditemukan adanya ketidak taatan atas penerapan terhadap sistem penjualan unit mobil tersebut oleh pihak-pihak yang terkait di dalamnya.

Gambaran dari populasi (objek) penelitian skripsi yang penulis lakukan adalah IOM Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan unit mobil secara tertulis dan formulir dokumen, seperti Surat Pemesanan Mobil (SPM), tanda terima pembayaran, faktur penjualan, faktur pajak, dan dokumen lain yang terkait dengan transaksi penjualan unit mobil.

Teknik Pengumpulan Data

Sumber Data

Dalam penelitian skripsi ini, penulis menggunakan data primer dalam pengumpulan data. Data primer, yaitu data yang berupa wawancara dengan *Human Resource General Affair Staff, Sales Head, Finance and Accounting Head, Nissan Sales Administrator (NSA), Ordering Administrator (OA), Nissan Stock Delivery Administrator (NSDA), dan Billing and Invoicing Administrator*, dokumentasi dapat berupa data, dokumentasi, atau catatan-catatan serta observasi secara langsung terhadap hal-hal yang berkaitan dengan objek penelitian.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, antara lain: 1) *Survey* Pendahuluan dilakukan dengan melakukan kunjungan (*visit*) awal ke perusahaan dan mendapatkan gambaran umum tentang perusahaan yang menjadi objek penelitian dan untuk mengetahui situasi dan kondisi perusahaan dan 2) *Penelitian Lapangan (Field Research)* dilakukan dengan mengamati secara langsung pada perusahaan yang diteliti untuk memperoleh data pendukung yang akurat sebagai masukan dalam proses pembahasan selanjutnya. Dalam penelitian ini, kegiatan yang dilakukan penulis, antara lain pengenalan (*introduction*) kegiatan operasional perusahaan dan pengumpulan data-data yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Satuan Kajian

Satuan kajian pada penelitian ini adalah pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penjualan Unit dan yang menjadi sub kajian, antara lain: 1) *Company profile*; 2) Ruang lingkup prosedur; 3) Tahap-tahap pelaksanaan prosedur; 4) Pihak-pihak yang terkait dengan prosedur; 5) *Form* atau dokumentasi yang terkait dengan prosedur; 6) *Flow chart* prosedur penjualan unit mobil.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis, antara lain: 1) *Collecting*, yaitu dengan mengumpulkan data yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan berupa IOM Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan unit mobil dan bukti-bukti dokumen fisik yang terkait dengan pemrosesan transaksi penjualan unit mobil; 2) *Classification*, yaitu dengan mengklasifikasi data tentang jenis data yang dibutuhkan yang selanjutnya akan dianalisis; 3) *Analyzing*, yaitu dengan menganalisis penerapan standar dan kebijakan operasional dan bukti-bukti dokumen fisik yang ada untuk menentukan sejauh mana Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan unit mobil tersebut ditaati oleh pihak-pihak

yang terkait; 4) *Summarizing*, dengan menarik kesimpulan atas studi kasus tersebut dan memberikan saran dan kritik yang bersifat membangun; dan 5) *Recomending*, yaitu dengan memberikan *advice* kepada *auditee* atas temuan dan kelemahan perusahaan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam pelaksanaan *compliance audit*, peneliti (yang selanjutnya diasumsikan sebagai auditor) lebih banyak menggunakan *audit program* dalam bentuk kuesioner. Kuesioner tersebut dibuat untuk dapat menjawab pertanyaan yang melibatkan transaksi penjualan unit mobil pada PT United Indo Surabaya (*Authorized Dealer* Nissan Jemursari Surabaya). Dari jawaban-jawaban kuesioner tersebut setelah dikonfirmasi dengan pengecekan di lapangan dan pemeriksaan bukti-bukti secara *judgment* atau *random sampling* dan diskusi dengan bagian yang terkait, auditor bisa menemukan temuan ketaatan atau ketidak taatan dan kelemahan perusahaan, hingga menyimpulkan rekomendasi. Berikut di bawah ini, *form Internal Control Questionnaires* (ICQ) disajikan dalam tabel 1 sampai dengan 7.

Tabel 1
Internal Control Questionnaires (ICQ)
PT United Indo Surabaya (*Authorized Dealer* Nissan Jemursari)

Klien	Y = Ya; T = Tidak; TR = Tidak Relevan			Keterangan
	Y	T	TR	
a. Umum				
Apakah terdapat visi, misi, dan nilai budaya perusahaan?	√			
Apakah terdapat struktur organisasi perusahaan?	√			
Apakah terdapat <i>job description</i> ?	√			
Apakah pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab cukup jelas?	√			
Apakah Akta Pendirian perusahaan sudah mendapatkan pengesahaan dari Menteri Kehakiman?	√			
Apakah perusahaan ini adalah afiliasi dari afiliasi perusahaan lainnya?	√			
Apakah terdapat petugas <i>Security</i> yang memeriksa setiap orang atau kendaraan yang keluar masuk lokasi perusahaan?	√			
Apakah terdapat <i>Internal Auditor</i> ?	√			
Bila Ya:				
a. Apakah dibuat laporan pemeriksaan tertulis?	√			
b. Apakah tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya cukup jelas untuk diikuti?	√			
c. Apakah bertanggung jawab langsung kepada <i>Branch Head</i> dan tidak kepada <i>Finance and Accounting Head</i> atau <i>Sales Head</i> ?	√			
d. Apakah mempunyai staf yang cukup memadai?	√			

Sumber: Hasil Kuesioner

Tabel 2
Internal Control Questionnaires (ICQ)
PT United Indo Surabaya (Authorized Dealer Nissan Jemursari)
(Lanjutan)

Klien	Y = Ya; T = Tidak; TR = Tidak Relevan			Keterangan
	Y	T	TR	
e. Apakah mempunyai <i>audit plan</i> , <i>audit program</i> , dan <i>audit working papers</i> ?	√			
Apakah fungsi Akuntansi terlepas dari fungsi berikut ini:				
a. Penjualan Unit Mobil	√			
b. Pengadaan Unit Mobil	√			
c. Inspeksi dan Pengiriman Unit Mobil	√			
d. Penerimaan Uang	√			
e. Pengeluaran Uang	√			
Apakah terdapat suatu prosedur manual untuk masing-masing departemen dan telah diikuti atau dilaksanakan?	√			
b. Penjualan Unit Mobil				
Apakah perusahaan memiliki prosedur atau kebijakan secara tertulis mengenai penjualan dan syarat penjualan?	√			
Apakah terdapat tujuan yang jelas dari prosedur atau kebijakan terkait dengan penjualan unit mobil?	√			
Apakah terdapat alur atau tahap-tahap pelaksanaan dalam pemrosesan transaksi penjualan unit mobil?	√			
Apakah terdapat pihak-pihak (<i>users</i>) yang menjalankan prosedur penjualan unit mobil?	√			
Apakah transaksi penjualan unit mobil dilakukan oleh:				
a. Pejabat atau bagian khusus?	√			
b. bagian yang terpisah dari bagian:				
1) Akuntansi dan Pajak?	√			
2) Keuangan (Penerimaan dan Pengeluaran Uang)?	√			
3) <i>Marketing</i> ?		√		
4) Pengadaan Unit Mobil?	√			
5) Inspeksi dan Pengiriman Unit Mobil?	√			
Apakah penjualan dilakukan dengan Surat Permintaan Pemesanan?	√			Surat Pemesanan Mobil
Apakah Surat Permintaan Pemesanan:				
a. dibuat untuk semua jenis penjualan ke <i>customer</i> pihak ke tiga?	√			
b. diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
c. diberi nomor urut tercetak?	√			

Sumber: Hasil Kuesioner

Tabel 3
Internal Control Questionnaires (ICQ)
PT United Indo Surabaya (Authorized Dealer Nissan Jemursari)
(Lanjutan)

Klien	Y = Ya; T = Tidak; TR = Tidak Relevan			Keterangan
	Y	T	TR	
d. tersimpan lengkap, termasuk transaksi penjualan yang batal?	√			
e. tembusannya diarsip oleh:				
1) Admin Penjualan?	√			
2) Bagian Keuangan?		√		
3) Lainnya		√		
f. terregistrasi dan terinput ke dalam sistem?	√			
g. yang tidak digunakan dikembalikan kepada <i>Sales Head</i> ?	√			Tidak semua
Apakah terdapat bentuk pengawasan internal terhadap kevalidasian data Surat Permintaan Pemesanan yang diajukan oleh wiraniaga (<i>sales person</i>)?	√			
Apakah terdapat suatu bentuk persetujuan dari <i>Sales Head</i> terhadap pemesanan unit mobil yang diajukan oleh wiraniaga (<i>sales person</i>)?	√			
Apakah terdapat suatu proses pengalokasian unit mobil kepada <i>customer</i> yang telah melakukan pemesanan pembelian unit mobil melalui wiraniaga (<i>sales person</i>)?	√			
Apakah diskon penjualan disetujui oleh pejabat khusus?	√			
Apakah terdapat suatu proses secara administrasi untuk bisa diakui sebagai omset atas penjualan unit mobil?	√			
Jika ya,				
a. Apakah terdapat syarat untuk bisa diakui sebagai omset atas penjualan unit mobil tersebut?	√			
b. Apakah terdapat dokumen yang harus dilengkapi oleh wiraniaga (<i>sales person</i>) untuk bisa diakui sebagai omset atas penjualan unit mobil?	√			
Untuk penjualan secara kredit:				
a. Apakah disetujui, baik oleh pihak <i>dealer</i> maupun perusahaan <i>leasing</i> ?	√			
b. Apakah terdapat suatu proses secara administrasi untuk mengajukan kredit kendaraan <i>customer</i> pihak ketiga kepada perusahaan <i>leasing (lessor)</i> ?	√			

Sumber: Hasil Kuesioner

Tabel 4
Internal Control Questionnaires (ICQ)
PT United Indo Surabaya (Authorized Dealer Nissan Jemursari)
(Lanjutan)

Klien	Y = Ya; T = Tidak; TR = Tidak Relevan			Keterangan
	Y	T	TR	
c. Apakah terdapat kelengkapan dokumen-dokumen yang harus dilengkapi oleh <i>customer</i> untuk mengajukan proses kredit kepada perusahaan leasing (<i>lessor</i>)? Untuk proses pengajuan BBN:	√			
a. Apakah terdapat suatu proses secara administrasi untuk mengajukan Faktur Kendaraan Bermotor?	√			
b. Apakah terdapat syarat untuk bisa diperolehnya Faktur Kendaraan Bermotor?	√			
c. Apakah terdapat dokumen yang harus dilengkapi oleh admin penjualan untuk bisa diperolehnya Faktur Kendaraan Bermotor?	√			
d. Apakah terdapat suatu proses secara administrasi untuk mengajukan BBN (baik STNK maupun BPKB) ke birojasa BBN?	√			
e. Apakah terdapat dokumen yang harus dilengkapi oleh admin penjualan pada saat pengajuan BBN ke birojasa BBN?	√			
f. Apakah proses sirkulasi BBN berjalan dengan baik?	√			
c. Penerimaan Uang Apakah uang hasil penjualan unit langsung disetor kepada kasir dengan tenggat waktu 1 kali 24 jam? Apakah kasir:	√			
a. melaporkan penerimaan uang penjualan unit mobil secara harian?	√			Ada yang tidak
Jika Ya, apakah laporan kasir diotorisasi oleh pejabat khusus?	√			
b. juga menyettor penerimaan uang dalam tenggat waktu 1 kali 24 jam?	√			
d. Pengadaan Unit Mobil Apakah penerimaan unit mobil dari distributor ke area perusahaan diterima dengan baik?	√			
Apakah pengadaan unit mobil dilakukan dengan menggunakan purchase order secara tertulis?	√			
Apakah terdapat sarana ekspedisi untuk mengangkut unit mobil dari gudang distributor ke area <i>dealer</i> ?	√			

Sumber: Hasil Kuesioner

Tabel 5
Internal Control Questionnaires (ICQ)
PT United Indo Surabaya (Authorized Dealer Nissan Jemursari)
(Lanjutan)

Klien	Y = Ya; T = Tidak; TR = Tidak Relevan			Keterangan
	Y	T	TR	
Apakah terdapat surat jalan yang diterima oleh perusahaan sebagai tanda terima bahwa unit mobil tersebut telah diterima?	√			
Jika ya, apakah dalam surat jalan tersebut menyatakan secara tertulis tentang:				
a. spesifikasi kendaraan, seperti nomor rangka atau mesin, tipe, transmisi, warna, dan kondisi kendaraan?	√			
b. <i>checklist</i> kelengkapan perlengkapan unit mobil?	√			
c. Tanggal pengiriman dan tanggal penerimaan unit mobil?	√			
d. Nama <i>driver</i> atau pengirim dan nama penerima unit mobil beserta paraf atau tanda tangan masing-masing kedua belah pihak?	√			
e. Inspeksi dan Pengiriman Unit Mobil				
Apakah dalam pengiriman unit mobil:				
a. disertai dengan kelengkapan dokumen pengiriman unit mobil?	√			
b. kelengkapan dokumen unit mobil diserahkan kepada <i>customer</i> ?	√			
c. kelengkapan dokumen unit mobil tersebut diotorisasi oleh pihak-pihak yang terkait?	√			
d. tembusan kelengkapan unit mobil diarsip oleh:	√			
1) Wiraniaga (<i>sales person</i>)?	√			
2) Admin Penjualan?	√			
3) Bagian Keuangan?		√		
4) Akuntansi dan Pajak?			√	
5) Lainnya?			√	
Apakah <i>stock</i> unit mobil terpelihara dengan baik sampai dengan proses <i>delivery</i> kendaraan?	√			
Apakah sebelum unit mobil dikirim ke rumah <i>customer</i> , telah diinspeksi oleh team khusus?	√			
f. Persediaan (Stock) Unit Mobil dan BPKB				
Apakah persediaan (<i>stock</i>):				
a. unit kendaraan sesuai dengan fisik unit terima dengan <i>on hand</i> di sistem?	√			
b. BPKB tersimpan dengan baik di brankas sampai dengan penyerahan ke <i>customer</i> ?	√			

Sumber: Hasil Kuesioner

Tabel 6
Internal Control Questionnaires (ICQ)
PT United Indo Surabaya (Authorized Dealer Nissan Jemursari)
(Lanjutan)

Klien	Y = Ya; T = Tidak; TR = Tidak Relevan			Keterangan
	Y	T	TR	
c. BPKB pada saat penyerahan, terdapat bukti serah terima yang telah ditandatangani dan diserahkan sesuai dengan jenis penjualan dan identitas <i>customer</i> ?	√			
d. BPKB sesuai dengan fisik BPKB dengan <i>on hand</i> di sistem?	√			
g. Penomoran Dokumen (Pre-Numbered Document) Apakah setiap dokumen yang berkaitan dengan transaksi penjualan unit mobil diberi nomr urut tercetak dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang? Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pernyataan di atas:	√			
a. Masih terdapat karyawan yang melakukan rangkap jabatan.				
b. Masih terdapat uang tanda jadi pemesanan unit mobil yang tidak langsung disetor ke kasir dalam tenggat waktu 1 x 24 jam.				
c. Masih terdapat dokumen Permohonan Faktur Polisi (PFP) yang belum ditandatangani oleh <i>customer</i> .				
d. Masih terdapat dokumen BBN <i>Purchase Order</i> yang belum diotorisasi oleh <i>Branch Head</i> .				
e. Pada saat <i>delivery</i> kendaraan, terdapat beberapa dokumen yang belum diserahkan langsung oleh admin penjualan kepada wiraniaga (<i>sales person</i>) untuk <i>customer</i> , yaitu <i>invoice car sales</i> , faktur pajak, dan Bea Balik Nama <i>Debit Note</i> (BBN DN), serta kwintansi penjualan.				
Catatan lain:				
a. Pengawasan internal atas persediaan (<i>stock</i>) unit mobil kurang tersistem dengan baik karena masih dilakukan secara manual.				
b. Belum adanya sistem yang mengawasi mekanisme unit mobil yang masuk dan yang keluar sesuai dengan prosedur.				
c. Informasi posisi unit mobil masih dilakukan secara manual.				
Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)				Baik
Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya)				

Sumber: Hasil Kuesioner

Tabel 7
Internal Control Questionnaires (ICQ)
PT United Indo Surabaya (Authorized Dealer Nissan Jemursari)
(Lanjutan)

Klien		Y = Ya; T = Tidak; TR = Tidak Relevan	Keterangan
		Y T TR	

Kami menyatakan bahwa berdasarkan pemahaman kami dan kepercayaan atas kuesioner di atas ini adalah lengkap dan akurat dari perwakilan pihak yang terkait dengan transaksi penjualan unit mobil.

Diisi oleh:

Tanggal:

Di-review oleh:

Tanggal:

()

()

Sumber: Hasil Kuesioner

Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh auditor adalah dengan melakukan tes ketaatan (*compliance test* atau *test of recorded transaction*). Hal ini dilakukan untuk mengetahui ketaatan pihak-pihak yang terkait dengan pemrosesan transaksi penjualan unit mobil apakah sudah ditaati sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan manajemen perusahaan. Cara pengambilan sampel dilakukan secara *random* atau *judgement sampling* sebanyak 2 sampai dengan 3 sampel dari setiap bukti-bukti atau form atau dokumentasi yang terkait dengan sistem operasional prosedur penjualan unit mobil pada PT United Indo Surabaya (*Authorized Dealer Nissan Jemursari*).

Dari hasil penelitian ini, perusahaan telah menetapkan pengendalian interen atas penjualan mobil yang ditunjukkan oleh struktur organisasi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan praktek yang sehat di lapangan, serta karyawan kompeten.

Adapun tahapan-tahapan audit yang dijalankan, antara lain: 1) membuat kuesioner secara tertulis, berupa *Internal Control Questionnaires (ICQ)* yang diisi oleh perusahaan dan melakukan tanya jawab kepada klien yang terkait dengan prosedur penjualan mobil; 2) melakukan *walk through*, yaitu dengan mengambil 2 sampai 3 sampel dari masing-masing dokumen secara *random sampling* yang terkait dengan prosedur penjualan mobil lalu memeriksa apakah pemrosesannya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan mobil yang ditentukan oleh manajemen perusahaan; 3) membuat kesimpulan sementara (*preliminary evaluation*) terhadap pengendalian interen (*internal control*) perusahaan apakah tergolong baik (*excellent*), sedang (*fair*), ataukah lemah (*weak*); 4) melakukan tes ketaatan (*compliance test* atau *test of recorded transaction*) terhadap dokumen-dokumen atau bukti-bukti transaksi yang terkait dengan prosedur penjualan mobil; 5) menampilkan temuan dari suatu aktivitas perusahaan, akibat dari temuan itu, dan rekomendasi guna perbaikan di masa mendatang; 6) menyusun laporan hasil auditan yang terkait dengan prosedur penjualan mobil, berupa laporan *management letter* dan disampaikan kepada klien.

Dari hasil audit pengendalian interen perusahaan, ditemukan masih adanya ketidaktaatan, yaitu pada dokumen Surat Pemesanan Mobil (SPM) dimana kotak minta atau tidak minta faktur pajak tidak diisi, Kuitansi (Pelunasan *Down Payment Leasing*) lembar warna putih tidak diberikan kepada *customer*, Permohonan Faktur Polisi (PFP) belum ada tanda tangan dari *customer*, Bea Balik Nama *Purchase Order*, Surat Perintah Kerja Penarikan Mobil, dan *Bank Receipt In* dimana tidak ada otorisasi dari yang berwenang. Seluruh hasil penelitian tentang kelemahan, akibat, dan rekomendasi diungkapkan dan dilaporkan pada laporan *management letter* di bawah ini.

Surabaya, 12 Februari 2015

Nomor: LHML/KAP-PSA/2015/02/00040

Hal : *Management Letter*

Yth. Pimpinan Perusahaan
PT United Indo Surabaya
(*Authorized Dealer* Nissan Jemursari)
Jalan Raya Jemursari No. 335 – 337
Surabaya

Kami telah melakukan pemeriksaan atas prosedur penjualan unit mobil PT United Indo Surabaya (*Authorized Dealer* Nissan Jemursari) untuk tahun 2014 dan telah mengeluarkan laporan pemeriksaan tertanggal 9 Februari 2015.

Sebagai bagian dari pemeriksaan tersebut, kami telah melakukan studi dan analisis terhadap pengendalian interen perusahaan, seperti yang diharuskan dalam Standar Profesional Akuntan Publik. Tujuannya adalah untuk menentukan sifat dan luasnya ruang lingkup pemeriksaan serta jenis audit prosedur yang harus dilakukan.

Analisis terhadap pengendalian interen perusahaan ini, bukanlah merupakan suatu pemeriksaan khusus terhadap pengendalian interen perusahaan, dan laporan yang kami buat ini merupakan suatu laporan tambahan dari laporan pemeriksaan kami.

Keadaan administrasi serta pengendalian interen perusahaan secara umum cukup baik, akan tetapi selama pemeriksaan berlangsung kami menemukan beberapa kelemahan-kelemahan yang perlu mendapat perhatian manajemen untuk diperbaiki.

Untuk tercapainya pengendalian interen yang lebih baik lagi, berikut kami sampaikan beberapa kelemahan dalam pengendalian interen perusahaan beserta saran perbaikannya.

1. Otorisasi Dokumen

Kami menemukan beberapa dokumen yang tidak dibubuhi paraf atau tanda tangan atau diotorisasi oleh pejabat yang berwenang di dalamnya, seperti Bea Balik Nama *Purchase Order*, *order* penarikan unit, dan Permohonan Faktur Polisi.

Kami sarankan agar semua dokumen tersebut diotorisasi oleh pihak yang berwenang, agar dokumen tersebut mempunyai keabsahan yang jelas dan untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab serta untuk mencegah kesalahan yang mungkin terjadi.

Komentar Manajemen:

Setuju dan akan diperbaiki tahun depan.

2. Kami menemukan beberapa Surat Pemesanan Mobil (SPM) yang tidak digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan tidak diinput "CANCEL" dan diarsip dengan dibubuhi stempel "BATAL".

Kami sarankan agar Surat Pemesanan Mobil (SPM) yang tidak digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan ditarik oleh *Sales Head* yang selanjutnya diserahkan kepada admin penjualan untuk diinput batal di sistem lalu diarsip.

Komentar Manajemen:

Setuju dan akan diperbaiki tahun depan.

3. Kami menemukan beberapa form atau dokumentasi tidak langsung diserahkan oleh admin penjualan kepada sales person untuk customer pada saat delivery kendaraan, seperti kwitansi, Invoice Car Sales, Faktur Pajak, dan Bea Balik Nama Debit Note.

Kami sarankan agar admin penjualan langsung mencetak dan mendistribusikan semua kelengkapan dokumen *delivery* kendaraan kepada sales person, seperti yang tertuang pada Standar Operasional Prosedur Penjualan Unit Mobil yang berlaku sehingga semua dokumen tersebut diterima dengan baik oleh *customer*.

Komentar Manajemen:

Setuju dan akan diperbaiki tahun depan.

4. Bank Receipt In

Kami menemukan masih ada *journal voucher* yang tidak dibubuhi paraf yang membuat atau paraf otorisator.

Kami sarankan agar semua *journal voucher* diparaf oleh peetugas yang membuatnya, supaya jelas siapa yang bertanggung jawab dan diparaf oleh otorisator untuk mencegah kesalahan yang mungkin timbul.

Komentar Manajemen:

Setuju dan akan diperbaiki tahun depan.

5. Kami menemukan invoice pembayaran (invoice car sales) tidak distempel lunas.

Kami sarankan agar *invoice* pembayaran distempel lunas guna mencegah bukti-bukti tersebut disalahgunakan untuk kedua kalinya dalam proses pembayaran.

Komentar Manajemen:

Setuju dan akan diperbaiki tahun depan.

6. Perangkapan Tugas

Kami melihat adanya perangkapan tugas, seperti *sales person* yang merangkap mengerjakan administrasi penjualan.

Kami sarankan agar pekerjaan administrasi penjualan dilakukan sepenuhnya oleh bagian admin penjualan agar *sales person* dapat fokus mendapatkan *customer* baru.

Komentar Manajemen:

Setuju dan akan diperbaiki tahun depan.

7. Penyimpanan Unit Mobil di Gudang Dealer

Pada waktu pemeriksaan fisik kendaraan, kami melihat bahwa jarak gudang penyimpanan unit mobil dengan area *dealer* cukup jauh.

Kami sarankan agar gudang penyimpanan unit mobil dekat dengan area *dealer*.

Komentor Manajemen:

Hal tersebut terjadi karena belum ada lokasi lahan gudang penyimpanan unit mobil yang dekat dengan area *dealer* yang menyewakan untuk itu. Kami masih berusaha untuk mendapat lahan yang menyewakan untuk penyimpanan unit mobil kami.

8. Kami menemukan pencatatan unit mobil masuk dan keluar hanya dilakukan secara manual.

Kami sarankan agar unit mobil masuk dan keluar dicatat secara *on line* sehingga informasi tersebut dapat diakses oleh semua pihak yang terkait di dalamnya dan hal ini dilakukan oleh petugas khusus yang mencatat unit mobil masuk dan datang.

Komentar Manajemen:

Hal tersebut terjadi karena belum diberlakukan sistem yang mengkoordinir pencatatan secara otomatis tersebut.

9. Kami menemukan perlengkapan unit mobil yang belum lengkap pada saat penerimaan unit mobil dari gudang ekspedisi ke area dealer.

Kami sarankan agar penerimaan unit mobil hanya diterima pada saat kondisi baik dengan perlengkapannya agar proses pengiriman unit mobil ke rumah *customer* tidak tertunda.

Komentar Manajemen:

Mobil diterima dalam keadaan perlengkapan yang kurang karena mobil itu akan segera di-*delivery* ke rumah *customer*. Untuk perlengkapan unit mobil yang kurang akan diambilkan dari perlengkapan yang masih dimana nantinya perlengkapan yang kurang tersebut akan diklaim.

Surat komentar ini ditujukan hanya untuk memberikan informasi kepada manajemen perusahaan, dan bukan untuk disajikan pada pihak-pihak di luar perusahaan, untuk mencegah timbulnya salah pengertian dari pihak-pihak yang kurang memahami mengenai tujuan dan keterbatasan dari suatu pengendalian interen dan analisis serta tes yang kami lakukan atas pengendalian interen tersebut.

Seandainya ada hal-hal yang kurang jelas atau memerlukan penjelasan lebih lanjut, kami bersedia untuk mendiskusikan hal tersebut.

**Kantor Akuntan Publik
P. S Adi dan Rekan**

(Purnomo Sutirto Adi)

SIMPULAN DAN KETERBATASAN

Simpulan

Simpulan hasil penelitian ini dapat dikemukakan sebagai berikut : (1) *Internal Control Questionnaires (ICQ)* menunjukkan bahwa pengendalian interen (*internal control*) atas transaksi penjualan unit mobil sudah baik; (2) Tes ketaatan (*compliance test* atau *test of recorded transaction*) menunjukkan bahwa masih ada beberapa pihak yang terkait dengan transaksi penjualan unit mobil yang belum menaati prosedur yang berlaku; (3) Dalam laporan *compliance audit*, auditor menyatakan bahwa pengendalian interen pada perusahaan sudah cukup baik; (4) Dalam laporan *management letter*, auditor menyatakan bahwa pengendalian interen pada perusahaan sudah cukup baik, tetapi selama pemeriksaan berlangsung auditor menemukan beberapa kelemahan-kelemahan yang perlu mendapat perhatian manajemen untuk diperbaiki.

Saran

Berdasarkan simpulan di atas, maka auditor dapat memberikan saran-saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dan pemikiran oleh pihak-pihak manajemen perusahaan dalam pemrosesan transaksi penjualan unit mobil guna perbaikan di masa mendatang, antara lain: 1) Mempertahankan pengarsipan fisik dokumen secara *numbering* atau pemberian penomoran dokumen (*pre-numbered document*), sehingga dokumen dapat dengan mudah ditemukan; 2) Membubuhkan paraf atau otorisasi dari pengeluaran atau penerbitan setiap dokumen karena masih ditemukan adanya dokumen yang belum diotorisasi oleh pembuatnya atau pejabat yang berwenang sehingga saat ditemukan kesalahan dapat diketahui dengan cepat siapa yang harus bertanggung jawab; 3) Menciptakan suatu sistem yang terintegrasi tentang posisi unit mobil masuk dan keluar serta yang masih dalam perjalanan (*intransit*), sehingga dapat diakses dan diketahui dengan mudah oleh pihak-pihak yang terkait di dalamnya; 4) Melaksanakan pemeriksaan internal (*internal audit*) tidak hanya dilakukan satu tahun sekali tetapi secara periodik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. 2004. *Auditing: Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik*. Edisi ketiga. Jilid I. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- . 2012. *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Edisi keempat. Buku I. Salemba Empat. Jakarta
- . 2013. *Auditing: Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik*. Edisi ketiga. Buku II. Salemba Empat. Jakarta
- Bonar, G. H dan W. S. Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi keenam. Jilid I. Salemba Empat. Jakarta
- Hall, J. A. 2007. *Accounting Information System: Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi keempat. Jilid I. Salemba Empat. Jakarta
- Jusup, A. H. 2001. *Audting: Pengauditan*. Buku I. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta.
- Kieso, W dan T. D. Warfield. 2007. *Akuntansi Intermediate*. Edisi keduabelas. Jilid I. Erlangga. Jakarta.
- Kumar, R dan V. Sharma. 2011. *Auditing (Principles and Praticce)*. Edisi kedua. PHI Learning Private Limited. New Delhi.
- Samiaji, S. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta.
- Standar Profesional Akuntan Publik. 2011. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1*. Salemba Empat. Jakarta.
- Warren, C. S. 2006. *Accounting (Pengantar Akuntansi)*. Edisi kedua puluh satu. Jilid I. Salemba Empat. Jakarta
- Widjajanto, N. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Erlangga. Jakarta

