



**PERANAN INTERNAL AUDIT SEBAGAI ALAT BANTU
MANAJEMEN TERHADAP EFEKTIVITAS SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU
(Pada PT.Bukaka Teknik Utama)**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Diajukan Oleh

SRI LESTARI

NRP : 022191178
NIRM : 043403910493

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR
1997**

**PERANAN INTERNAL AUDIT SEBAGAI ALAT BANTU
MANAJEMEN TERHADAP EFEKTIVITAS SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU
(Pada PT. Bukaka Teknik Utama)**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi



(FAZARIAH M, Dra., Ak., MM)

Ketua Jurusan

(KETUT SUNARTA, Drs., Ak., MM)

**PERANAN INTERNAL AUDIT SEBAGAI ALAT BANTU
MANAJEMEN TERHADAP EFEKTIVITAS SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU
(Pada PT. Bukaka Teknik Utama)**

SKRIPSI

Diajukan dan Disyahkan Oleh Dewan Penguji
Sidang Sarjana Lengkap Pada Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor
Pada Tanggal 6 September 1997

Menyetujui

Penguji

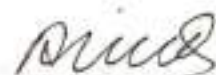


(EDDY MULYADI S, Drs., Ak., MM)

Pembimbing



1. (H. SAMSO HA, Drs., Ak., MM)



2. (WAYAN RAI, Drs., Ak)

“ Ya Allah, berikanlah aku kemampuan untuk memanfaatkan apa yang telah Kau berikan kepadaku, dan ajarkanlah kepadaku apa yang berguna bagiku, tambahkanlah ilmu pengetahuanku segala puji bagi Allah atas segala sesuatu. “

(H. R Tirmizi dan Ibnu Majah dari Abu Hurairah r.a.)

Ku persembahkan :
Untuk Bapak, Ibu, Eyang Putri,
Kakak dan Adik

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, penulis akan menerima dengan senang hati kritik dan saran yang membangun guna meningkatkan mutu dari penyusunan skripsi ini.

Pada kesempatan ini pula, penulis menyampaikan ucapan terima kasih atas bantuan moril kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, terutama kepada :

1. Bapak H. Samsu HA., Drs., AK., MM., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Wayan Rai S., Drs., AK., selaku dosen Co pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Eddy Mulyadi S., Drs., AK., MM., selaku Dosen penguji dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Ketut Sunarta., Drs., AK., MM., selaku ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Ibu Fazariah M., Dra., AK., MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

6. Bapak Prof. Rubini Atmawidjaja, Ph.D., Msc., Ir., selaku Rektor Universitas Pakuan Bogor.
7. Bapak Rukmana, Drs., selaku kepala Pusdiklat beserta staf PT. Bukaka Teknik Utama yang telah memberikan Ijin melakukan penelitian untuk pengumpulan data.
8. Bapak Sigit Priyana, Drs., Wahidin beserta staf Departemen Internal Audit yang telah bersedia meluangkan waktunya dalam membantu selama penulis melaksanakan penelitian.
9. Segenap Staf Pengajar dan Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
10. Yang tercinta, Ayahanda, Ibunda, Eyang Putri, kakak dan adik yang telah membantu baik materiil dan spriritual serta doa restunya untuk penulis.
11. Mas Jumadi S. Witopawiro, Ir., MS., yang telah memberikan dorongan baik material maupun spiritual semenjak penulis kuliah di Universitas Pakuan Bogor.
12. Mas Sar, Mbak Tami, anak kost CiD-47 dan rekan-rekan yang telah membantu dan memberikan dorongan untuk menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata penulis berharap semoga karya tulis ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. Penulis berharap pula semoga segala amal kebajikan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang setimpal dari-Nya.

Bogor, 6 September 1997

SRI LESTARI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAKSI	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian	4
1.3. Kegunaan Penelitian	4
1.4. Kerangka Penelitian	5
1.5. Metodologi Penelitian	8
1.6. Lokasi Penelitian	9
1.7. Sistematika Penelitian	9
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1. Pengertian dan Definisi Internal Audit	11
2.1.1. Pengertian Internal Audit	11
2.1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Internal Audit	15
2.1.3. Fungsi dan Independensi Internal Audit	17
2.1.4. Wewenang dan Tanggung Jawab Internal Audit	20
2.1.5. Program Internal Audit	22
2.1.6. Laporan Internal Audit	24

2.1.7. Kriteria Internal Audit yang Memadai	26
2.2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	27
2.2.1. Definisi Sistem Pengendalian Intern	27
2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	29
2.2.3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	31
2.2.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	35
2.3. Persediaan	36
2.3.1. Pengertian Persediaan	36
2.3.2. Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku	37
2.4. Peranan Internal Audit sebagai Alat Bantu Manajemen terhadap Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku	44
BAB III : OBYEK DAN PENELITIAN	
3.1. Gambaran Umum Perusahaan	46
3.1.1. Sejarah Perusahaan	46
3.1.2. Struktur Organisasi	49
3.1.3. Aktivitas Perusahaan	55
3.2. Metode Penelitian	58
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Jenis-Jenis Persediaan Bahan Baku	61
4.2. Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku	62

4.3. Perencanaan Persediaan Bahan Baku	64
4.4. Kebijakan dan Prosedur Pengadaan Bahan Baku.....	65
4.4.1. Prosedur Pengadaan Bahan Baku	66
4.4.2. Prosedur Penyimpanan Barang	76
4.4.3. Prosedur Pengeluaran Barang	77
4.5. Metode Penilaian dan Pencatatan Persediaan Bahan Baku	79
4.6. Gambaran Umum Pelaksanaan Internal Audit pada PT. Bukaka Teknik Utama	80
4.7. Peranan Internal Audit sebagai Alat Bantu Manajemen Terhadap Efektivitas Sistem Pengen- dalian Intern Persediaan Bahan Baku	91
4.8. Pengujian Hipotesis	93
BAB V : RANGKUMAN KESELURUHAN	95
BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN	98
6.1. Simpulan	98
6.2. Saran	100

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Jenis-jenis persediaan bahan baku
2. Bagan Struktur organisasi PT. Bukaka Teknik Utama
3. Arus prosedur permintaan pembelian
4. Arus Prosedur pembelian secara tunai oleh bagian logistik lokal
5. Arus prosedur pembelian secara kredit oleh bagian logistik lokal
6. Arus prosedur pembelian secara tunai oleh bagian logistik pusat
7. Arus prosedur pembelian secara kredit oleh bagian logistik pusat
8. Arus prosedur penerimaan barang secara tunai
9. Arus prosedur penerimaan barang secara kredit
10. Arus pengembalian barang ke supplier
11. Kuesioner penilaian terhadap pelaksanaan internal audit pada Departemen Intenal Audit
12. Bukti Penerimaan barang secara kredit
13. Bukti pemakaian bahan
14. Bon mutasi

ABSTRAKSI

Dengan semakin berkembangnya aktivitas perusahaan, manajemen memerlukan alat kendali yang dapat membantu untuk memberikan informasi bahwa setiap aktivitas yang didelegasikan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana perusahaan. Agar kondisi tersebut dapat terlaksana dengan baik, pihak manajemen membutuhkan suatu unit yang independen yang disebut "internal audit".

Peranan internal audit dalam kaitannya dengan persediaan bahan baku adalah, menelaah semua kebijakan, prosedur, dan metode yang digunakan dalam pengendalian persediaan bahan baku dan selanjutnya memberikan usulan kepada manajemen tentang sistem pengendalian intern bahan baku yang efektif dan efisien.

Dari hasil penelitian yang di lakukan dapat dikemukakan bahwa sistem pengendalian intern persediaan pada PT. Bukaka Teknik Utama cukup memadai. Hal ini dapat dilihat:

1. Struktur organisasi PT. Bukaka Teknik Utama telah memisahkan tanggung jawab secara fungsional dengan didukung oleh sistem akuntansi yang baik dan sistem seleksi pegawai yang ketat, sehingga pegawai yang bersangkutan cakap dalam menjalankan tugasnya.
2. Perusahaan telah membuat dan menerapkan prosedur yang baik, dalam hal mana terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab berbagai fungsi kegiatan, khususnya pengelolaan persediaan bahan baku, yaitu mulai dari permintaan pembelian, pemesanan dan pengembalian barang.

3. Penilaian persediaan dengan menggunakan metode rata-rata bergerak (moving average) cukup memadai, sedangkan sistem pencatatan dilakukan secara perpetual, yang dikontrol dengan pelaksanaan inventarisasi fisik secara berkala, setiap enam bulan sekali.
4. Pelaksanaan internal audit PT. Bukaka Teknik Utama cukup baik, staf internal audit benar-benar independen dalam melaksanakan tugasnya. Dalam melaksanakan tugasnya team internal audit mendapat dukungan dari pimpinan perusahaan berupa surat keputusan dari Direksi mengenai keberadaan internal audit. Internal audit dalam melakukan penilaian dan penelaahan terhadap sistem pengendalian intern persediaan, melakukan pemeriksaan persediaan bahan baku, mulai dari pembelian persediaan, penerimaan, penyimpanan, hingga pengeluaran persediaan. Berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan dibuat laporan yang ditujukan kepada Dewan Direksi. Laporan tersebut memuat temuan-temuan selama pemeriksaan dan saran-saran perbaikkan yang dipandang perlu

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Program pembangunan yang telah dan tengah dilaksanakan pemerintah dewasa ini bertujuan untuk mencapai suatu tingkat masyarakat yang makmur dan sejahtera secara adil dan merata, di mana dalam rangka mencapai tujuan tersebut telah dicapai tahapan-tahapan pembangunan berbagai sektor secara terencana, salah satu diantaranya adalah sektor ekonomi yang mendapat prioritas cukup besar.

Hasil pembangunan dalam sektor ekonomi dapat dilihat melalui pertumbuhan dan pendapatan masyarakat secara keseluruhan atau perkapita serta terciptanya kesempatan dalam bidang usaha dan lapangan pekerjaan.

Pembangunan di bidang ekonomi ditandai dengan berdirinya perusahaan-perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil dengan berbagai jenis dan pola kegiatan usaha. Perusahaan-perusahaan tersebut pada dasarnya didirikan dengan tujuan yang sama, yaitu dengan mencapai tingkat laba yang maksimum, kegiatan usaha yang optimal serta dapat melanjutkan usaha dalam jangka panjang.

Dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, pimpinan perusahaan selalu ingin mengendalikan kegiatan perusahaan agar sesuai dengan yang direncanakan. Pada waktu perusahaan masih relatif kecil, maka pimpinan perusahaan masih mungkin mengawasi secara langsung kegiatan-kegiatan perusahaan. Dengan semakin berkembangnya organisasi perusahaan, volume kegiatan semakin meningkat

serta permasalahan semakin kompleks, sehingga perlu dilakukan pelimpahan wewenang dan tugas pada bawahan.

Dengan adanya pelimpahan wewenang dan tugas tersebut menyebabkan pimpinan perusahaan perlu menetapkan sistem pengendalian yang dapat membantu dalam melaksanakan tugasnya agar jalannya kegiatan perusahaan dapat diawasi secara efektif. Sistem pengendalian tersebut adalah sistem pengendalian intern.

Proses manajemen meliputi beberapa fungsi yaitu fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Perusahaan yang semakin berkembang perlu didukung dengan sistem pengendalian yang memadai, karena jangkauan yang akan dikendalikan semakin luas dan kompleks. Untuk itu manajemen memerlukan alat yang dapat membantu meningkatkan fungsi pengendalian intern. Sistem ini akan dapat membantu manajemen menjaga keamanan harta milik perusahaan, dapat dipercayanya data dan catatan akuntansi, serta menjamin dipatuhinya kebijakan dan meningkatkan efisiensi perusahaan.

Internal audit merupakan suatu alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas intern perusahaan yang memberikan analisis, rekomendasi, bimbingan serta informasi yang berhubungan dengan aktivitas yang diperiksanya, melalui review informasi, ketaatan terhadap kebijakan, penggunaan sumber-sumber serta review program yang telah dilaksanakan.

Dengan adanya internal audit yang memadai, segala kecurangan, kesalahan dan tindakan-tindakan lain yang merugikan perusahaan akan dapat ditekan serendah mungkin. Namun demikian tujuan sistem pengendalian intern akan tercapai, jika

pelaksanaan semua prosedur dan metode yang menjadi unsur sistem pengendalian intern telah berjalan sebagaimana mestinya.

Internal audit mempunyai peranan yang penting dalam menunjang tercapainya sistem pengendalian intern, karena melalui fungsi ini maka akan dapat dijaga agar semua prosedur, metode ataupun cara yang merupakan unsur internal audit dapat terlaksana sebagaimana mestinya. Di samping itu agar sistem pengendalian intern tetap memadai maka dilakukan penilaian-penilaian, analisis serta penyempurnaan atas kelemahan yang mungkin terdapat dalam internal audit tersebut.

Mengingat pentingnya fungsi internal audit ini, maka penulis tertarik melakukan penelitian mengenai kegiatan internal audit yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern persediaan bahan baku.

Adapun pertimbangan penulis melakukan penelitian mengenai sistem pengendalian intern persediaan bahan baku ini mengingat persediaan bahan baku harus diamankan agar perusahaan dapat mempertahankan kelancaran operasinya. Umumnya persediaan merupakan pos yang sangat besar dalam unsur kekayaan perusahaan sehingga harus dikelola dengan baik.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menyusun skripsi dengan mengambil judul :

“PERANAN INTERNAL AUDIT SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN TERHADAP EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU.”

Dengan mempertimbangkan keadaan di atas, maka penulis akan mencoba membahas permasalahan :

1. Apakah sistem pengendalian intern yang ada dijalankan sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Sampai sejauh mana peranan internal audit sebagai alat bantu manajemen terhadap efektivitas sistem pengendalian intern persediaan bahan baku.

1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian.

Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang diterapkan perusahaan.
2. Mempelajari dan menilai bagaimana peranan internal audit sebagai alat bantu manajemen terhadap efektivitas sistem pengendalian intern persediaan bahan baku.

1.3. Kegunaan penelitian.

Kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis :

Dapat membandingkan antara teori yang telah dipelajari selama ini dengan pelaksanaan yang sebenarnya didalam perusahaan sehingga dapat diperoleh pengetahuan terapan yang dapat digunakan terjun langsung dalam praktek.

2. Bagi perusahaan :

Diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran untuk bahan pertimbangan dalam upaya membantu perusahaan dalam menyusun kebijakan dalam menetapkan langkah untuk perkembangan usaha lebih lanjut.

3. Bagi pembaca :

Diharapkan dapat memberikan informasi dan memperluas wawasan yang bisa dijadikan acuan untuk memperkaya pengalaman dan pengetahuan.

1.4. Kerangka Pemikiran.

Pengawasan pelaksanaan aktivitas perusahaan pada dasarnya adalah tugas dan tanggung jawab pimpinan perusahaan. Seperti yang telah dijelaskan dalam latar belakang penelitian, bahwa pada saat organisasi perusahaan relatif kecil, pimpinan perusahaan masih mampu melakukan pengendalian melalui kontak dengan para bawahannya. Tetapi dengan semakin meningkatkan volume kegiatan perusahaan maka makin kecil kemungkinan pimpinan perusahaan mengendalikan seluruh kegiatan operasi perusahaan. Keadaan semacam ini memaksa pimpinan perusahaan melimpahkan sebagian wewenang dan tugasnya kepada bawahannya.

Dengan adanya sebagian wewenang dan tugas tersebut, pimpinan perusahaan membutuhkan suatu sistem pengendalian yang dapat mengamankan harta perusahaan dan memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya serta mendorong efisiensi usaha dan terus-menerus memantau bahwa kebijakan yang ditetapkan tetap dijalankan. Oleh karena pimpinan perusahaan perlu menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang memadai.

Mengenai pengertian serta tujuan dari sistem pengendalian intern menurut Barry E. Cushing yang diterjemahkan oleh Ruchiyat Kosasih, Drs adalah sebagai berikut :

“Pengendalian intern (internal control) meliputi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinir dan tindakan/ukuran yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta (kekayaan)nya, mencek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen.”

Dengan adanya suatu sistem pengendalian intern ini bukanlah dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, akan tetapi diharapkan segala kekurangan, kesalahan dan tindakan-tindakan yang merugikan perusahaan dapat ditekan serendah mungkin dalam batas-batas biaya yang layak dapat diketahui dengan segera.

Untuk tercapainya tujuan-tujuan internal audit, suatu sistem perlu memiliki unsur-unsur atau ciri-ciri khusus yang dapat meningkatkan kemungkinan dipercayanya data-data akuntansi perusahaan dan catatan-catatan perusahaan. Unsur-unsur ini harus dipenuhi perusahaan dalam mencapai tujuan internal audit.

Mengenai unsur-unsur pengendalian tersebut, Alvin. A. Arens dan James K. Loebbeck dalam bukunya “Auditing An Integrated Approach “ menuliskan sebagai berikut :

The following six elemens of internal control :

- 1. Competent trustworthy personnel with clearline authority and responsibility.**
- 2. Adequate segregation of duties.**
- 3. Proper procedure for authorization.**
- 4. Adequate documens and records.**

5. Physical control over assets and record.
6. Independent check on performance.

Agar sistem pengendalian intern ini memuaskan dan tujuan dari penciptaan sistem pengendalian intern dapat tercapai, di samping kelima unsur tersebut masih diperlukan adanya internal audit yang independen. Unsur yang keenam merupakan unsur yang spesifik dalam pengendalian, oleh karena itu merupakan alat pengawasan dari unsur internal control.

Dalam bukunya *controllershship*, J.B.Heckert dan J.D. Wilson mengemukakan pengertian internal audit sebagai berikut :

“Internal auditing may be described as the independent appraisal activity within a business organization, established for review of the accounting, financial and other operations as a basis profective and constructive service to management.”

Uraian tersebut memberikan gambaran bahwa internal audit merupakan kegiatan independen didalam organisasi perusahaan yang memberikan jasa untuk membantu manajemen dalam menelaah masalah-masalah akuntansi, keuangan dan kegiatan operasional.

Seperti kita ketahui dalam perusahaan manufaktur persediaan merupakan salah satu unsur terbesar dari aktiva lancar. Seperti dikemukakan oleh Jay. M. Smith dan K. Fred Skousen dalam bukunya *intermediate Accounting*.

“A large part of company’s is frequently investment good purchased or manufactured.”

Oleh karena itu persediaan harus dikelola dengan baik, yang meliputi perencanaan dan pengendaliannya.

Pengendalian intern persediaan bahan baku meliputi pengendalian atas fisik, dapat dipercayanya data akuntansi mengenai persediaan, efisiensi operasi pengelolaan serta ditaatinya kebijaksanaan dan prosedur yang mencakup pengadaan, penyimpanan, pencatatan dan pengeluarannya.

Untuk menjamin adanya ketepatan metode penilaian persediaan dan memperkecil resiko kehilangan dan kecurangan, maka diperlukan suatu pemeriksaan yang rutin terhadap fisik persediaan, sehingga hasil pengukuran tersebut dapat dibuat sebagai dasar dalam mengambil keputusan manajemen.

Berdasarkan Uraian di atas penulis mencoba mengambil hipotesis :

“DENGAN BERPERANNYA FUNGSI INTERNAL AUDIT MAKA DIHARAPKAN DAPAT MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU.”

1.5. Metodologi Penelitian.

Metode penelitian yang dilakukan penulis dalam penyusunan skripsi ini untuk memperoleh data-data yang diperlukan adalah :

1. Studi Kepustakaan (Library Research).

Studi kepustakaan merupakan salah satu bentuk penelitian yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi dan data-data sekunder yang diperlukan melalui studi literatur terhadap ilmu-ilmu yang mendukung penulis dalam penyusunan skripsi ini baik yang berupa hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah ini maupun buku teks sebagai acuan.

2. Studi Lapangan (Field Research).

Studi lapangan merupakan bentuk penelitian yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi dan data-data primer perusahaan, yang menjadi obyek penelitian melalui pengamatan langsung ke perusahaan untuk mendapatkan data-data yang sesuai dengan permasalahan yang penulis kemukakan dalam skripsi.

1.6. Lokasi Penelitian.

Penelitian yang penulis lakukan pada PT. Bukaka Teknik Utama yang berlokasi di jalan Raya Cibinong-Bekasi Km 19,5 ,Ciliungsi Bogor.

1.7. Sistematika Pembahasan.

Skripsi ini terdiri dari 6 (enam) bab, yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini dikemukakan tentang alasan atau latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metode penelitian, lokasi penelitian dan sistematika penelitian.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA.

Dalam bab ini dikemukakan tentang pengertian dan definisi internal audit, pengertian sistem pengendalian intern, persediaan dan peranan internal audit terhadap efektifitas sistem pengendalian intern persediaan bahan baku.

BAB III : OBYEK DAN METODE PENELITIAN.

Dalam bab ini memuat gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan metode penelitian.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN.

Dalam bab ini dibahas tentang jenis-jenis persediaan bahan baku, sistem pengendalian intern, perencanaan persediaan bahan baku, kebijakan dan prosedur pengadaan bahan baku, metode penilaian dan pencatatan persediaan bahan baku, gambaran umum pelaksanaan internal audit pada PT. Bukaka Teknik Utama, peranan internal audit sebagai alat bantu manajemen terhadap efektivitas sistem pengendalian intern persediaan bahan baku dan pengujian hipotesis.

BAB V : RANGKUMAN KESELURUHAN

Bab ini berisi rangkuman dari seluruh bab yang dibahas.

BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi simpulan dan saran yang merupakan tindak lanjut dari identifikasi masalah dan pembahasan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian dan Definisi Internal Audit.

2.1.1. Pengertian Internal Audit.

Konsep internal audit selalu mengalami perubahan. Pada mulanya internal audit hanya bersifat untuk mengecek angka-angka dan semacam pekerjaan yang bersifat protektif, yang tujuan utamanya untuk menjaga agar pegawai berlaku jujur. Selanjutnya internal audit lebih bersifat positif dan berpengaruh lebih positif dalam perusahaan serta dianggap sebagai tangan manajemen (as an arm of management) dalam proses pengambilan keputusan. Konsep ini terlihat nyata dalam lingkungan perusahaan modern. Makin besar dan makin kompleks suatu perusahaan, maka makin jauh jurang (gap) antara manajemen dan individual operator (pelaksana) sehingga makin sulit untuk diawasi. Karena keadaan itulah maka internal audit diperlukan kehadirannya.

Secara umum internal audit merupakan fungsi penilaian yang bebas (independen) yang dilakukan oleh pegawai perusahaan yang bersangkutan. Penilaian ini meliputi seluruh aktivitas persediaan, penilaian terhadap struktur organisasi, rencana, kebijakan, prestasi pegawai dan ketaatan prosedur. Pernyataan diatas didukung oleh definisi Holmes dan Overmyer, yang mengemukakan sebagai berikut :

"Accounting, financial, and other operation as a basis for protective and constructive service to management it is a type of control which functions by measuring and evaluating the effectiveness of other types of control."

(7 , 3)

Hal senada juga diungkapkan oleh Holmes dan burn yang mengemukakan sebagai berikut :

"Internal auditing is an independent appraisal activity established within an organization for the review of operation as a service to management. It is a managerial control which function by measuring and evaluating the effectiveness of other control."

(8 , 149)

Dalam pernyataan ini disebutkan bahwa fungsi internal audit menitikberatkan pada masalah akuntansi dan keuangan.

Namun bersamaan dengan berjalannya waktu, serta perkembangan dunia usaha yang semakin pesat, operasi perusahaan semakin banyak dan kompleks. Perusahaan semakin besar dengan melakukan ekspansi serta deversifikasi usaha, pegawai semakin banyak, lokasi perusahaan tidak disatu tempat, pasar semakin luas. Untuk menjalankan serta mengelola perusahaan tersebut, manajemen perusahaan melakukan penilaian serta mengevaluasi seluruh kegiatan perusahaan secara kontinyu. Manajemen tidak saja memperhatikan validitas transaksi, kecermatan serta data-data keuangan, namun manajemen harus mengetahui apakah data akuntansi telah berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Perkembangan operasi perusahaan semakin kompleks tersebut menyebabkan tugas internal auditor semakin kompleks pula. Untuk itu Victor Z. Brink dan Herbert Witt mengemukakan sebagai berikut :

"Internal auditing is an independent appraisal function established within an organization to examine and evaluate its activities as a service to the organization."

(4 , 3)

Hal senada juga diungkapkan oleh Holmes dan burn yang mengemukakan sebagai berikut :

"Internal auditing is an independent appraisal activity established within an organization for the review of operation as a service to management. It is a managerial control which function by measuring and evaluating the effectiveness of other control."

(8 , 149)

Dalam pernyataan ini disebutkan bahwa fungsi internal audit menitikberatkan pada masalah akuntansi dan keuangan.

Namun bersamaan dengan berjalannya waktu, serta perkembangan dunia usaha yang semakin pesat, operasi perusahaan semakin banyak dan kompleks. Perusahaan semakin besar dengan melakukan ekspansi serta deversifikasi usaha, pegawai semakin banyak, lokasi perusahaan tidak disatu tempat, pasar semakin luas. Untuk menjalankan serta mengelola perusahaan tersebut, manajemen perusahaan melakukan penilaian serta mengevaluasi seluruh kegiatan perusahaan secara kontinyu. Manajemen tidak saja memperhatikan validitas transaksi, kecermatan serta data-data keuangan, namun manajemen harus mengetahui apakah data akuntansi telah berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Perkembangan operasi perusahaan semakin kompleks tersebut menyebabkan tugas internal auditor semakin kompleks pula. Untuk itu Victor Z. Brink dan Herbert Witt mengemukakan sebagai berikut :

"Internal auditing is an independent appraisal function established within an organization to examine and evaluate its activities as a service to the organization."

(4 , 3)

Dari definisi diatas secara garis besar dapat diuraikan lagi sebagai berikut :

1. Independent : menyatakan bahwa arti pemeriksaan tersebut bebas dari pembatasan yang dapat berupa luasnya pemeriksaan dan keefektivan penilaian, temuan dan kesimpulan.
2. Appraisal : menyatakan keyakinan penilaian internal auditor dalam kesimpulan yang dibuatnya.
3. Established : menyatakan pengakuan perusahaan atas peranan internal audit.
4. Examine dan evaluate : menyatakan tindakan auditor dalam memperoleh temuan-temuan dan mengevaluasi tindakan perusahaan.
5. Its activities : menyatakan ruang lingkup hukum pekerjaan internal auditing yang diterapkan dalam kegiatan perusahaan.
6. Service : menyatakan bahwa pelayanan terhadap manajemen merupakan hasil akhir dari internal audit.
7. To the organization : menyatakan bahwa skop personalia perusahaan, dewan komisaris dan para pemegang saham.

Jelaslah sekarang bahwa internal audit mencakup pemeriksaan dan penilaian terhadap seluruh aktivitas yang ada dalam perusahaan. Jadi meliputi financial audit, manajemen audit, operational audit, compliance audit maupun internal control audit. Kelima audit tersebut akan coba penulis bedakan disini dari penekanan yang diperiksa:

1. Financial audit : menelaah dan mengevaluasi kelayakan apakah laporan keuangan menyajikan posisi keuangan dan hasil operasi perusahaan secara tepat.

2. Management audit : pada kualitas, kemampuan ataupun prestasi para manajer dalam mengelola perusahaan, hal mana biasanya diukur berhasil tidaknya ia mencapai tujuan perusahaan yang telah ia tetapkan.
3. Operational audit : menelaah dan mengevaluasi efisiensi dan keefektivan pemakaian sumber-sumber perusahaan, dalam ketaatan suatu praktek dan prosedur dengan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen. Jadi operational audit lebih menekankan pada kualitas dari operasi atau aktivitas yang dilakukan.
4. Compliance audit : menelaah dan mengevaluasi ketaatan perusahaan terhadap hukum yang berlaku, peraturan pemerintah dan kontrak-kontrak serta kewajiban pada pihak ketiga.
5. Internal control audit : menelaah dan mengevaluasi pengendalian intern yang ada, khususnya bagi internal control audit, perlu ditekankan bahwa walaupun ia merupakan bagian dari pengendalian intern yang dilakukan, tapi pengendalian intern tersebut dilakukan dalam rangka pelaksanaan internal audit secara keseluruhan.

Jadi sekarang jelaslah perbedaan dari kelima jenis pemeriksaan tersebut, yang keseluruhannya merupakan bagian integral dari internal audit.

Dari berbagai definisi yang telah dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa internal audit adalah fungsi penilaian yang dilakukan oleh pihak yang independen dalam perusahaan terhadap keseluruhan kegiatan perusahaan, yang dapat digunakan oleh seluruh tingkatan manajemen dalam meningkatkan dan memaksimalkan efisiensi dan efektivitas operasional.

2.1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Internal Audit.

Berdasarkan definisi diatas dapat diketahui bahwa tujuan dari internal audit adalah untuk membantu semua anggota manajemen dalam memberikan saran, komentar, analisa dan penilaian atas kegiatan-kegiatan yang diperiksanya. Hal ini seperti dikatakan oleh James A. Cashin dalam bukunya " Handbook for Auditors", sebagai berikut :

"The objective of internal auditing is to assist members of the organization in the effective discharge of their responsibilities. To this end, internal auditing furnishes them with analyses, appraisals, recommendations, counsel and information concerning the activities reviewed. The audit objective includes promoting effective control at reasonable cost."

(10, 4)

Sementara itu pendapat lain dikemukakan oleh Holmes dan Overmyer dalam bukunya " Auditing Standards and Prosedure" yang lebih menekankan pada segi efisiensi operasi perusahaan. Pendapat tersebut terdapat dalam buku yang berbunyi sebagai berikut:

" The overall objective auditing is to assist management in achieving the most effecient administration of operations of the organization."

This total objective has two major phases as follow :

1. **the protection of the interests of the organization, including the pointing out existing deficiencies to provide a basis to appropriate corrective action. the attainment of this objective involves such activities of the internal auditor as :**
 - a) **Ascertaining the degree of reliability of the accounting and statistical data developed within the organization.**
 - b) **Ascertaining the extent to which company assets are properly accounted for and safeguarded from losses off all kinds.**
 - c) **Ascertaining the extent of compliances with established policies, plans and procedures.**
2. **The furtherance of the interests of the organization, including the recommendation**

of changes for the improvement of the various phases of the operations. The Attainment of this objective involves such activities of the internal auditor as :

- a) Reviewing and appraising the policies and plans of the organization in the light of the related data and other evidence.
- b) Reviewing and appraising the internal records and procedures of the organization, in terms of their adequacy and effectiveness.
- c) Reviewing and appraising performance under the policies, plans and procedures.

(7 , 108)

Dalam pernyataan tersebut Holmer dan Overmyer menekankan tujuan dan efisiensi administrasi operasi perusahaan yang terdiri dari dua tahap, yaitu :

- ⇒ Perlindungan atas harta perusahaan untuk memberikan dasar atas tindakan koreksi.
- ⇒ Memajukan perusahaan, meliputi rekomendasi atas perubahan operasi perusahaan.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut kita melihat bahwa tujuan internal audit pada akhirnya adalah untuk membantu masalah-masalah yang tengah dihadapi oleh manajemen. Hal ini dilakukan dengan memberikan saran-saran yang berguna bagi manajemen dan membantu meningkatkan keuntungan serta efisiensi perusahaan.

Dengan kedudukannya yang independen dari seluruh kegiatan operasi perusahaan serta bagian yang diperiksanya, internal auditor dapat menilai dan menganalisa semua aktivitas perusahaan yang ada kaitannya dengan berbagai aspek yang mempengaruhi jalannya operasi serta memberikan rekomendasi yang dibutuhkan oleh manajemen.

Dalam uraian diatas bahwa ruang lingkup internal audit haruslah mencakup pemeriksaan serta evaluasi terhadap kecukupan dan efektivitas sistem organisasi,

sistem pengendalian intern dan kualitas prestasi kerja manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Menurut standar praktek internal audit yang diumumkan oleh Institut internal audit dalam tahun 1978, internal audit meliputi pembuatan rencana lima standar (norma) spesifik yang menangani aspek-aspek mengenai ruang lingkup pemeriksaan, yaitu:

1. Keandalan dan integritas informasi.
2. Ketaatan terhadap segala kebijakan, rencana, prosedur, undang-undang dan peraturan.
3. Pengamanan aktiva.
4. Penggunaan sumber-sumber yang ekonomis dan efisiensi.
5. Pencapaian tujuan (objective) dan sasaran yang ditetapkan untuk operasi atau program.

Dari penjelasan tersebut bahwa ruang lingkup internal audit haruslah mencakup pemeriksaan serta evaluasi terhadap kecukupan dan efektivitas sistem intern, sistem organisasi perusahaan dan kualitas kerja manajemen dalam melaksanakan tujuannya.

2.1.3. Fungsi dan Independensi Internal Audit.

Pembentukan dan penempatan suatu bagian dari internal audit dalam suatu perusahaan hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip efektif dan ekonomis. Walaupun tidak dibentuk suatu tujuan internal audit, tetapi fungsi internal audit harus ada sejalan dengan sistem pengendalian intern, sedangkan pelaksanaannya dapat

disesuaikan dengan keadaan perusahaan. Mengenai pelaksanaan internal audit, J. Brook Heckert dan James D. Willson menuliskan sebagai berikut :

"The function or service it :

1. appraisal of procedures and related matters.
2. Verification and analysis of data.
3. Activities verifying the extent of compliance.
4. Functions of a protective nature.
5. Training and other aids to company personnel.
6. Miscellaneous services.

(12, 672)

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan, bahwa fungsi internal audit mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Penilaian atas prosedur-prosedur serta masalah-masalah yang berhubungan dengannya. Aktivitas ini meliputi beberapa tahap, yaitu:
 - a) Mengemukakan pendapat atas efisiensi dan kecukupan prosedur-prosedur yang ada.
 - b) Membuat atau memperbaiki prosedur-prosedur.
 - c) Menilai pegawai.
 - d) Menentukan gagasan-gagasan yang diterima atau mungkin membuat standarisasi bagi metode yang terbaik.
2. Membuktikan dan menganalisa data. Fungsi ini terbagi dalam beberapa bagian, yaitu:
 - a) Memeriksa data yang dihasilkan oleh data akuntansi untuk meyakinkan atas laporan-laporan.
 - b) Membuat analisa lebih lanjut, seperti yang dibutuhkan untuk mendukung kesimpulan yang dibuat.

3. Memeriksa aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan ketaatan pada prosedur-prosedur. Hal ini meliputi :
 - a) Prosedur-prosedur akuntansi dan kebijakan-kebijakan lain yang dilakukan.
 - b) Prosedur-prosedur operasi yang dilakukan.
 - c) Peraturan-peraturan pemerintah yang diikuti.
 - d) Kewajiban-kewajiban lain yang harus dilaksanakan.
4. Fungsi perlindungan terhadap data perusahaan. Hal ini sedikitnya terdiri dari tiga bagian, yaitu :
 - a) Mencegah dan mendekteksi kesalahan atau ketidak jujuran.
 - b) Memeriksa penanganan atas harta perusahaan.
 - c) Mencek transaksi-transaksi dengan pihak luar.
5. Mengadakan latihan dan bantuan-bantuan lainnya kepada pegawai perusahaan. Hal ini biasanya untuk pegawai bagian akuntansi.
6. Memberikan jasa-jasanya. Meliputi pemeriksaan khusus dan membantu hubungan dengan pihak luar seperti akuntan publik.

Menurut Prof. Soemardjo Tjitrosidojo dalam bukunya "Bunga Rampai Menuju Pemeriksaan Pengelolaan". Mengenai fungsi pemeriksaan intern sebagai mata dan telinga perusahaan, sebagai berikut :

1. Menemukan berbagai situasi untuk meniadakan pemborosan dan ketidak efisienan.
2. Menyarankan perbaikan dan kebijaksanaan atas prosedur dan struktur organisasi.
3. Menciptakan alat penguji terhadap hasil pekerjaan para individu dan unit organisasi.
4. Mengawasi ketaatan pada syarat-syarat yang ditentukan oleh anggaran dasar dan undang-undang.

5. Mengecek adanya tindakan-tindakan yang tidak atau belum disetujui, yang menyeleweng dan tidak wajar.
6. Mengidentifikasi tempat-tempat yang mengandung timbulnya kesulitan dalam kegiatan dimasa depan.
7. Menciptakan saluran komunikasi antara berbagai tingkat kecepatan dan pimpinan tertinggi.

Agar fungsi-fungsi tersebut berjalan dengan baik, maka penempatan internal audit dalam perusahaan hendaknya dipisahkan dari aktivitas yang diperiksanya, dengan tujuan agar memiliki independensi. Independensi merupakan suatu hal pokok yang diperlukan agar fungsi pemeriksaan dapat berjalan secara efektif.

Seperti yang dikemukakan oleh Holmes dan Burn sebagai berikut :

“Independensi is essential to the effectiveness of internal auditing this independensi is obtained primarily through organizational status and objectivity.”

(8, 150)

Dari pernyataan tersebut disebutkan bahwa independensi menyangkut dua aspek yaitu status organisasi dan obyektivitas. Status organisasi yang memadai dalam hal di mana pemeriksa intern hanya bertanggung jawab kepada pimpinan, yang memiliki wewenang cukup bagi pemeriksa intern untuk melaksanakan ruang lingkup pekerjaannya. Sedangkan obyektivitas berhubungan dengan pemeriksa intern sendiri, agar dapat mempertahankan sikap mental yang independensi dalam melaksanakan tugasnya.

2.1.4. Wewenang dan Tanggung Jawab Internal Audit.

Seperti dijelaskan sebelumnya, agar dapat melaksanakan fungsi-fungsi secara efektif, maka kedudukan internal audit dalam organisasi perusahaan harus tepat agar

dapat menjamin hasil pemeriksaannya. Oleh karena, itu pimpinan perusahaan harus menetapkan dengan jelas wewenang dan tanggung jawabnya terhadap aktivitas yang diperiksanya. Seperti yang dijelaskan oleh Holmes dan Burns, sebagai berikut :

“The responsibilities of internal auditing in the organization should be clearly established by management policy. The related authority should provide the internal auditor full access to all of the organization’s records, properties, and personnel relevant to the subject under review. The internal auditor should be free to review and appraise policies, plans, procedures, and records.”

(8 ,150)

Dari pernyataan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa fungsi staf, internal auditor tidak memiliki wewenang yang bersifat instruktif kepada bagian lain dalam perusahaan yang aktivitasnya diperiksa. Namun demikian pendapat tersebut menunjukkan bahwa untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, maka internal audit harus memiliki wewenang penuh untuk memasuki semua bagian perusahaan, meneliti catatan-catatan, harta milik dan pegawai perusahaan.

Sedangkan mengenai tanggung jawab internal audit adalah :

- ⇒ Memberikan pelayanan kepada manajemen yang sesuai dengan standard for the professional practice of internal auditing serta kode etiknya.
- ⇒ Mengkoordinasi kegiatan internal audit dengan bagian lainnya untuk mencapai tujuan dari internal audit dan perusahaan.

Mengenai kemungkinan penerapan internal audit dalam perusahaan,

D. Hartanto, mengemukakan sebagai berikut :

“Pada garis besarnya internal auditor bertanggung jawab pada tiga fungsionaris :

1. **Langsung bertanggung jawab kepada dewan komisaris. Hal ini banyak dilakukan pada perusahaan bank dan asuransi. Dalam**

perusahaan ini internal auditor sebagai penjaga (watch dog) dari dewan komisaris. Secara teoritis, organisasi termasuk Direktur Utama dapat diteliti oleh internal auditor. Namun seperti yang dikatakan di atas cara ini terbatas hanya pada perusahaan-perusahaan bank dan asuransi.

2. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Cara ini jarang dipakai karena Direktur dengan tugas-tugasnya yang berat, biasanya tidak mempunyai waktu untuk mempelajari laporan internal auditor dan kemudian melakukan tindakan koreksi berdasarkan laporan tersebut.
3. Yang paling banyak dilakukan oleh internal auditor bertanggung jawab pada fungsional keuangan tertinggi. Fungsional tersebut mungkin berfungsi sebagai Direktur bidang keuangan, bendahara atau controller. Yang penting fungsionaris bertanggung jawab atas koordinasi dari persoalan-persoalan keuangan dan akuntansi.

(6 , 295)

2.1.5. Program Internal Audit.

Agar dapat melaksanakan pemeriksaan secara teratur dan sistematis, maka pelaksanaan pemeriksaan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya, termasuk diantaranya menyusun program. Adapun kegunaan penyusunan program pemeriksaan, Holmes dan Burn mengemukakan sebagai berikut :

"A planned audit program may serve as a procedural guide during the course of the audit, or as a checkoff list as the audit progresses and successive phases of the work are completed."

(8 , 675)

Jadi adanya suatu program pemeriksaan yang direncanakan terlebih dahulu dapat dijadikan pedoman mengenai langkah-langkah pemeriksaan yang harus dilaksanakan selama pemeriksaan, serta untuk menyakinkan bahwa setiap langkah pemeriksaan telah dilaksanakan tanpa ada yang lewat.

Sedangkan menurut Heckert dan Willson, yang mengemukakan sebagai berikut:

"The supervision and direction of the internal auditing activity, another question to be settled is the need for an auditing program-written, detailed audit procedures. Although these are not absolutely essential, they are considered highly desirable. Audit programs are a means of securing uniform audit procedures where they are considered applicable. Moreover, such programs assist in getting more efficient and effective audits."

(12 ,675)

Dari pernyataan tersebut dapat diambil kesimpulan, bahwa program pemeriksaan diperlukan untuk pengawasan dari kegiatan pemeriksaan yang membantu pencapaian pemeriksaan lebih efektif dan efisien. Dengan program internal audit yang disusun dengan baik akan sangat penting artinya bagi pelaksanaan pemeriksaan. Pusat pengembangan akuntansi-STAN, mengemukakan beberapa manfaat yang bisa diperoleh dari suatu program kerja yang baik, yaitu sebagai berikut:

- a) Suatu rencana yang sistematis tentang setiap fase kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada semua pejabat dan anggota staf yang bersangkutan.
- b) Suatu landasan yang sistematis guna memberikan tugas kepada para pengawas dan para tenaga pemeriksa.
- c) Para pengawas serta pemeriksa dimungkinkan untuk membandingkan pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan dengan rencana-rencana yang disetujui, patokan-patokan serta syarat-syarat yang ditetapkan.

- d) Memberikan bantuan berupa materi untuk melatih anggota-anggota staf yang belum berpengalaman serta kebiasaan mereka dengan ruang lingkup, tujuan-tujuan serta langkah-langkah pemeriksaan.
- e) Suatu landasan bagi suatu catatan ikhtisar mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan.
- f) Membantu kelompok-kelompok pemeriksa untuk mengenali sifat pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya.
- g) Suatu bantuan bagi pengawas karena mengurangi jumlah kegiatan pengawasan langsung yang perlu dilaksanakan.

2.2.6. Laporan Internal Audit.

Setelah melakukan pemeriksaan, internal auditor harus membuat laporan tentang hasil-hasil pemeriksaan yang telah dilakukan. Laporan pemeriksaan adalah untuk menunjukkan kepada manajemen apa yang diperoleh dari pemeriksaan yang telah dilakukan, menjelaskan kepada manajemen apa yang perlu diketahui dan apa yang telah dilakukan.

Mengenai hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat laporan pemeriksaan, Irsan Yani., MASc., Drs dalam bukunya pemeriksaan operasional mengemukakan :

1. Laporan tertulis yang sudah ditandatangani harus diterbitkan setelah pengujian pemeriksaan selesai. Laporan intern boleh tertulis atau lisan dan boleh dikirim secara formal maupun informal.

2. Pemeriksaan intern harus di diskusikan kesimpulan dan rekomendasinya dalam jenjang manajemen yang tepat sebelum menerbitkan laporan tertulis terakhir.
3. Laporan harus obyektif, jelas, ringkas, konstruktif dan tepat waktu.
4. Laporan harus menyatakan tujuan, cakupan hasil pemeriksaan serta bila perlu laporan harus berisi pernyataan pendapat auditor.
5. Laporan boleh mencakup rekomendasi untuk perbaikan potensial dan penghargaan terhadap prestasi yang memuaskan serta tindakan koreksi.
6. Pandangan auditor mengenai kesimpulan atau rekomendasi pemeriksaan boleh dimasukkan dalam laporan pemeriksaan.
7. Direktur internal audit atau designee akhir harus meneliti serta mensahkan laporan pemeriksaan akhir sebelum diterbitkan serta harus memutuskan kepada siapa saja laporan tersebut akan diberikan.

Agar laporan berfungsi secara efektif, Heckert dan Willson menyatakan syarat-syarat sebagai berikut :

- a) **The responsibility concept should be employed.**
- b) **The exception principle should be applied as much as possible.**
- c) **In general figures should be comparative.**
- d) **To the extent practical, data should be increasingly in summary form for each successively higher level of management.**
- e) **Reports generally should include interpretative commentary or be self-explanatory.**

(12 , 523)

Dari pernyataan tersebut dapat dijelaskan :

1. **Responsibility Concept.**
Yaitu prinsip yang menghendaki laporan itu harus sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam perusahaan. Laporan ini dibuat bertingkat sesuai dengan tingkatan yang ada pada struktur organisasi.

2. **Exception Principle.**

Yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya menekankan hal-hal yang menyimpang dari standar atau budgetnya. Maksudnya agar manajemen dapat memusatkan perhatian pada hal-hal yang menyimpang tersebut.

3. **Comparative.**

Yaitu prinsip yang menghendaki laporan yang disusun hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti. Perbandingan ini dapat digunakan standar atau realisasi periode sebelumnya.

4. **Increasingly of data.**

Yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi lebih ringkas, tetapi dapat memberikan cakupan yang lebih luas.

5. **Interpretative Commentary.**

Yaitu prinsip bahwa laporan sebaiknya memberikan beberapa komentar dari pihak yang menyusun. Maksud pemberian komentar ini adalah agar pembaca laporan mengetahui hal-hal penting yang ada pada laporan tersebut.

2.1.7. Kriteria Internal Audit yang Memadai.

Berdasarkan uraian-uraian mengenai internal audit, maka penulis mengambil kesimpulan mengenai kriteria internal audit yang memadai adalah sebagai berikut :

- a) Kedudukan internal audit dalam organisasi perusahaan harus menjamin sikap yang tidak memihak (independen) terhadap fungsi-fungsi dalam bagian-bagian lain yang menjadi obyek pemeriksaannya.
- b) Adanya dukungan yang layak dari pimpinan serta pemberian wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
- c) Internal audit harus bertanggung jawab kepada pejabat yang kedudukannya cukup tinggi dalam perusahaan, di mana bagian dari pejabat tersebut tidak menjadi obyek pemeriksaan internal audit.

- d) Adanya program yang disusun dan dilaksanakan dalam pemeriksaan dengan tujuan untuk membantu pencapaian tujuan.
- e) Adanya laporan yang bermanfaat.
- f) Didukung oleh staf yang mempunyai keahlian teknik yang cukup memadai dan mengetahui prosedur-prosedur perusahaan serta kebijakan dan sistem pengendalian intern.

2.2 . Pengertian Sistem Pengendalian Intern.

2.1.1. Definisi Sistem Pengendalian Intern.

Sistem pengendalian intern dapat dipisahkan menjadi dua pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan luas.

Dalam arti sempit pengendalian intern ini disamakan dengan internal check, yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa kebenaran dengan mencocokkan antara vooting dan cross vooting. Sedangkan menurut AICPA yang dimaksud internal check ialah suatu alat akuntansi di mana diusahakan diperoleh bukti ketelitian angka melalui orang yang berbeda dengan hasil yang sama.

Sementara menurut Cecil Gillespie dalam bukunya "Accounting System Procedures and Method", yang dikutip dari AICPA mendiskusikan bahwa :

" The term 'internal check and control ' is used to describe those measures and methods adopted within the organization it self to safeguard the cash and other assets of the company as well as to check the clerical accuracy of the book keeping".

(5 , 187)

Dalam arti luas sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua ukuran serta metode yang dikoordinasi, yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk menjaga kekayaannya, mencek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi, mendorong efisiensi kegiatan dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Sedangkan pengertian sistem pengendalian intern menurut Barry E. Cushing yang diterjemahkan oleh Ruchiyat Kosasih., Drs adalah sebagai berikut:

“ Pengendalian intern (internal control) meliputi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinir dan tindakan/ukuran yang ditetapkan didalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta (kekayaan) nya, mencek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen.”

(3 , 79)

Hal tersebut di atas juga diungkapkan oleh IAI dalam Norma Pemeriksaan Akuntan, yang berbunyi sebagai berikut :

“ Ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan”.

(9 , 29)

Dalam definisi tersebut sistem pengendalian intern tidak dibatasi pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan. Dalam sistem tersebut dapat digolongkan pengendalian melalui sistem anggaran, analisa statistik, program-program latihan untuk membantu pegawai untuk mengerti dan melaksanakan kewajiban dan adanya sejumlah pegawai yang melaksanakan internal audit untuk memberikan keyakinan tambahan bagi pimpinan perusahaan, bahwa prosedur-prosedur yang digariskan itu sudah cukup dan sampai sejauh mana mereka melaksanakan

Sistem pengendalian intern dalam arti luas dibedakan menjadi dua macam, yaitu : pengendalian akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian administrasi (*internal administrative control*). Pengendalian akuntansi meliputi struktur organisasi dan semua ukuran serta metode yang dikoordinasikan, rencana organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta (aktiva) dan dapat dipercaya catatan akuntansi.

Untuk menciptakan adanya pengendalian akuntansi harus dirancang suatu organisasi, prosedur dan catatan yang dapat menjamin bahwa :

1. Semua transaksi dilaksanakan sesuai otorisasi dari manajemen.
2. Semua transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim atau kriteria lain yang berlaku terhadap laporan tersebut, serta meningkatkan pertanggung jawaban kekayaan perusahaan.
3. Setiap penggunaan kekayaan hanya dapat diijinkan sesuai dengan otorisasi manajemen.
4. Secara periodik catatan kekayaan dibandingkan dengan kenyataannya dan diambil langkah yang memadai jika terjadi perbedaan.

Sedangkan pengendalian administratif meliputi struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pengesahan (otorisasi) transaksi-transaksi oleh manajemen. Otorisasi semacam itu merupakan fungsi manajemen yang berkaitan secara langsung dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik awal untuk menetapkan kendali akuntansi atas transaksi.

2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern.

Dari uraian pengertian dan karakteristik pengendalian intern dapat disimpulkan bahwa suatu sistem pengendalian intern mempunyai tujuan besar, seperti diungkapkan oleh Alvin A. Arens dalam bukunya "Auditing", menyatakan bahwa tujuan manajemen untuk mendisain struktur pengendalian intern yang efektif, yaitu:

- ⇒ To provide realible data.
- ⇒ To safeguard assets and record.
- ⇒ To promote operational efficiency.
- ⇒ To encourage adherence to prescribed policies."

(1 , 270)

Dari segi manajemen pengendalian manajemen sangat penting dalam mencapai sasaran manajemen, karena manajemen mempunyai tanggung jawab untuk merencanakan, menetapkan dan mengawasi sistem pengendalian intern dengan baik, untuk :

- a) Melindungi harta milik perusahaan.
- b) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c) Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d) Membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Jelaslah bahwa tujuan pengendalian intern merupakan tanggung jawab utama manajemen. Dengan demikian sistem pengendalian intern, harus dibina terus-menerus oleh manajemen untuk menentukan: apakah kebijakan manajemen ditafsirkan dan dilaksanakan secara tepat, apakah perubahan-perubahan dalam

kondisi operasi telah mengakibatkan prosedur menjadi kaku atau tidak mencukupi dan apakah tindakan-tindakan perbaikan yang efektif segera diadakan.

Sekuruh tujuan sistem pengendalian intern ini pada dasarnya adalah untuk membantu pimpinan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

2.2.3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern.

Untuk mencapai sistem pengendalian intern yang memuaskan, suatu sistem pengendalian intern harus memiliki karakteristik tertentu Theodorus M. Tuanakotta, dalam bukunya "Auditing " hanya menyebutkan tiga persyaratan yang harus ada dalam sistem pengendalian intern yang baik, yaitu:

1. Prosedur.

Pertama-tama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan tapi tidak dijalankan, sebenarnya tidak mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian. Perhatian bukan saja harus diperhatikan pada apa yang direncanakan, tetapi juga pada pelaksanaan rencana-rencana tersebut.

2. Pelaksana.

Bahwa prosedur yang telah ditetapkan itu dijalankan oleh orang-orang yang cakap (competen), kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup.

3. Pemisahan Tugas.

Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja tidak cukup, jika seseorang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama lainnya bertentangan (incompatible). Sistem pengendalian intern tidak dapat berfungsi lagi sebagaimana seharusnya. Contoh : seorang kasir yang juga menjalankan tugas pembukuan atau tugas pemeriksaan kas dapat meneruskan atau menyembuyikan kecurangan-kecurangan yang dibuatnya tanpa diketahui. Tugas-tugas yang menyangkut penyimpanan dan pengurusan harta kekayaan perusahaan tidak boleh di rangkap dengan tugas pencatatan, tugas-tugas pelaksanaan suatu transaksi tidak boleh dirangkap dengan tugas pengawasan atas pelaksanaan tersebut.

Sedangkan pendapat yang lebih detil dinyatakan dalam 'Bulletin Accounting Control' yang dikutip oleh Cecil Gillespie menyatakan sebagai berikut:

- "... the characteristics of satisfactory system of internal control would include:
- ⇒ A plan of organization which provides appropriate segregation of functional responsibilities.
 - ⇒ A system of authorization and record procedures adequate to provide reasonable control over assets, liabilities, revenues, dan expenses.
 - ⇒ Sound practices to be followed in the performance of duties and functions of each of the organizational department, and
 - ⇒ A degree of quality of personnel commensurate with responsibilities."
- (7, 189)

Dari pernyataan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa karakteristik sistem pengendalian intern yang memadai harus meliputi

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.

Di dalam organisasi yang baik harus terdapat pemisahan tanggung jawab di antara departemen-departemen utama yang ada di dalamnya dan adanya kebebasan yang dimiliki oleh tiap departemen dalam melaksanakan tugasnya. Dalam organisasi dibedakan tiga fungsi pokok, yaitu fungsi pelaksana (operating function), fungsi penyimpanan (custodian function) dan fungsi akuntansi (Accounting function). Penyusunan suatu organisasi harus didasarkan pada prinsip umum bahwa fungsi-fungsi pelaksana dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi dan tidak ada suatu departemenpun di dalam organisasi yang melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.

Bila manajemen telah menetapkan tujuan dan menyusun struktur organisasi yang tepat, serta telah menyerahkan wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan tersebut, maka harus ada media atau alat untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi serta mengklasifikasikan data akuntansi secara tepat. Alat bagi manajemen tersebut berupa sistem wewenang dan prosedur pembukuan.

Pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi dilakukan melalui prosedur-prosedur yang telah ditentukan terlebih dahulu. Prosedur ini akan disusun menurut kegiatan yang ada dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen yang akan merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar pencatatan transaksi tersebut. Sedangkan klasifikasi data akuntansi tersebut dilakukan dalam rekening-rekening buku besar (chart of accounts). Susunan rekening dalam buku besar ini biasanya diberi nomor kode dengan cara tertentu dan dibuat buku pedoman mengenai cara penggunaannya.

3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.

Ada berbagai macam untuk mendorong terciptanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi. Berikut ini beberapa cara yang ditempuh perusahaan untuk menciptakan praktek yang sehat :

1. Pelaksanaan suatu transaksi harus dilakukan oleh lebih dari satu bagian /orang. Tidak seorangpun diperbolehkan melakukan suatu transaksi dari permulaan sampai selesai tanpa campur tangan pihak lain.
2. Adanya perputaran pekerjaan (job rotation). Dengan perputaran pekerjaan dapat dihindari terjadinya persekongkolan (collusion).
3. Pembuatan formulir dengan nomer urut cetak (prenumbered form). Pemberian nomer urut tercetak mencegah penyalahgunaan formulir, karena pemakaian formulir yang bernomer urut tercetak harus selalu dipertanggung jawabkan.
4. Keharusan pengambilan cuti yang menjadi hak karyawan. Karyawan-karyawan utama diharuskan mengambil hak cuti dan selama masa cuti, pekerjaannya diganti oleh karyawan lain.
5. Pemeriksaan secara mendadak (surprised audit).
6. Pengiriman pernyataan piutang (account receivable statement) kepada debitur.

4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tanggung jawab yang akan dipikul oleh mereka, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam organisasi dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik didalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang cakap seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. Didalam perusahaan seringkali diadakan latihan, khusus bagi karyawan-karyawan yang baru diterimanya, agar memiliki kecakapan yang memadai dengan tugasnya nanti. Di samping itu

program latihan yang baik bagi karyawan yang sudah bekerja merupakan salah satu cara yang ditempuh oleh manajemen untuk selalu meningkatkan kecakapan karyawannya.

2.2.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.

Walaupun semua unsur-unsur pengendalian intern sudah dipenuhi, namun sistem pengendalian intern yang baik (ideal) tidak mungkin tercapai. Sistem pengendalian intern yang dapat dicapai hanyalah sistem pengendalian intern mempunyai beberapa keterbatasan, antara lain:

1. Persekongkolan (collusion).

Persekongkolan merupakan faktor yang dapat menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan persekongkolan pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan, merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindarkan sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas menciptakan tugas-tugas yang tidak saling berhubungan untuk mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya, meskipun demikian pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan sama sekali tidak terjadi.

2. Biaya.

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas yang efisien dan mencegah tindakan yang merugikan perusahaan. Pengendalian juga mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk pengendalian hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya, sehingga perlu diperhitungkan dari segi biaya dan manfaatnya.

3. Kelemahan manusia.

Banyak kebobolan yang terjadi didalam sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik, karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan, misalnya orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah atau belum dilaksanakan, sering membubuhkan paraf secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan, lobang-lobang kecil semacam ini cukup si pembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tanpa diketahui. Di samping keterbatasan di atas, setiap proyeksi

berdasarkan hasil penilaian terhadap pengendalian yang berlaku sekarang, mungkin tidak efektif lagi untuk masa yang akan datang karena berubahnya keadaan dan kemungkinan menurunnya tingkat keterbatasan terhadap prosedur.

2.3. Persediaan.

2.3.1. Pengertian Persediaan.

Setiap perusahaan utamanya yang bergerak dalam industri/manufaktur menjalankan aktivitasnya selalu memiliki persediaan. Pengertian persediaan untuk disetiap perusahaan berbeda-bada tergantung jenis perusahaan tersebut. Namun pada umumnya persediaan merupakan unsur aktiva yang disimpan dengan tujuan untuk dijual dalam kegiatan bisnis yang normal atau barang-barang yang akan dikonsumsi dalam pengolahan produk yang akan dijual atau digunakan dalam proses produksi perusahaan. Pengertian persediaan menurut Jay. M. Smith dan K. Fred. Skousen dalam bukunya " Intermediate Accounting " yang diterjemahkan oleh Alfonsus Sirait., SE., menyatakan :

"Persediaan menunjukkan barang yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan serta, untuk perusahaan manufaktur, barang-barang yang sedang diproduksi atau akan dimasukkan dalam proses produksi."

(13 , 326)

Dalam pernyataan di atas yang dimaksudkan dengan barang berwujud yang diperuntukkan untuk dijual kembali adalah persediaan dalam perusahaan dagang (merchandise inventory). Sedangkan persediaan yang digunakan untuk proses produksi adalah persediaan dalam perusahaan industri (manufaktur). Dalam perusahaan manufaktur persediaan diklasifikasikan kembali menjadi beberapa jenis persediaan, yaitu bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses dan barang jadi.

Dengan demikian jelaslah bahwa pengertian persediaan tersebut sesuai dengan definisi SAK (Standar Akuntansi Keuangan), menyatakan bahwa persediaan adalah aktiva :

- a) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal.
- b) Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan.
- c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies), untuk digunakan dalam kegiatan usaha normal dikurangi biaya penyelesaian dan taksiran biaya yang diperlukan untuk melaksanakan penjualan.

Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali. Misalnya, barang dagang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga mencakup barang jadi yang telah diproduksi, atau barang dalam penyelesaian yang sedang diproduksi oleh perusahaan, dan termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. Bagi perusahaan jasa, persediaan meliputi biaya jasa, di mana pendapatan yang bersangkutan belum diakui perusahaan.

(16, SAK , 14:2)

Selain definisi persediaan di atas, SAK juga menerangkan bahwa persediaan tidak hanya barang-barang yang berada dalam perusahaan, tetapi juga meliputi barang-barang yang sedang diperjalanan (goods in transit) maupun barang -barang perusahaan yang dititipkan orang lain (konsinyasi).

2.3.2. Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku.

Persediaan biasanya merupakan pos yang sangat penting bagi perusahaan untuk menjaga kontinuitas perusahaan. Persediaan merupakan harta yang sensitif terhadap kekunoan, penurunan harga, pencurian, pemborosan, kerusakan dan kelebihan biaya akibat kesalahan dalam penanganannya. Pada perusahaan manufaktur persediaan bahan baku merupakan pos yang sangat penting, karena bahan baku merupakan awal aktivitas produksi perusahaan. Apabila persediaan bahan baku

perusahaan tidak lancar, maka kegiatan perusahaanpun akan tersedat-sedat, hal tersebut akan merugikan bagi perusahaan. Selain itu persediaan bahan baku membutuhkan investasi yang cukup besar, sehingga memerlukan pengelolaan yang baik. Pengelolaan persediaan bahan baku mencakup :

- ⇒ Perencanaan persediaan bahan baku, meliputi penentuan komposisi bahan baku, waktu dan penjadwalan serta penentuan lokasi yang diproyeksikan untuk memenuhi kebutuhan.
- ⇒ Pengendalian persediaan bahan baku, meliputi pengendalian terhadap kualitas dan kuantitas bahan baku yang sesuai dengan perencanaan.

Untuk mencapai suatu pengelolaan yang efektif atas persediaan bahan baku, pimpinan perusahaan perlu menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang memadai atas persediaan. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh Willson dan Campbell, bahwa faktor atau kondisi tertentu yang merupakan aspek suatu sistem pengendalian intern yang memadai untuk mencapai pengelolaan persediaan yang berhasil, yaitu :

1. Clearly defined responsibility and authority in regard to inventories.

Tanggung jawab dan wewenang yang dirumuskan secara jelas merupakan hal penting dalam sistem pengendalian intern yang memadai. Dengan adanya pelimpahan wewenang dan tanggung jawab ini dapat dicapai kondisi yang wajar dari setiap fase pengelolaan persediaan bahan baku. Penetapan persediaan tentunya menyangkut struktur organisasi persediaan, yaitu bagian apakah yang bertanggung jawab atas persediaan tersebut. Namun pada dasarnya yang menyangkut persediaan, struktur

organisasi harus menetapkan fungsi-fungsi yang menyangkut persediaan, yaitu fungsi operational, penyimpanan dan pencatatan.

2. Well defined objectives and policies.

Penetapan tujuan serta kebijakan atas persediaan bahan baku, pada dasarnya bertujuan agar tidak terjadi investasi yang berlebihan atas persediaan, yang mengakibatkan hambatan-hambatan dan kerugian dalam kegiatan perusahaan, seperti kebijakan dan pembelian, tentunya menyangkut jumlah dan waktu pembelian.

Adapun teknik yang lazim digunakan dalam menentukan jumlah dan waktu pembelian, Wilson dan Campbell, yaitu :

1. **Establishment of minimum and maximum inventory points.**
2. **Use of inventory turn over rates.**
3. **management judgment.**
4. **Value analysis.**
5. **Budgetary control.**

(11 . 502)

Namun penggunaan teknik tersebut tergantung pada jenis persediaan. Selain menyangkut faktor jumlah yang dapat dicapai dengan tehnik tersebut, maka kebijakan yang perlu ditetapkan adalah yang menyangkut metode penilaian.

Tujuan penilaian persediaan harus mengalokasikan biaya pada periode, di mana barang tersebut dijual sehingga diperoleh laba yang mencerminkan pendapatan pada periode yang bersangkutan. Ada tiga metode yang digunakan dalam persediaan, yaitu :

- a) Metode cost.
- b) Metode cost or market whichever (COMWIL).

c) Metode market.

Metode cost adalah suatu metode persediaan, di mana persediaan dinilai sebesar harga perolehan. Dalam metode COMWIL persediaan dinilai berdasarkan harga terendah, harga pasar dan harga perolehan. Sedangkan menurut metode market penilaian persediaan berdasarkan harga yang berlaku sekarang (current value).

Sejalan dengan asumsi mengenai arus faktor biaya, harga pokok persediaan dapat ditentukan dengan tiga metode penilaian :

- a) LIFO (MTKP) : masuk terakhir keluar pertama.
- b) FIFO (MPKP) : masuk pertama keluar pertama
- c) Average (weighted average cost method) : metode rata-rata tertimbang.

Sistem dan prosedur yang berkenaan dengan persediaan bahan baku adalah :

1. Sistem dan prosedur pembelian.
2. Sistem dan prosedur penerimaan.
3. Sistem dan prosedur penyimpanan.
4. Sistem dan prosedur pengeluaran bahan baku dari gudang.

Dalam pelaksanaannya harus diperhatikan prinsip internal check, yaitu tidak seorangpun yang diperkenankan melaksanakan transaksi dari awal hingga akhir.

1. Perencanaan jumlah dan waktu pembelian.
2. Metode penilaian.
3. Prosedur-prosedur.

3. Adequate storage handling facilities.

Adanya tempat penyimpanan dan penanganan yang memadai merupakan faktor penting dalam pengendalian intern. Mengenai pentingnya hal tersebut terhadap persediaan, Willson dan Campbell, mengemukakan sebagai berikut :

"... in inventory control is adequate storage and handling facilities. No procedure, regardless of how well planned, can succeed in a disorganized, or illequipped warehouse or storage area."

(11 , 507)

Dengan demikian tanpa penyimpanan dan penanganan yang memadai, bagaimanapun baiknya prosedur yang direncanakan terhadap persediaan tidak ada artinya, karena penanganan yang tidak terorganisir akan menyebabkan menumpuknya persediaan yang melebihi kebutuhan, yang bisa mengakibatkan meningkatnya resiko kerugian, karena pencurian, kekunoan, kerusakan dan lain-lain.

4. Proper classification and identification of inventories.

Klasifikasi persediaan yang lazim digunakan ialah :

- ⇒ Persediaan bahan baku.
- ⇒ Persediaan bahan penolong atau pelengkap.
- ⇒ Persediaan barang jadi.

Setiap kategori utama ini dapat mempunyai perincian tergantung jenis dan usaha perusahaan. Adanya klasifikasi dan identifikasi atas persediaan merupakan hal yang penting dalam pengendalian intern persediaan. Hal tersebut memudahkan dalam

pengambilan persediaan untuk proses produksi, perhitungan fisik dan memudahkan keperluan pelaporan persediaan.

5. Standardization and simplification.

Standarisasi merupakan istilah yang lebih lazim yang berhubungan dengan penetapan standar. Dalam hal persediaan, standarisasi berhubungan dengan pengurangan suatu lini menjadi beberapa jenis, ukuran dan karakteristik tetap yang dianggap sebagai standar.

6. Adequate records and reports.

Maksud adanya pelaporan dan pencatatan yang memadai, adalah pengetahuan mengenai fakta dan ketersediaan fakta-fakta yang diperlukan dalam perencanaan dan pengendalian persediaan. Catatan yang memadai harus berisi informasi untuk memenuhi kebutuhan staf produksi, pembelian, penjualan dan keuangan. Informasi tersebut antara lain :

- ⇒ Kuantitas yang ada dan lokasinya.
- ⇒ Kuantitas yang diperlukan untuk siklus produksi.
- ⇒ kuantitas yang dipesan.
- ⇒ Titik pemesanan kembali.

7. Satisfactory personalia.

Adanya pegawai yang cakap sesuai dengan tanggung jawab yang diperolehnya merupakan hal penting dalam suatu pengendalian intern yang memadai, karena sistem dan prosedur yang direncanakan dengan baik tidak akan mencapai tujuannya tanpa pemahaman yang baik. Pegawai atau pelaksana kegiatan perusahaan atas sistem dan prosedur tersebut. Atau dengan kata lain diperlukan kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Kecakapan pegawai diperlukan tidak hanya pimpinan saja, tetapi harus dimiliki oleh mereka yang dibebani tanggung jawab, khususnya untuk pengelolaan persediaan.

Dengan pengelolaan yang baik akan membawa manfaat bagi perusahaan.

J. B. Heckert dan James D. Willson dalam bukunya *controllershship* yang diterjemahkan oleh Drs., Tjintjin Fenix Tjendera, AK., mengemukakan keuntungan yang diperoleh adanya perencanaan dan pengendalian persediaan sebagai berikut :

1. Menekan investasi modal dalam persediaan pada tingkat minimum.
2. Mengeliminasi atau mengurangi pemborosan dan biaya yang timbul dari penyelenggaraan persediaan yang berlebihan, kerusakan, penyimpanan, kekunoan dan pajak serta asuransi persediaan.
3. Mengurangi resiko kecurangan atau kecurian persediaan.
4. Mengurangi resiko pemundahan produksi dengan cara selalu menyediakan barang atau barang yang diperlukan.
5. Memungkinkan pemberian jasa yang lebih memuaskan kepada para pelanggan dengan cara selalu menyediakan bahan atau barang yang diperlukan.
6. Dapat mengurangi investasi dalam fasilitas dan peralatan gudang.
7. Memungkinkan pemerataan produksi melalui penyelenggaraan persediaan yang tidak merata sehingga dapat membantu stabilitas pekerjaan.
8. Menghindari atau mengurangi kerugian yang timbul karena penurunan harga.
9. Mengurangi biaya opname fisik persediaan tahunan.

10. Melalui pengendalian yang wajar dan informasi yang tersedia untuk persediaan, dimungkinkan adanya pelaksanaan pembelian yang lebih baik untuk memperoleh keuntungan dan harga khusus.
11. Mengurangi penjualan dan biaya administrasi, melalui pemberian jasa atau pelayanan yang lebih baik kepada para pelanggan.

(12 , 427)

2.4. Peranan Internal Audit Sebagai Alat Bantu Manajemen Terhadap Efektifitas Sistem Pengendalian Bahan Baku.

Agar perusahaan dapat beroperasi dengan baik dan dapat mencapai tujuannya, maka diperlukan sistem pengendalian intern yang memadai, karena bagi perusahaan persediaan bahan baku mempunyai peranan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasi perusahaan. Oleh karena itu pimpinan perusahaan memerlukan bagian pemeriksaan intern sebagai alat bantu untuk menunjang sistem pengendalian intern persediaan bahan baku. Bagian internal audit mempunyai tanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya ini staf internal auditor menilai seluruh aktivitas secara independen yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan. Dalam melakukan tugasnya auditor tidak hanya memeriksa persediaan secara fisik saja, tetapi juga seluruh catatan terhadap persediaan secara periodik untuk memastikan ketepatan pencatatan, melakukan pengujian terhadap prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dan evaluasi atas sistem pengendalian intern persediaan.

Secara khusus pelaksanaan pemeriksaan intern terhadap pengendalian intern persediaan bahan baku mencakup :

- ⇒ Melakukan pemeriksaan atas perkiraan persediaan bahan baku, seperti yang dilakukan pada pemeriksaan laporan akuntansi.

- ⇒ Melakukan pemeriksaan operasional, yaitu dengan menelaah semua kebijakan, prosedur dan metode yang digunakan dalam pengendalian persediaan bahan baku untuk menilai efisiensi dan keefektifannya.
- ⇒ Melakukan pemeriksaan ketaatan yaitu dengan cara meneliti kembali pelaksanaan kerja pegawai yang mengelola persediaan bahan baku. Untuk menentukan menentukan para pegawai tersebut mematuhi semua kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan pimpinan.

- kompresor 1 buah
- tabung las karbitan 2 buah
- bor duduk 1 buah
- bor tangan 2 buah
- gerinda 2 buah
- listrik ginset 60 KVA

Jumlah karyawan 12 orang dibagian produksi dan 3 orang dibagian pemasaran.

Setelah perusahaan berkembang, tumbuh menjadi penghasil peralatan konstruksi dijenis-jenis kendaraan khusus, maka diambil langkah pemindahan lokasi yang sekarang ditempati dan dipandang lebih strategis, yaitu didaerah Limus Manunggal, tepatnya di JL. Raya Bekasi-Cibinong KM 19,5 Cileungsi Bogor, luasnya sekitar 12 hektar. Kantor pusatnya terletak di ATD Plaza 17th & 18th Floor, JL. M.H. Thamrin kav.3 Jakarta 10250. Adapun jumlah karyawan yang bekerja dipabrik sebanyak 1104 orang.

Perusahaan ini berdiri atas dasar surat keputusan Menteri Perindustrian NO.168/M/SK/1979, tentang pengesahan dan penegasan berlakunya kembali surat keputusan Menteri Perindustrian No.307/M/SK/1976, yaitu tentang pembuatan dan penggunaan komponen dibuat dan dirakit didalam negeri. Pada tahun 1981 modal perusahaan berkembang dan pada tahun yang sama pemerintah memberikan Kepercayaan untuk membuat AMP (Asphalt Mixing Plant) yaitu alat untuk membuat hot-mix, yang pada waktu itu Asphalt Mixing Plant di Asia hanya dibuat oleh Jepang.

Dua tahun kemudian(1983-1985) memproduksi Trailer dan Container, khusus dirancang untuk mengangkut tebu di 8 pabrik gula di Indonesia.

Kemudian di tahun 1986 merupakan tahun pengembangan produk yang paling banyak, Yaitu

- High Voltage Transmission Electric Tower
- Galvanizing Plant Conveyor and Control System
- Pumping Unit

Selanjutnya ada tahun 1988 perusahaan membuat lagi dua produk yaitu, Asphalt Finisher dan Passenger Boarding Bridge (Belalai Gajah). Walaupun Boarding Bridge belum pernah dibuat sebelumnya, tetapi dengan kesempatan yang diberikan pemerintah, PT. Bukaka Teknik Utama mampu membuat alat ini dengan baik, bahkan alat ini telah diekspor ke Jepang dan Thailand.

Berselang satu tahun kemudian 1989 pada bulan Desember, PT. Bukaka Teknik Utama menerima Penghargaan Jasa Kepeloporan UPAKARTI. Penghargaan ini diberikan atas kerjasama perusahaan dengan para industri kecil. Kemudian ditahun 1990 perusahaan mulai membuat Prototipe produk baru, yaitu Gear Reducer untuk Pumping Unit dan Crane Container untuk pelabuhan.

Dan pada tahun 1993, perkembangan perusahaan semakin pesat, dengan tumbuhnya anak-anak perusahaan Bukaka, antara lain Bukaka Forging, Bukaka Cable dan Bukaka Motor. Pengakuan Dunia tentang produk Bukaka telah terbukti setelah Pompa Angguk Bukaka, mendapat sertifikat API (American Petroleum Institut) dari Dallas Amerika Serikat, dengan nilai memuaskan.

Dengan meningkatnya kemajuan engineering dan upaya mencari metode produksi yang efisien, serta melibatkan sebanyak mungkin industri kecil, Bukaka telah berhasil membuat barang dengan harga yang sangat kompetitif, sehingga mampu terus bersaing dengan produk yang sama buatan luar negeri. Sebagai salah satu contoh, Bukaka memproduksi pumping Unit, suatu produk yang seluruh bahan bakunya dari besi. Pada tahun 1985 dengan harga bahan baku besi Rp 600/kg, harga jual Pumping Unit type 228 yaitu USD 1,300. Pada tahun 1990 harga bahan baku besi naik Rp 200/kg, harga jual pumping unit type yang sama berharga USD 29,000.

3.1.2. Struktur organisasi

PT. Bukaka Teknik Utama dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Dalam menjalankan usahanya Direktur Utama dibantu oleh empat orang Direktur sebagai co operations, yaitu : Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur keuangan dan Direktur Administrasi dan Umum. Bagan organisasi dapat di lihat pada lampiran 1.

Dari struktur organisasi tersebut, terdapat bagian-bagian yang berkaitan langsung dengan pengendalian intern persediaan bahan baku dan internal audit yaitu :

1. Bagian Perencanaan Dan Pengendalian Produksi (PPC).

- a) Merencanakan pengadaan jenis persediaan, waktu pengadaan menurut spesifikasi yang diminta sesuai dengan perencanaan suatu unit produksi.
- b) Menyiapkan formulir Daftar Kebutuhan Material (DKM), kegiatan ini dilaksanakan setelah menerima gambar yang dilengkapi Cost

Estimation, Bill of Material (B/M), Bill of Component (B/C), dan Bill of Quantity (B/Q) dari bagian rekayasa.

- c) Menyerahkan daftar Kebutuhan Material (DKM) kepada bagian Gudang

2. Bagian Gudang

- a) Setelah menerima DKM dari bagian PPC, selanjutnya melakukan pengecekan apakah barang-barang yang dibutuhkan tersedia digudang, seandainya tidak tersedia maka DKM diserahkan ke bagian Logistik/pembelian untuk dilakukan pemesanan.
- b) Menerima dan memeriksa barang yang diterima dari pemasok, selanjutnya membuat Daftar Penerimaan Barang.
- c) Menyimpan dan mengeluarkan barang sesuai dengan dokumen yang sah.
- d) Melaksanakan pencatatan persediaan dibagian gudang.

3. Bagian Logistik / Pembelian

- a) Berdasarkan DKM yang diterima dari bagian gudang maka akan dibuat surat pesanan pembelian persediaan.
- b) Mengatur administrasi pembelian barang / bahan
- c) Mengirim tebusan barang bukti masuk kepada Production Control Section.

4. Bagian Keuangan

- a) Menyimpan uang tunai/bukti pengeluaran kas/Bank sebesar dana yang dibutuhkan untuk melaksanakan pembelian persediaan.
- b) Bagian ini hanya berkewajiban mengeluarkan dana setelah dokumen pendukung sah dan diotorisasi.

5. Bagian Akunting

- a) Melakukan pencatatan dan verifikasi atas transaksi yang berhubungan dengan persediaan guna keperluan pembuatan laporan keuangan.
- b) Membuat analisa neraca dan rugi laba
- c) Melaporkan data keuangan kepada pimpinan.

6. Bagian Rekayasa

- a) Menghitung kebutuhan bahan baku dan bahan produksi lainnya yang sedang dan akan dilaksanakan.
- b) Membuat perhitungan-perhitungan perencanaan dari informasi pesanan yang diterima.
- c) Memberikan langkah-langkah dan pertimbangan tentang proses produksi, alat produksi ataupun mesin yang dipakai.

7. Bagian Internal Audit

Bagian internal audit memiliki 4 unsur yaitu : Ketua departemen internal audit (Chief Internal audit), ketua tim pemeriksa, Anggota tim pemeriksa, dan bagian administrasi dan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

A. Ketua Departemen Internal Audit (Chief Internal Audit)

Tugas Umum : bertanggung jawab dalam mengelola Departemen Internal Audit.

Tugas Khusus:

- a) Menetapkan kebijaksanaan bagi aktivitas pemeriksaan, memimpin dan mengarahkan fungsi-fungsi teknis dan administratif dari pemeriksaan.
- b) Mengembangkan dan melaksanakan rencana pemeriksaan secara menyeluruh untuk mengevaluasi pengendalian yang dilakukan oleh divisi/departemen yang terdapat dalam perusahaan.
- c) Menyarankan bagi perbaikan pengendalian atas bagian yang diperiksa, sehingga tujuan interna control perusahaan dapat tercapai.
- d) Melakukan follow up atas rekomendasi yang telah diberikan oleh Departemen Internal Audit kepada manajemen, untuk memberikan saran-saran bagi implementasi rekomendasi.
- e) Melakukan pengujian secara khusus terhadap bidang tertentu atas permintaan pimpinan.
- f) Menjalin kerjasama dengan akuntan ekstern untuk menjamin keluasan dan kedalaman pemeriksaan.

- g) Menjalin komunikasi yang efektif dengan top manajemen sebagai user atas informasi dari departemen internal Auditor dan manajemen lain sebagai partner.

B. Ketua Tim Pemeriksa

Tujuan Umum :

Memimpin, mengorganisasi dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan atas suatu departemen atau divisi tertentu, sehingga pemeriksaan dapat dilakukan dengan mentaati norma pemeriksaan, rencana dan anggaran.

Tujuan Khusus

- a) Melakukan pemeriksaan atas aktivitas organisasi fungsi tertentu dalam perusahaan.
- b) Mengembangkan secara menyeluruh, program pemeriksaan yang praktis yang dapat diterapkan dalam suatu penugasan tertentu.
- c) Mengawasi kegiatan anggota tim pemeriksa dan menjalin kerjasama yang efektif dengan pihak yang diperiksa.
- d) Menganalisa dan menilai kejelasan data sebagai landasan pemberian pendapat yang obyektif mengenai efektivitas sistem internal control dan efisiensi operasi.
- e) Menetapkan tujuan, ruang lingkup pendekatan dan audit program.
- f) Mereview kertas kerja yang dibuat oleh anggota tim pemeriksa.
- g) Memberikan draf laporan pemeriksaan kepada Chief Internal Auditor untuk dikoreksi bilamana perlu.

C. Anggota Tim Pemeriksa

Tugas Umum :

Anggota tim pemeriksa bertugas untuk mengumpulkan bukti-bukti pemeriksaan dengan menggunakan prosedur-prosedur yang paling efisien dan efektif. Menuangkan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan dalam kertas kerja pemeriksaan.

Tugas Khusus :

- a) Mengevaluasi kecermatan keefektifan pengendalian perusahaan atas aktivitas yang diperiksa
- b) Melaporkan temuan-temuan pemeriksaan dan memberikan saran-saran untuk mengoreksi kondisi-kondisi yang kurang memuaskan, menyempurnakan operasi dan menurunkan biaya.
- c) Mendapatkan data dan/atau informasi yang jelas sebagai pemberian pendapat yang obyektif mengenai efektivitas sistem internal control dan efisiensi operasi.
- d) Menuangkan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan dalam kertas kerja secara sistematis, sehingga dapat dijadikan dasar penyusunan pelaporan secara obyektif.

D. Bagian Administrasi dan Keuangan

Tugas Umum : Bagian administrasi dan keuangan bertugas untuk mengelola tugas-tugas administrasi dan keuangan.

Tugas Khusus :

- a) Mengupayakan agar ADK (administrasi dan keuangan) bagi Departemen Internal Audit selalu tersedia. Termasuk didalamnya adalah penyiapan dan reproduksi formulir-formulir dan surat surat standar yang diperlukan.
- b) Menyelenggarakan administrasi surat masuk dan surat keluar juga uang masuk dan uang keluar.
- c) Menyelenggarakan administrasi kertas kerja pemeriksaan.
- d) Menyelenggarakan persiapan administratif dan keuangan untuk persiapan pemeriksaan dan penyelesaian pemeriksaan.

3.1.3. Aktivitas Perusahaan

A. Proses Produksi

Dalam produksi barang PT. Bukaka Teknik Utama termasuk perusahaan dengan sistem produksi satuan yaitu; proses produksi yang berdasarkan atas pesanan/permintaan yang diinginkan dengan memberikan gambaran spesifikasi alat tersebut .

Langkah-langkah proses produksi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Konsumen memberikan spesifikasi barang yang dipesan lalu mengadakan persetujuan dengan pihak perusahaan yang kemudian perusahaan menunjuk manajer proyek sebagai pelaksana.
2. Manajer proyek memeriksa spesifikasi barang yang akan dipesan, selanjutnya manajer proyek mengeluarkan SPK spesifikasi diberikan kepada :

- ⇒ Engineering untuk mendesain dan menyerahkan kebutuhan material kepada bagian logistik.
 - ⇒ Logistik untuk didata material yang digunakan.
 - ⇒ Costumer Service.
 - ⇒ QA (Quality Assurance) sebagai penanggung jawab kualitas barang.
3. Setelah desain disetujui kemudian engineering menyerahkan ke penanggung jawab produksi, kemudian mendesain ulang dan menyusun schedule lalu menyerahkan kepada PPC
 4. PPC menyerahkan laporan kerja dan bahan yang akan dipakai dan membuat gambar produksi (gambar perakitan) dan peta proses, untuk diserahkan kepada bagian pabrikasi juga meminta bahan kepada bagian gudang.
 5. Pabrikasi memberikan laporan proses produksi setiap hari kepada PPC, membuat bon pemakaian barang, serta memberikan laporan kualitas hasil produksi kepada penanggung jawab hasil produksi.
 6. Setelah produk jadi, dilakukan pengecekan jika hasilnya memenuhi standar pemesanan maka produk dikirim ke gudang untuk kemudian dikirim kepada konsumen.

B. Produk Yang Dihasilkan

Pada awalnya, produk yang dihasilkan oleh PT. Bukaka Teknik Utama adalah jasa reparasi dan perakitan. Produk pertama yang dikerjakan adalah 10 unit

Toyota Pick Up Long Chasis. Selanjutnya merakit 6 unit mobil pemadam kebakaran. Seluruh kegiatan saat ini masih dikerjakan di desa Babakan.

Ternyata hasil produk awal telah membuahkan kepercayaan pada berbagai pihak, terutama pemerintah, sehingga hasil produksi terus mengalami perkembangan. Perkembangan tersebut terutama pada konstruksi dan kendaraan khusus. Hingga kini, produk yang dihasilkan oleh PT. Bukaka Teknik Utama antara lain :

a. Kendaraan Khusus

1. Dump Truck (3,6 dan 12 ton)
2. Bukaka Fire Truck (2.000 dan 4.000 liter)
3. Vacuum Truck (7.000 liter)
4. Trailer Truck
5. Lubrication truck
6. Angkutan sampah
7. Work Shop
8. Fire Boat
9. Cane Container
10. Fuel Tank Truck
11. Fire Fighting caravan
12. Truck Tangki Tinja
13. Mini Shunter
14. Kendaraan khusus lainnya sesuai pesanan

b. Peralatan konstruksi Berat

1. BAMP (Bukaka Asphalt Mixing Plant)
2. BSC (Bukaka Stone Cruiser)
3. BAS (Bukaka Asphalt Sprayer)
4. BC (Bukaka Conveyor)
5. BRN (Hoisting Bukaka Rice Mill)
6. BHC (Bukaka Hoisting crane)
7. BSPP (Bukaka Seed Processing Plant)
8. Arbour Press
9. Pointing Bouth
10. Bogil Load Test Machine

c. Produk-produk spesial lain, seperti:

1. Stell Tower
2. Pumping Unit
3. Gang way (belalai gajah untuk perlengkapan penerbangan bandar udara)

Selain itu PT. Bukaka Teknik Utama juga berperan sebagai dealer dari beberapa produk luar negeri, seperti Mitsubishi Generator set, Type SEG 63, SEG 163, SEG 225 dan SEG 385 serta loader Kobelco, type 2k 300 dan 2k 600.

3.2. Metode Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis mengumpulkan data sekunder dan primer yang dibutuhkan dengan menggunakan metode studi kasus pada PT. Bukaka

Teknik Utama, yaitu dengan meneliti dan meninjau aspek-aspek penerapan internal audit khususnya terhadap sistem pengendalian intern persediaan bahan baku.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka hal-hal yang ditempuh penulis adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan

Studi kepustakaan ini digunakan sebagai dasar untuk studi lapangan dan untuk mendapatkan data sekunder sebagai landasan teoritis yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Dalam hal ini penulis menggunakan literatur-literatur yang berhubungan dengan internal audit khususnya sistem pengendalian intern persediaan bahan baku.

2. Penelitian Lapangan

Studi lapangan adalah untuk memperoleh data primer dan sekunder, dengan mengumpulkan data mengenai struktur organisasi, bidang usaha, gambaran umum perusahaan dan penerapan internal audit, khususnya yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern persediaan bahan baku. Adapun data yang diperoleh dengan cara sebagai berikut:

⇒ Daftar Pertanyaan

Pertanyaan disiapkan terlebih dahulu dengan memperhatikan obyek masalah yang sedang diteliti.

⇒ Wawancara

Dilakukan dengan cara mewawancarai karyawan yang berwenang pada bagian Internal Audit, gudang, akuntansi dan petugas lain yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti.

Data-data yang diperoleh dipelajari dan diklasifikasikan, kemudian disusun dan diuraikan, selanjutnya dipadukan dengan teori-teori yang diperoleh dari literatur-literatur dan keterangan lain dalam study kepustakaan. Yang terakhir dibuat kesimpulan dan saran yang dianggap perlu.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Jenis-Jenis Persediaan Bahan Baku.

Bahan baku merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. Bahan baku yang ada pada PT. Bukaka Teknik Utama diperoleh dengan cara pembelian yang dilakukan bagian logistik.

Persediaan bahan baku yang ada dikelompokkan menurut jenisnya dan disesuaikan dengan standar yang ada di gudang persediaan. Pengelompokan jenis barang tersebut adalah sebagai berikut:

a) Bahan Langsung

Bahan langsung adalah bahan baku yang secara langsung digunakan dalam proses produksi. Bahan baku yang ada pada perusahaan yaitu berupa besi dan logam. Jenis-jenis bahan baku dapat dilihat pada Lampiran 2.

b) Bahan Tak Langsung

Bahan tak langsung adalah bahan baku yang digunakan sebagai penolong dalam proses produksi. Bahan baku penolong yang ada pada perusahaan adalah sebagai berikut:

- ◆ bahan kimia (khusus untuk devisa galvanized)
- ◆ amplas
- ◆ solar
- ◆ kawat las, dan cat.

Dalam hal ini kepala bagian gudang bertugas mengawasi dan mengkoordinir stafnya dalam melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan perawatan persediaan bahan baku perusahaan baik secara fisik dan administrasi.

Dalam Bab II diterangkan bahwa sebagai suatu sistem yang memadai, sistem pengendalian intern harus meliputi:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara fungsional dengan tepat
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap aktiva, utang, pendapatan, dan biaya perusahaan.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dilakukan dalam menjalankan tugas-tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dari pembahasan di atas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan cukup memadai, hal ini dapat dilihat dengan adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara fungsional. Satu hal yang menjadi catatan penulis adalah bagian internal audit, yang posisinya berada dibawah Direktur Administrasi dan Umum. Walaupun secara organisasi internal audit berada dibawah departemen Administrasi dan Umum, tetapi dalam prakteknya internal auditor bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama. Dengan demikian independensi bisa tetap berjalan.

4.3 Perencanaan Persediaan Bahan Baku.

Sesuai dengan bidang usahanya PT. Bukaka Teknik Utama, melayani pesanan untuk memproduksi jenis aktiva yang sesuai dengan spesifikasi yang dikehendaki pelanggan. Sehingga kegiatan produksi baru akan dimulai setelah terjadi kesepakatan produk maupun harga antara PT. Bukaka Teknik Utama sebagai produsen dengan pelanggan sebagai konsumen.

Langkah awal setelah terjadi kesepakatan tersebut, bagian PPC bersama-sama manajer shop akan membuat jadwal pabrikasi utama (Main Fabrication Schedule) yang menunjukkan produk akhir dan jadwal waktu penyelesaian. Selanjutnya bagian yang terkait dengan produk tersebut, misalnya untuk produk garbarata yang dibuat oleh shop 1, akan membuat gambar detailnya. Dengan gambar tersebut masih dalam deputi teknik, yaitu bagian estimasi akan menterjemahkan gambar tersebut ke dalam angka-angka yang memuat kebutuhan bahan baku atau perubahan bahan penolong. Setelah bagian teknik menyelesaikan tugasnya sampai bentuk angka-angka sebagai rincian gambar dari spesifikasi yang diinginkan calon pembeli, maka akan diserahkan ke bagian operasi untuk mulai diproduksi. Bagian operasi yang notabene rekayasa akan membuat daftar kebutuhan bahan baku yang dituangkan dalam B/M (Bill of Material).

Jadi dalam merencanakan kebutuhan bahan baku PT. Bukaka Teknik Utama berdasarkan tingkat penjualan yang akan direalisasikan. Perencanaan kebutuhan bahan baku terfokus pada barang jadi (finished goods) yang kemudian menentukan permintaan tahunan terhadap bahan baku, bahan penolong, dan komponen lainnya.

Dalam menentukan beberapa dan kapan pengadaan bahan baku dilakukan, PT. Bukaka Teknik Utama belum pernah memperhitungkan kuantitas pemesanan yang ekonomis, persediaan pengaman, dan titik pemesanan kembali tetapi hanya berdasarkan keakuratan dan pengalaman membuat estimasi biaya. Pemesanan bahan baku akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan bahan baku yang tercantum dalam kebutuhan material (DKM) dikurangi persediaan yang ada di gudang. Jadi dalam melakukan pemesanan perusahaan tidak memperhitungkan persediaan pengaman tapi berdasarkan kebutuhan yang ada dalam DKM dan catatan persediaan. Catatan mengenai posisi persediaan dapat dilihat dari kartu persediaan yang diselenggarakan oleh bagian gudang maupun bagian akuntansi.

Faktor yang dipertimbangkan dalam penyusunan laporan estimasi biaya adalah pengalaman dalam menyusun laporan estimasi biaya sebelumnya, khususnya untuk produk yang sejenis dan kemampuan pemasok dalam memenuhi kontrak pembelian. Selama ini perusahaan telah menjalin kerjasama dengan para pemasok utama yang tentunya dapat diperoleh beberapa keuntungan antara lain adanya jaminan pasokan sehingga memperlancar proses produksi, mutu bahan baku yang terjamin, dan syarat pembelian dari pembayaran relatif lunak.

4.4 Kebijakan dan Prosedur Pengadaan Bahan Baku.

Untuk menjamin kelancaran aktivitas perusahaan, maka perusahaan telah mengeluarkan serangkaian kebijakan dan prosedur mengenai pengadaan persediaan bahan baku serta prosedur lainnya yang menyangkut pengelolaan persediaan bahan baku. Dalam hal ini bagian logistik melakukan pembelian lokal maupun impor.

Bagian logistik melakukan pembelian berdasarkan rencana produksi yang telah ditetapkan. Rencana produksi ini dibuat berdasarkan pengalaman tahun sebelumnya serta produksi dimasa yang akan datang.

Bagian logistik melakukan pembelian kepada rekanan yang telah dipilih melalui prakualifikasi, yaitu rekanan yang dianggap dapat memenuhi kebutuhan prabrik tepat pada waktunya, memiliki barang dengan kualitas yang memenuhi syarat standar serta memiliki harga yang bersaing.

4.4.1. Prosedur Pengadaan Persediaan Bahan Baku

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melaksanakan aktivitas pembelian bahan (material), baik yang sifatnya rutin maupun tidak rutin. Aktivitas pembelian yang dilakukan PT. Bukaka Teknik Utama meliputi:

- Pembelian bahan (material) yang dilakukan untuk produksi, meliputi:
 - ⇒ raw material
 - ⇒ komponen hidraulik/pneumatik
 - ⇒ komponen elektrik
 - ⇒ komponen mekanik
 - ⇒ assesories
 - ⇒ dan bahan-bahan kimia untuk devisi galvanized
- Pembelian barang-barang untuk keperluan kantor dan pabrik

Pada prinsipnya pembelian dilakukan oleh bagian logistik pusat tetapi untuk pembelian-pembelian tertentu dapat dilakukan oleh bagian logistik lokal. Ini menyangkut hal-hal yang harus dipertimbangkan antara lain:

- Sifat kebutuhan, bila yang dibutuhkan sifatnya mendadak dan harus segera tersedia untuk digunakan dalam proses produksi.
- Lokasi suplier, bila lokasi supplier di wilayah yang relatif dekat dengan pabrik.

Ditinjau dari cara pembayaran, pembelian dapat dilakukan dengan tunai maupun kredit.

Prosedur pembelian PT. Bukaka Teknik Utama meliputi:

1. **Prosedur permintaan pembelian**

- Untuk melakukan permintaan pembelian bahan baku bagian PPC divisi/pemesan menerima gambar yang dilengkapi Cost Estimation Bill of Material (B/M), Bill of Componen (B/C) dan Bill of Quantity (B/Q) dari bagian rekayasa. Kemudian bagian PPC melakukan penyesuaian atas (B/M), (B/C), dan (B/Q)
- Atas dasar (B/M), (B/C), dan (B/Q) yang telah disesuaikan, berkaitan dengan kebutuhan material, kemudian menyiapkan formulir daftar kebutuhan material (DKM), rangkap empat.

Lembar 1 ----- Logistik Pusat

Lembar 2 ----- Gudang

Lembar 3 ----- PPC divisi/ Pemesan

lembar 4 ----- Logistik Lokal

Daftar kebutuhan material harus diisi dengan jelas dan lengkap mengenai material yang dibutuhkan, meliputi: nama/spesifikasi barang, jumlah yang dipesan, kode produksi yang memerlukan, tanggal pemakaian, dan pihak yang melakukan pembelian.

- Meminta tanda tangan kepala bagian PPC atau kepala divisi pada daftar kebutuhan material (DKM). Kemudian menyerahkan daftar kebutuhan material ke bagian gudang.
- Berdasarkan DKM bagian gudang melakukan pengecekan atas barang-barang yang tercantum dengan daftar kebutuhan material persediaan yang ada di gudang sesuai tanggal pemakaiannya. Dalam melakukan pengecekan antara barang-barang yang dibutuhkan dengan persediaan yang tersedia, perlu diperhatikan apakah barang-barang tersebut tidak digunakan oleh kode produk lain dalam waktu yang bersamaan. Hal ini untuk menghindarkan agar tidak terjadi kesalahan dalam penggunaan.
- Kemudian bagian gudang memberikan catatan dalam daftar kebutuhan material atas barang-barang yang tidak tersedia di gudang dan menandatangani daftar kebutuhan material sebagai tanda telah dilakukan pengecekan.

Arus prosedur permintaan pembelian dapat dilihat pada lampiran 3

2. Prosedur Pemesanan Barang

A. Logistik Lokal

Pembelian atas barang-barang lokal yang dipesan dan pengadaannya dilakukan oleh bagian logistik, dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Berdasarkan daftar kebutuhan material untuk logistik lokal, bagian logistik lokal menyiapkan daftar barang-barang yang harus dibeli secara tunai atau kredit.

1. Prosedur Pembelian tunai

- Atas dasar daftar kebutuhan material dan daftar barang-barang yang harus dibeli secara tunai, bagian logistik lokal menyiapkan formulir permohonan uang muka sebagai bukti permohonan dana. Kemudian menyerahkan permohonan/ laporan uang muka yang dilampiri daftar kebutuhan material ke kasir.
- Atas dasar permohonan uang muka dan daftar kebutuhan material bagian kasir menyiapkan kas bon (rangkap 2) dan mendistribusikan

Lembar 1 ----- logistik lokal

Lembar 2 ----- bagian akuntansi

Kemudian bagian kasir menyiapkan uang tunai sebesar dana yang dibutuhkan dan menyerahkan kembali permohonan / laporan uang muka, daftar kebutuhan material, bukti pengeluaran kas/bank, dan uang tunai ke bagian logistik.

- Berdasarkan DKM bagian logistik lokal melakukan pembelian atas barang-barang yang dibeli secara tunai.

Arus prosedur pembelian secara tunai pada bagian logistik lokal dapat dilihat pada lampiran 4

2. Prosedur Pembelian Kredit

- Atas dasar kebutuhan material menyiapkan surat pesanan rangkap 5. Dalam pengisian surat pesanan perlu diperhatikan: nama spesifikasi barang, jumlah barang yang dipesan, harga barang, waktu/tempat penyerahan dan syarat pembayaran. Kemudian menyerahkan surat pesanan dan daftar kebutuhan material kepada manajer produksi
- Menandatangani surat pesanan sebagai tanda persetujuan dan menyerahkan surat pesanan dan daftar kebutuhan material ke bagian logistik.
- Logistik lokal menerima kembali surat pesanan dan mendistribusikan dokumen sebagai berikut:

Lembar 1	-----	supplier
Lembar 2	-----	PPC
Lembar 3	-----	Kasir
Lembar 4	-----	Gudang
Lembar 5 dan DKM	-----	Arsip logistik

Arus pembelian secara kredit pada bagian logistik lokal dapat dilihat pada lampiran 5

B. Logistik Pusat

Pembelian atas barang-barang yang dipesan dan pengadaannya dilakukan oleh logistik pusat dapat dilakukan secara tunai dan kredit. Berdasarkan kebutuhan

material yang diterima, logistik pusat menyiapkan daftar barang-barang yang harus dibeli secara tunai atau kredit.

1. Prosedur Pembelian Tunai

- Atas DKM yang harus dibeli bagian logistik pusat mengisi formulir permohonan uang muka sebagai bukti permohonan dana. Dalam pengisian permohonan uang muka perlu diperhatikan jumlah yang dibutuhkan yang meliputi dana pembelian, besin, buruh angkut, tol/parkir.
- Berdasarkan permohonan tersebut bagian logistik pusat menyerahkan kembali permohonan uang muka yang dilampiri daftar kebutuhan material kepada bagian keuangan pusat.
- Kemudian berdasarkan permohonan uang muka, bagian keuangan pusat menyiapkan bukti pengeluaran kas/bank dan uang tunai dan menyerahkan kembali permohonan uang muka, daftar kebutuhan material, bukti pengeluaran kas/bank dan uang tunai dari logistik pusat (pembeli).

Arus prosedur pembelian secara tunai pada bagian logistik pusat dapat dilihat pada lampiran 6.

2. Prosedur Pembelian Kredit

- Berdasarkan daftar kebutuhan material (DKM), bagian logistik pusat menyiapkan order pembelian (rangkap 5). Dalam pengisian order pembelian perlu diperhatikan : nama/spesifikasi barang, jumlah yang dipesan, harga satuan, waktu/tempat penyerahan dan daftar pembayaran.

- Kemudian mendistribusikan order pembelian sebagai berikut :

Lembar 1	-----	supplier
Lembar 2	-----	PPC divisi/pemesan
Lembar 3	-----	keuangan pusat
Lembar 4	-----	...bagian gudang
Lembar 5	-----	Arsip logistik pusat

Arus prosedur pembelian secara kredit pada bagian logistik pusat

dapat dilihat pada lampiran 7

3. Prosedur Penerimaan Barang

1. Pembelian Tunai

- Barang yang telah sampai di pabrik, diterima oleh staf bagian gudang untuk diperiksa, staf bagian gudang tersebut memeriksa kuantitas dan kualitas barang yang diterima, apakah telah sesuai dengan pembelian
- Bila barang yang diterima sesuai dengan yang di pesan maka bagian gudang membuat bukti penerimaan barang (rangkap 4) sesuai dengan fisik barang yang diterima dan mendistribusikan penerimaan barang:

Lembar 1	-----	akuntansi (program stock)
Lembar 2&3	-----	logistik
Lembar 4	-----	arsip gudang

- Bagian logistik menyerahkan kembali permohonan uang muka yang dilengkapi dengan bukti penerimaan barang (lembar 2) kepada bagian

keuangan pusat sebagai laporan pertanggung dan menyimpan bukti penerimaan barang (rangkap3) sebagai arsip.

Arus prosedur penerimaan barang secara tunai dapat dilihat pada lampiran 8

2. Pembelian Kredit

- Bagian gudang menerima barang yang di kirim oleh supplier kemudian melakukan pemeriksaan dan pencocokan antara fisik barang, surat jalan dan surat pesanan// order pembelian yang ada pada file. Untuk penerimaan barang-barang tertentu yang harus dilakukan uji coba untuk dikonfirmasi / test bersama dengan pihak PPC
- Bagian gudang mendistribusikan bukti penerimaan barang

Lembar 1	-----	Akuntansi
Lembar 2 & 3 dan surat jalan	-----	Bagian logistik
Lembar 4	-----	Arsip Gudang
- Kemudian bagian logistik menerima bukti penerimaan barang dari bagian gudang dan menyerahkan bukti penerimaan (lembar 2) dan surat jalan ke bagian keuangan.

Arus penerimaan barang secara kredit dapat dilihat pada lampiran 9

4. Prosedur Pengembalian Barang

- Apabila barang yang dipesan tidak memenuhi syarat (kuantitas) yang diinginkan, bagian PPC dipertimbangkan untuk mengembalikan barang yang telah diterima tersebut. Kemudian bagian PPC mempersiapkan surat perintah

pengembalian barang (rangkap 3)

Lembar 1 ----- Akuntansi
 Lembar 2 ----- Logistik
 Lembar 3 ----- Arsip Gudang

serta meneruskan surat perintah pengembalian barang ke bagian logistik dan Bagian logistik menandatangani surat perintah pengembalian barang kemudian menyerahkan ke bagian gudang.

- Berdasarkan surat pengembalian barang menyiapkan bukti pengembalian barang (rangkap 4) dan mempersiapkan barang yang dikembalikan serta mendistribusikan dokumen :

⇒ lembar 1 dan barang ----- Supplier
 ⇒ Lembar 2 ----- Akuntansi
 ⇒ Lembar 3 ----- Logistik
 ⇒ Lembar 4 ----- Arsip Gudang

Berdasarkan pembahasan diatas, PT. Bukaka Teknik Utama telah melakukan praktek-praktek yang sehat dalam melakukan pengelolaan persediaan bahan baku. Perusahaan telah menjalankan prosedur yang baik, di mana telah terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab berbagai fungsi kegiatan, khususnya yang berhubungan dengan pengelolaan persediaan bahan baku. Dalam hal ini perusahaan telah menerapkan dan melaksanakan kebijaksanaan sebagai berikut :

- ⇒ Perusahaan telah membuat dan menerapkan prosedur yang memadai dalam pengelolaan persediaan bahan baku, yaitu mulai dari permintaan pembelian bahan baku, pemesanan, penerimaan dan pengembalian barang.
- ⇒ Pengadaan persediaan dilakukan oleh bagian logistik berdasarkan permintaan pembelian yang dibuat oleh bagian PPC divisi/pemesan, diawali dengan penyerahan kebutuhan material (DKM) yang telah ditandatangani oleh bagian gudang. Pada DKM telah diisi dengan jelas dan lengkap mengenai material, kode produksi yang memerlukan, tanggal pemakaian dan pihak yang melakukan pembelian (logistik). Hal ini bertujuan untuk menghindari agar tidak terjadi kesalahan dalam pembelian.
- ⇒ Penerimaan barang dilakukan oleh bagian gudang dengan memeriksa dan mencocokkan antara fisik barang, surat jalan, dan surat order/pembelian, dan untuk penerimaan barang-barang tertentu akan dilakukan uji coba untuk dikonfirmasi/tes bersama dengan pihak PPC lalu dibuat penerimaan barang sesuai dengan fisik barang yang diterima.
- ⇒ Prosedur pengembalian barang dilakukan karena barang tidak sesuai dengan pesanan, juga telah dibuat bukti pengembalian barang.

4.4.2. Prosedur penyimpanan Barang

Setelah dibuat bukti penerimaan barang, bahan baku tersebut disimpan dalam gudang. PT. Bukaka Teknik Utama mempunyai 11 gudang penyimpanan. Isi barang yang disimpan di masing-masing gudang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- Gudang IA/Induk : Berisi barang-barang (mesin) yang berukuran besar Dan digunakan sebagai gudang penerimaan barang yang diterima dari supplier.
- Gudang IB/Yard : Merupakan jenis gudang terbuka, berisi barang-barang logam berukuran besar.
- Gudang 2A : Digunakan untuk menyimpan barang-barang milik PPC divisi dan amplas.
- Gudang 2B : Berisi bahan-bahan pembantu, contoh cat, kawat las dan amplas.
- Gudang 2C : Digunakan untuk penyimpanan barang-barang milik departemen komponen shop.
- Gudang 3 : Digunakan untuk keperluan penyimpanan barang-barang milik Machine shop.
- Gudang 4A : Digunakan untuk keperluan penyimpanan barang-barang milik divisi stell tower.
- Gudang 4B : Gudang terbuka stell tower.
- Gudang 4 C : Gudang stell tower untuk barang pouwels.
- Gudang 5 A : Digunakan untuk keperluan penyimpanan barang-barang milik departemen Galvanized (bahan-bahan kimia).

Bahan baku yang ada digudang dicatat di kartu gudang. Agar persediaan yang ada digudang selalu terpantau. Dalam kartu gudang yang dicatat hanya kuantitas dari bahan baku, sedangkan nilainya dicatat dalam pembukuan.

Setiap barang persediaan yang masuk dalam pabrik harus melalui gudang penerimaan, yaitu gudang induk. Petugas gudang penerimaan segera menentukan gudang penyimpanan dengan memberikan nomer gudang pada bukti penerimaan barang. Setelah dicatat bagian gudang, barang segera diserahkan ke bagian gudang penyimpanan (rangkap 2)

⇒ Lembar 1 ----- gudang

⇒ Lembar 2 ----- file

lalu diserahkan ke bagian komputer/administrasi.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa perusahaan telah melakukan prosedur penyimpanan bahan baku yang memadai, yaitu bagian gudang penerimaan telah melakukan pengecekan terhadap kuantitas setiap barang yang diterima dan memberikan nomer gudang pada bukti penerimaan barang.

4.4.3. Prosedur Pengeluaran Barang

Untuk mengeluarkan barang dari gudang, bagian yang memerlukan melakukan permintaan berdasarkan formulir bukti permintaan bahan. Kepala unit produksi yang bersangkutan harus menandatangani formulir tersebut, yang kemudian diserahkan ke bagian gudang.

Adapun urutan prosedur pengeluaran barang adalah sebagai berikut :

⇒ Apabila suatu unit produksi mengalami kekurangan bahan baku, maka petugas unit produksi yang membutuhkan persediaan tersebut harus mengisi formulir permintaan barang yang diajukan kepada bagian gudang. Dalam formulir

tersebut harus dicantumkan secara lengkap jenis-jenis bahan baku yang dibutuhkan serta kuantitasnya. Formulir permintaan barang tersebut dibuat (rangkap 4) dan harus ditandatangani oleh kepala unit produksi yang memerlukan.

⇒ Setelah disetujui dan ditandatangani oleh kepala bagian yang bersangkutan, maka formulir bukti permintaan bahan tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- ⇒ Lembar 1 ----- bon pemakaian bahan
- ⇒ Lembar 2 ----- bon mutasi
- ⇒ Lembar 3 ----- bon di luar
- ⇒ Lembar 4 ----- bon return/barang kembali

Staf bagian gudang memeriksa perlengkapan formulir tersebut, seperti otorisasi kepala unit produksi, spesifikasi barang yang diminta beserta kuantitasnya. Lalu staf bagian gudang memeriksa apakah barang yang diminta ada di dalam gudang. Bila ada barang disiapkan dan diberikan kepada peminta barang tersebut. Bila barang yang diminta tidak ada, maka kepala bagian gudang memberi tahu bagian logistik untuk melakukan permintaan pembelian.

Dari uraian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur pengeluaran barang pada perusahaan cukup memadai dan cukup menunjang terhadap aktivitas pengendalian persediaan, yaitu bagian gudang hanya mengeluarkan persediaan bila dilengkapi dengan dokumen resmi.

4.1.5. Metode Penilaian dan Pencatatan Persediaan Bahan Baku

Dari hasil wawancara dan pengamatan penulis, PT. Bukaka Teknik Utama dalam menentukan nilai persediaan dilakukan di bagian akuntansi dengan menggunakan metode rata-rata bergerak (moving average). Selain hal tersebut perusahaan mengambil kebijakan bahwa nilai persediaan yang dicantumkan dalam neraca merupakan nilai gabungan dari persediaan bahan baku, barang dalam proses dan persediaan bahan jadi. Jadi apabila ingin mengetahui berapa nilai persediaan bahan baku harus melihat laporan penjelasan mengenai persediaan ataupun laporan posisi persediaan bahan baku.

Untuk kepentingan pembuatan laporan keuangan, persediaan yang ada pada akhir suatu periode perlu dilakukan perhitungan melalui inventarisasi fisik untuk dapat menentukan nilainya.

PT. Bukaka Teknik Utama melaksanakan inventarisasi fisik persediaan minimal setiap enam bulan sekali yang dilakukan oleh bagian gudang dengan disaksikan oleh bagian akuntansi. Tujuan dilaksanakan inventarisasi fisik untuk mengecek apakah saldo jumlah pencatatan yang dilakukan di bagian akuntansi sesuai dengan kondisi fisik yang ada di gudang. Jadi meskipun pencatatannya dilakukan secara perpetual, perusahaan masih tetap menempuh kebijakan melaksanakan inventarisasi fisik.

Berdasarkan uraian di atas bahwa metode yang dipakai dalam menentukan persediaan adalah metode rata-rata bergerak (moving average), seperti halnya metode lain metode ini pun memiliki kelebihan dan kelemahan sebagai berikut :

Kelebihan metode rata-rata bergerak (moving average)

1. Metode ini bersifat sebagai suatu pendekatan yang realitis dan paralel dengan arus fisik barang, terutama apabila unit yang sejenis bercampur baur.
2. Memberikan harga pokok yang sama untuk barang sejenis yang digunakan pada saat bersamaan.
3. Menutup kerugian untuk memanipulasi harga.
4. Relatif sederhana sehingga mudah dilaksanakan.

Kelemahan metode rata-rata bergerak (moving average)

- Perlunya dilakukan penyesuaian penurunan/pemulihan kembali harga yang tajam sehingga harga dibukukan tidak digambarkan nilai saat ini.

4.6. Gambaran Umum pelaksanaan Internal Audit Pada PT. Bukaka Teknik Utama.

Departemen internal audit merupakan salah satu dari sekian banyak departemen yang ada pada PT. Bukaka Teknik Utama. Departemen internal audit (departemen pengendalian) merupakan fungsi untuk membantu Direksi dalam mengadakan penilaian dalam sistem pengendalian manajemen dan mengevaluasi kegiatan perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan.

Agar kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan mencapai sasaran serta hasil yang diharapkan, maka dibentuklah PKPT (program kerja pemeriksaan tahunan). PKPT ini mempunyai arti yang sangat penting karena merupakan salah satu alat pengendalian manajemen. Oleh karena itu dalam penyusunannya disesuaikan dengan rencana kerja dan anggaran perusahaan.

Untuk mempermudah departemen internal audit dalam melaksanakan pemeriksaan, maka PKPT disusun dengan memperhatikan kapasitas dan kondisi dari masing-masing obyek pemeriksaan yang terkait. Sedangkan sasaran pemeriksaan menyangkut aspek keuangan dan aspek operasional, dengan penekanan atas penilaian atas penggunaan sumber daya perusahaan.

Berdasarkan hasil kuesioner dan wawancara yang dilakukan staf departemen internal audit terdapat 2 (dua) macam hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pelaksanaan internal audit yang dilakukan, yaitu :

1. Pelaksanaan audit terhadap obyek yang diperiksa biasanya dilakukan oleh seorang staf yang sama setiap kali pemeriksaan. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, karena kemungkinan kerjasama antara staf pemeriksa dengan pihak yang diperiksa dapat terjadi, yang akan mengakibatkan hasil pemeriksaan kurang obyektif. Untuk itu sebaiknya setiap setahun sekali perlu diadakan pergantian staf pemeriksa terhadap setiap obyek pemeriksaan.
2. Adanya beban tugas yang dirasakan terlalu banyak oleh tiap-tiap staf pemeriksa. Untuk itu sebaiknya diadakan evaluasi terhadap hasil pekerjaan staf internal audit oleh chief internal audit secara periodik, sehingga jika dikeluhkan dari staf pemeriksa baik mengenai beban tugas yang dipikulnya ataupun hal-hal lain yang berkenaan dengan pelaksanaan internal audit dapat segera diketahui dan diusahakan penyelesaiannya.

4.6.1. Sasaran Pemeriksaan

Untuk lebih meningkatkan fungsi kontrol, maka ditetapkan sasaran pemeriksaan yang akan dicapai oleh departemen internal audit, yang dalam hal ini lebih dititik beratkan pada perencanaan produksi, prosedur pembuatan DKM, Prosedur pemakaian bahan, prosedur penyerahan barang jadi, pembuatan barang subkon, sistem pelaporan produksi, tes atas berbagai transaksi, prosedur penerimaan kas/bank, prosedur pengeluaran kas/bank, kontrol atas kas/bank, laporan kas/bank, pencatatan atas kas-kas yang batal, prosedur penjualan, administrasi piutang dagang, prosedur pelaksanaan tender, sistem pelaporan penjualan.

Berdasarkan hasil kuesioner dan wawancara yang diperoleh sehubungan dengan pencapaian sasaran internal audit, dapat diketahui bahwa sasaran yang diprogramkan dalam PKPT telah dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Semua ketentuan dan syarat yang berkaitan dengan pencapaian sasaran internal audit telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa departemen internal audit sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dalam rangka pencapaian sasaran pemeriksaan sesuai dengan yang diharapkan.

4.6.2. Kebijakan Pemeriksaan

Dalam mencapai sasaran pemeriksaan pada tahun 1996 perusahaan telah melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan operasional,berpedoman kepada :
 - Norma pemeriksaan akuntan yang lazim.

- Semua peraturan pemerintah yang berkenaan dan yang terkait dengan aktivitas PT. Bukaka Teknik Utama.
 - Keputusan Direksi PT. Bukaka Teknik Utama, termasuk segala sesuatu yang bertalian dengan policy management.
 - Program kerja pemeriksaan tahunan tahun 1996.
2. Dalam pelaksanaan tugas, baik dalam proses penyusunan laporan hasil pemeriksaan maupun tidak lanjut dilakukan secara terbuka dan konstruktif dengan semua unit kerja (obyek pemeriksaan) dalam perusahaan, sesuai dengan PKPT tahun 1996 PT. Bukaka Teknik Utama.
 3. Mengadakan koordinasi dalam kegiatan pemeriksaan pada divisi internal audit dari perusahaan afiliasi, serta melakukan studi perbandingan dengan divisi internal audit atau satuan pengawasan internal audit perusahaan lain.
 4. Pengembangan sumber daya manusia (SDM) guna menunjang profesionalisme baik didalam intern divisi maupun ekstern yang terkait.

4.6.3. Kegiatan Pemeriksaan.

Kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh departemen internal audit pada tahun buku 1996 ini meliputi semua obyek, baik yang ada di kantor pusat, pabrik maupun kantor-kantor dan proyek-proyek lainnya.

Kegiatan yang dilakukan selama tahun 1996 meliputi :

1. Pemeriksaan pendahuluan, yaitu pemeriksaan umum pada unit-unit organisasi yang dijadikan obyek pemeriksaan dengan sasaran pokok adalah untuk pengenalan dan inventarisasi permasalahan.
2. Evaluasi atas hasil pemeriksaan pendahuluan.
3. Membantu menyempurnakan sistem dan prosedur kerja administrasi dan sistem pelaporan kegiatan dan sekaligus menyesuaikan sistem serta prosedur pemeriksaan.
4. Penetapan target pemeriksaan lanjutan.
5. Pelaksanaan pemeriksaan lanjutan, dalam hal ini ditujukan kepada upaya untuk memperoleh temuan-temuan.
6. Penyusunan resume/draf pemeriksaan.
7. Diskusi dan pemuktahiran data dengan pihak yang sedang diperiksa (auditee)
8. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP).
9. Pemantau dan evaluasi terhadap tidak lanjut (follow up) atas rekomendasi yang diberikan.

4.6.4. Tahap-Tahap Pemeriksaan

Tahap-tahap pemeriksaan terdiri dari empat tahap, sebagai berikut :

1. Perencanaan pemeriksaan

Internal auditor harus merencanakan setiap pemeriksaan, pemeriksaan harus didokumentasikan dan mencakup:

- a) Menetapkan tujuan pemeriksaan dan cakupan pemeriksaan.

- b) Mencari latar belakang informasi dan aktivitas yang diperiksa.
- c) Menetapkan sumber daya dan dana yang diperlukan dalam melaksanakan pemeriksaan dan menyiapkannya.
- d) Mengkomunikasikan rencana audit dengan pihak yang perlu untuk mengetahui.
- e) Melakukan survai pendahuluan ditempat bagian yang akan diperiksa.
- f) Menyiapkan audit program.
- g) Menetapkan bagaimana, kapan dan kepada siapa hasil pemeriksaan ditujukan.
- h) Meminta persetujuan audit program.

2. Pemeriksaan dan Audit Informasi

Proses pemeriksaan dan penilaian informasi adalah sebagai berikut:

- a) Informasi yang bertujuan dengan tujuan pemeriksaan dan cakupan pemeriksaan harus diperoleh dengan lengkap.
- b) Informasi harus cukup kompeten, relevan dan berguna untuk menjadi pelaporan yang baik.
- c) Audit prosedur, termasuk teknik sampling, harus dipilih dan ditetapkan dimuka, jika memungkinkan, diperluas dan diganti jika ada kondisi-kondisi khusus.
- d) Proses pengumpulan, penganalisaan, penafsiran dan pendokumentasikan informasi harus diawasi untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa obyektivitas internal auditor tetap terjaga dan tujuan audit tercapai.

- e) Kertas kerja pemeriksaan harus dibuat oleh auditor dan direview oleh Chief Internal Audit. Kertas kerja harus berisi informasi yang diperoleh dan dianalisanya, disusun secara lengkap dan sistematis agar dapat dijadikan dasar pelaporan dan rekomendasi.

3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Internal auditor harus melaporkan hasil pemeriksaan :

- a) Laporan tertulis yang ditandatangani oleh Chief Departemen Internal Audit harus diserahkan setelah pemeriksaan selesai. Laporan penggal waktu dapat diberikan secara tertulis maupun lisan, baik disampaikan secara formal maupun non formal.
- b) Internal auditor harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi pada level manajemen yang tepat sebelum menyerahkan laporan final yang tertulis.
- c) Laporan harus obyektif, jelas, sederhana, konstruktif dan tepat waktu.
- d) Laporan harus menyatakan tujuan, cakupan dan hasil pemeriksaan dan pendapat pemeriksaan jika perlu,
- e) Laporan dapat mencakup rekomendasi untuk perbaikan dan pengkoreksian jika perlu.
- f) Pandangan pihak yang diaudit dan rekomendasi dapat dicantumkan dalam laporan audit.
- g) Chief Internal Auditor harus mereview dan menandatangani laporan audit sebelum diedarkan dan harus memutuskan kepada siapa laporan diserahkan.

4. Tindak Lanjut

- a) Internal auditor harus melakukan pengamatan lanjutan untuk memastikan bahwa tindakan tertentu telah diambil berdasarkan rekomendasi departemen internal audit secara tepat dan mencapai sasaran hasil yang diharapkan.
- b) Dalam hal tindakan koreksi dan/atau tindakan perbaikan yang dilakukan internal auditor harus dapat memastikan bahwa manajemen telah mengetahui resiko-resiko atas hal tersebut.

4.6.5. Pelaksanaan Internal Audit Terhadap Persediaan Bahan Baku.

Secara spesifik kegiatan team internal audit terhadap persediaan bahan baku adalah sebagai berikut :

Pemeriksaan terhadap Pengadaan Bahan Baku

Dalam pemeriksaan terhadap pengadaan persediaan bahan baku team internal audit terlebih dahulu memeriksa terhadap prosedur dan kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan pengadaan bahan baku, diantaranya adalah memeriksa sebagai berikut:

- ⇒ Apakah seluruh pembelian yang dilakukan telah sesuai dengan rencana produksi yang telah ditetapkan. Bila terjadi perbedaan harus dicari sebab-sebabnya, apakah hal tersebut disebabkan adanya pesanan mendadak, over estimate persediaan bahan baku. Bila diketahui sebab-sebabnya maka akan membantu perusahaan dalam membuat rencana produksi untuk tahun selanjutnya serta menjaga efisiensi perusahaan dalam menggunakan persediaan.

⇒ Apakah pembelian dilakukan terhadap supplier yang memenuhi kualifikasi bagi perusahaan. Hal ini akan memastikan bahwa pembelian telah dilakukan dengan wajar tanpa adanya kolusi antara pegawai perusahaan dan pihak luar.

Internal auditpun juga memeriksa pencatatan atas pembelian, apakah telah dilakukan dengan benar. Hal tersebut dimulai dengan memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam melakukan pembelian, mulai dengan permintaan pembelian hingga order pembelian, apakah dokumen tersebut telah diisi dengan benar dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pemeriksaan Terhadap Penerimaan Persediaan

Dalam melakukan pemeriksaan terhadap penerimaan persediaan, internal audit memeriksa secara fisik dan administrasi. Pemeriksaan secara fisik adalah memeriksa apakah setiap penerimaan telah sesuai baik kuantitas maupun kualitasnya dengan pesanan. Sedangkan secara administrasi dilakukan pemeriksaan atas kelengkapan dokumen-dokumen yang menyertai dan dibuat setiap melakukan penerimaan persediaan.

Pemeriksaan yang dilakukan meliputi pemeriksaan terhadap mutasi barang meliputi penelitian pada kartu gudang, kartu persediaan, laporan penerimaan barang, serta dokumen yang diterima dari supplier.

Pemeriksaan terhadap penyimpanan Persediaan

Dalam melakukan pemeriksaan terhadap penyimpanan persediaan, pemeriksa mengutamakan pada stock opname fisik persediaan. Stock opname ini dilaksanakan oleh tim internal audit bersama petugas gudang dan staf PPC.

Selain itu internal audit memeriksa kelengkapan administrasi gudang. Dalam hal ini pemeriksa melakukan verifikasi antara jumlah fisik persediaan dengan catatan yang ada pada kartu gudang dan kartu persediaan. Saldo persediaan tersebut juga dicocokkan dengan saldo yang ada dibagian akuntansi. Bila ada selisih harus dicari penyebabnya, biasanya hal ini disebabkan bagian akuntansi belum membukukan mutasi persediaan yang ada di gudang.

Hal lain yang diperiksa adalah sarana penyimpanan dan keamanan persediaan. Hal ini menyangkut tata letak serta klasifikasi setiap persediaan yang ada didalam gudang. Apakah persediaan ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan, sehingga mempermudah untuk mencari bila diperlukan serta tidak terjadi kesalahan dalam klasifikasi persediaan. Masalah penting lainnya menyangkut keamanan dari persediaan itu sendiri. Internal audit memeriksa berbagai sarana keamanan dari persediaan.

Pemeriksaan yang tak kalah penting adalah personil gudang tersebut, pemeriksaan menilai apakah pegawai gudang tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan jujur.

Pemeriksaan Terhadap Pengeluaran Persediaan

Untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap pengeluaran persediaan, internal audit memeriksa apakah prosedur pengeluaran persediaan telah dilaksanakan secara baik. Diantaranya memeriksa apakah pengeluaran persediaan dari gudang telah dilengkapi bukti permintaan bahan yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Tujuan dari pemeriksaan ini adalah untuk mengetahui apakah setiap pengeluaran persediaan ini telah dimanfaatkan secara efisien dan efektif oleh bagian produksi. Hal ini berkaitan dengan rencana produksi yang telah ditetapkan perusahaan sebelumnya. Bila ternyata suatu unit produksi menggunakan persediaan lebih banyak dari yang telah ditentukan, maka harus dicari penyebabnya apakah kurang efisien dalam penggunaan persediaan atau kualitas persediaan tersebut yang kurang baik.

Dalam melakukan tugasnya internal audit melakukan penilaian dan penelaahan terhadap sistem pengendalian intern perusahaan. Selain itu internal audit melakukan pemeriksaan mulai dari pembelian persediaan, penerimaan, penyimpanan hingga pengeluaran persediaan. Internal audit melakukan aktivitas-aktivitas yang diperlukan, seperti :

➤ **Compliance**

Dalam pemeriksaan ini internal audit menilai apakah sistem pengendalian intern telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan.

➤ **Verification**

Dalam pemeriksaan ini internal audit melakukan verifikasi untuk memeriksa eksistensi dari aktiva. Hal inipun untuk mencegah dan menemukan adanya penyelewengan yang dilakukan oleh pegawai perusahaan, misalnya melakukan stock opname lalu dicocokkan dengan kartu gudang dan kartu persediaan.

➤ Evaluation

Dalam pemeriksaan ini internal audit menilai sistem pengendalian intern perusahaan apakah telah memadai.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa perusahaan telah melaksanakan internal audit yang cukup memadai, hal ini karena pemeriksaan dilakukan oleh departemen internal audit yang terdiri atas pegawai yang mempunyai keahlian dalam pemeriksaan dan kedudukan internal audit sebagai fungsi staf yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan.

4.7. Peranan Internal Audit Sebagai Alat Bantu Manajemen terhadap Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku

Dari struktur organisasi perusahaan secara keseluruhan, dapat dilihat bahwa departemen internal audit mempunyai kedudukan yang independen dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama. Di samping itu berdirinya departemen ini dilengkapi dengan surat keputusan Direksi, Yaitu SK NO. 1395 / SKEP BTU / XI / 90. Jadi keberadaan departemen internal audit dalam perusahaan ini adalah resmi, dalam arti ada surat keputusan.

Dalam melakukan pemeriksaan seluruh staf internal audit harus mempunyai kedudukan yang independen terhadap bagian yang diperiksa, agar dapat memberikan suatu penilaian yang obyektif. Pada departemen internal audit PT. Bukaka Teknik Utama, seluruh staf yang ada benar-benar mempunyai kedudukan yang independen terhadap bagian yang diperiksanya, hal ini disebabkan karena setiap staf internal audit hanya bertugas sebagai pemeriksa intern perusahaan saja, sehingga dalam perusahaan

mereka tidak mempunyai pekerjaan lainnya selain sebagai staf departemen internal audit. Dengan kata lain departemen internal audit dalam pelaksanaan pemeriksaan tidak melibatkan petugas/karyawan dari bagian/departemen lain dalam perusahaan. Semua staf departemen internal audit hanya bertugas melakukan pemeriksaan sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh kepala bagian internal audit atau program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT).

Sebagai dasar untuk mulai melakukan pemeriksaan, internal audit memperoleh surat penugasan yang dibuat oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk untuk itu. Surat penugasan ini merupakan suatu bentuk bukti persetujuan Direksi untuk melaksanakan tugas pemeriksaan.

Dalam melakukan pemeriksaan terhadap persediaan bahan baku, team internal audit melakukan pemeriksaan secara fisik dan administrasi. Pemeriksaan secara fisik dengan cara memeriksa dan menghitung secara langsung kuantitas yang ada digudang. Hal tersebut dinamakan stock opname, yang dilakukan perusahaan setiap enam bulan sekali. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui apakah pencatatan telah dilakukan sesuai dengan kondisi fisik persediaan. Selain itu diperiksa fasilitas gudang yang ada dalam perusahaan, baik kelengkapan gudang tersebut serta tata letak dari persediaan di dalam gudang.

Sedangkan pemeriksaan secara administrasi meliputi pemeriksaan terhadap prosedur-prosedur yang ada, mulai dari pembelian, penerimaan, penyimpanan hingga pengeluaran persediaan juga bukti yang berhubungan dengannya. Selain itu pula diperiksa catatan-catatan yang ada, lalu catatan tersebut diverifikasi dengan jumlah fisik yang ada. Apabila terdapat perbedaan, maka harus dicari penyebabnya.

Internal audit juga melakukan pemeriksaan apakah pelaksanaan pengadaan bahan baku telah sesuai dengan rencana produksi yang telah ditetapkan perusahaan, lalu berdasarkan pemeriksaan diatas, internal audit membuat laporan yang ditujukan kepada Dewan Direksi yang berisikan temuan-temuan selama pemeriksaan berlangsung serta saran-saran perbaikan yang diusulkan kepada manajemen dalam mengambil keputusan.

4.8. Pengujian Hipotesis

Pada Bab I penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut :

“Dengan beroperannya fungsi internal audit diharapkan dapat meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern persediaan bahan baku.”

Berdasarkan hasil penelitian penulis di perusahaan terungkap bahwa PT. Bukaka Teknik Utama telah melaksanakan internal audit yang memadai, hal ini terlihat dari:

- ⇒ Perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang baik, dengan adanya pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas. Dalam hal pengelolaan bahan baku terdapat pemisahan fungsi pembelian/pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran persediaan bahan baku.
- ⇒ Perusahaan menetapkan sistem pencatatan yangn baik, yaitu telah ditetapkannya metode perpetual sehingga posisi persediaan diketahui setiap saat.
- ⇒ Dilakukan stock opname secara berkala.

- ⇒ Perusahaan telah memiliki departemen internal audit yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- ⇒ Staf internal audit mempunyai kedudukan yang independen dalam terhadap bagian-bagian yang diperiksa.
- ⇒ Staf internal audit telah melaksanakan prosedur-prosedur pemeriksaan yang memadai, yaitu compliance, verification dan evaluation.
- ⇒ Adanya laporan dari hasil pemeriksaan internal audit yang disertai dengan saran-saran perbaikan dari staf internal audit.

Hasil dari pemeriksaan internal audit, dilaporkan kepada manajemen dalam bentuk temuan-temuan hasil pemeriksaan disertai saran-saran perbaikan. Dengan adanya laporan tersebut diharapkan manajemen dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga dapat menunjang sistem pengendalian intern persediaan bahan baku.

Dengan beroperannya internal audit, maka sistem pengendalian intern persediaan bahan baku dapat selalu dievaluasi sehingga dapat menunjang jalannya operasi perusahaan dan terhindar dari kekurangan bahan baku yang dapat merugikan perusahaan maupun pengeluaran dana untuk pembelian bahan baku yang berlebihan.

Berdasarkan fakta-fakta tersebut diatas maka dapat dibuktikan :

"Dengan beroperannya fungsi internal audit diharapkan dapat meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern persediaan bahan baku"

Dengan demikian hipotesis yang diajukan penulis dapat diterima.

2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang, pendapatan dan biaya-biaya
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Peranan internal audit dalam kaitannya dengan persediaan bahan baku adalah, menelaah semua kebijakan, prosedur, dan metode yang digunakan dalam pengendalian persediaan bahan baku dan selanjutnya memberikan usulan kepada manajemen tentang sistem pengendalian intern bahan baku yang efektif dan efisien.

Dari hasil penelitian yang di lakukan dapat dikemukakan bahwa sistem pengendalian intern persediaan pada PT. Bukaka Teknik Utama cukup memadai. Hal ini dapat dilihat:

1. Struktur organisasi PT. Bukaka Teknik Utama telah memisahkan tanggung jawab secara fungsional dengan didukung oleh sistem akuntansi yang baik dan sistem seleksi pegawai yang ketat, sehingga pegawai yang bersangkutan cakap dalam menjalankan tugasnya.
2. Perusahaan telah membuat dan menerapkan prosedur yang baik, dalam hal mana terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab berbagai fungsi kegiatan, khususnya pengelolaan persediaan bahan baku, yaitu mulai dari permintaan pembelian, pemesanan dan pengembalian barang.
3. Penilaian persediaan dengan menggunakan metode rata-rata bergerak (moving average) cukup memadai, sedangkan sistem pencatatan dilakukan secara

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Dengan semakin berkembangnya aktivitas perusahaan, manajemen memerlukan alat kendali yang dapat membantu untuk memberikan informasi bahwa setiap aktivitas yang didelegasikan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana perusahaan. Agar kondisi tersebut dapat terlaksana dengan baik, pihak manajemen membutuhkan suatu unit yang independen yang disebut "internal audit".

Internal audit melaksanakan fungsi penilaian bebas (independen). Unit yang melaksanakan merupakan bagian dari perusahaan. Penilaian di sini meliputi seluruh aktivitas perusahaan tidak terkecuali pengelolaan persediaan bahan baku.

Bagi perusahaan manufaktur, bahan baku merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam menunjang kelancaran proses produksi, karena bahan baku merupakan titik awal aktivitas proses produksi perusahaan. Selain itu persediaan bahan baku membutuhkan investasi yang cukup besar sehingga memerlukan pengelolaan yang baik. Untuk mencapai suatu pengelolaan yang efektif, maka diperlukan suatu pengendalian intern yang memadai.

Sistem pengendalian intern yang memadai mengandung unsur-unsur pengendalian, berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.

perpetual, yang dikontrol dengan pelaksanaan inventarisasi fisik secara berkala, setiap enam bulan sekali.

4. Pelaksanaan internal audit PT. Bukaka Teknik Utama cukup baik, staf internal audit benar-benar independen dalam melaksanakan tugasnya. Dalam melaksanakan tugasnya team internal audit mendapat dukungan dari pimpinan perusahaan berupa surat keputusan dari Direksi mengenai keberadaan internal audit. Internal audit dalam melakukan penilaian dan penelaahan terhadap sistem pengendalian intern persediaan, melakukan pemeriksaan persediaan bahan baku, mulai dari pembelian persediaan, penerimaan, penyimpanan, hingga pengeluaran persediaan, internal audit melakukan aktivitas-aktivitas seperti : compliance, verification, dan evaluation. Berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan dibuat laporan yang ditujukan kepada Dewan Direksi. Laporan tersebut memuat temuan-temuan selama pemeriksaan dan saran-saran perbaikkan yang dipandang perlu.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan oleh penulis, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Bukaka Teknik Utama adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan dan perakitan alat-alat berat dan kendaraan-kendaraan khusus (Manufacturer of Construction and Special Vehicles) .
2. Struktur Organisasi pada PT. Bukaka Teknik Utama mengacu pada sistem organisasi fungsional. Fungsi-fungsi tersebut adalah fungsi tehnik, fungsi operasi, fungsi keuangan dan fungsi administrasi dan umum yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
3. Perencanaan kebutuhan terhadap bahan baku dilaksanakan dengan bertitik tolak pada barang jadi (finished goods), kemudian baru menentukan permintaan bahan baku. Perusahaan menerapkan pengendalian persediaan berdasarkan pada estimasi kebutuhan barang berdasarkan pada kontinuitas yang telah disepakati dengan pembeli.
4. Sistem pengadaan bahan baku pada PT. Bukaka Teknik Utama cukup memadai, ini berdasarkan pada prosedur pengadaan bahan baku, melalui pembelian, penyimpanan dan pengeluaran. Ketiga prosedur bahan baku telah dilaksanakan

dengan baik sehingga mulai dari pengadaan bahan baku melalui pembelian dapat memenuhi bahan baku sesuai kondisi yang direncanakan dan dapat memperlancar proses produksi.

5. Penilaian persediaan dilakukan dengan menggunakan metode rata-rata bergerak (moving average) sedangkan sistem pencatatan dilakukan secara perpetual, yang dikontrol dengan pelaksanaan inventarisasi fisik secara berkala, setiap enam bulan sekali. Dari segi internal control hal tersebut cukup memadai.
6. Perusahaan telah memiliki bagian internal audit yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Direksi PT. Bukaka Teknik Utama.
7. Pelaksanaan internal audit terhadap obyek yang diperiksa dilakukan oleh seorang staf yang sama setiap kali pemeriksaan
8. Departemen internal audit berada dibawah bagian Administrasi dan Umum. Namun itu tidak berarti akan mempengaruhi ruang lingkup internal audit. Internal audit tetap bersikap independen terhadap bagian lainnya dalam melakukan fungsinya. Internal audit bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. internal audit ditugaskan untuk memeriksa, mengevaluasi kegiatan pencatatan, keuangan, kebijakan manajemen, rencana dan prosedur sistem pengendalian intern. Semua bagian-bagian perusahaan termasuk pengelolaan persediaan bahan baku.
9. Semua sasaran pemeriksaan yang ditetapkan dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) telah dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.
10. Kegiatan internal audit didalam memonitor sistem pengendalian intern persediaan bahan baku pada perusahaan cukup memadai, hal ini dapat dilihat bahwa team

internal audit secara rutin telah melakukan pemeriksaan persediaan bahan baku mulai dari pembelian, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku. Internal audit membuat laporan yang ditujukan kepada dewan direksi. Laporan tersebut berisikan temuan-temuan selama pemeriksaan, dan saran-saran perbaikan yang dipandang perlu, sehingga setiap interval tertentu pengendalian intern dapat dievaluasi.

11. Dari kesimpulan 8, 9 dan 10 telah menjawab hipotesis penulis bahwa dengan beroperannya fungsi internal audit telah dapat meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern persediaan bahan baku.

6.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta simpulan diatas, dapat direkomendasi hal-hal berikut :

1. Agar bagian internal audit secara struktur organisasi mempunyai kedudukan yang independen sebaiknya bagian internal audit langsung berada dibawah Direktur Utama.
2. Untuk menghilangkan kemungkinan terjadi kolusi dan kejenuhan yang mungkin terjadi, sebaiknya setiap tahun sekali diadakan pergantian obyek pemeriksaan untuk setiap staf internal audit.

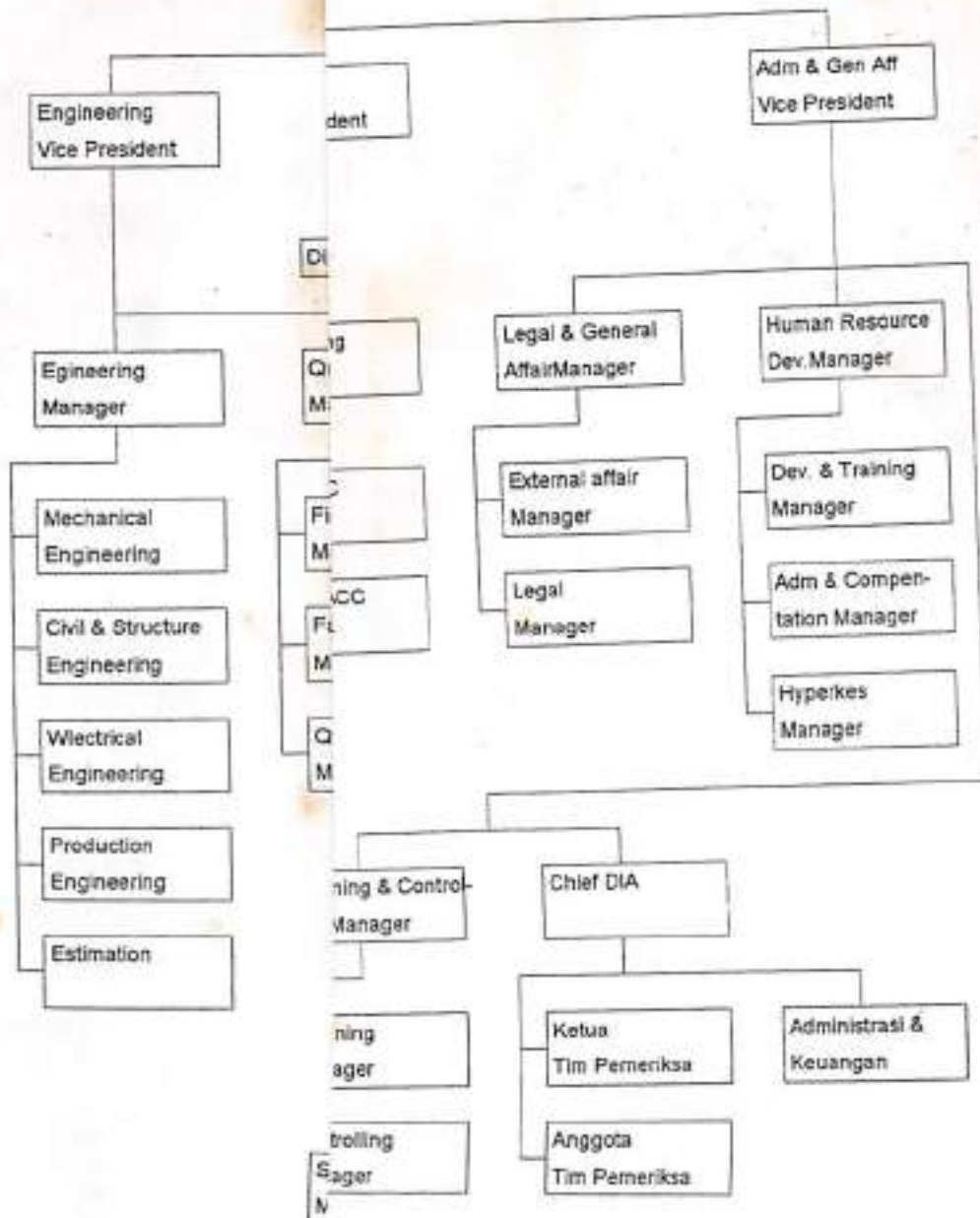
DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A. Arens, and James K. Loebbecke, Auditing : An Integrated Approach, 5 rd Ed, Prentice-Hall International Inc. , 1993.
2. Bambang Hartadi, Akuntan, Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit, Badan Penerbit Universitas Yogyakarta, 1986.
3. Barry E. Cushing, Sistem Informasi dan Organisasi Perusahaan, Diterjemahkan oleh Ruchiyat Kosasih., Edisi Tiga, Penerbit Airlangga, 1991.
4. Brink, Victor Z. and Witt, Herbert, Modern Internal Auditing, Appraisal Operations and Controls, 4 rd Ed, John Wiley and Sons Inc, New York, 1982.
5. Cecil Gelispie, Accounting Systems Procedures and Methods, 3rd Ed, Prentice-Hall of India, Private Limited, New Delhi 1985.
6. D. Hartanto, Akuntan Untuk Usahawan Universitas Indonesia, Jakarta, 1981.
7. Holmes, Arthur W and Overmyer, Wayne S, Auditing Standard and Procedures, 9 rd Ed, Richard D. Irwin Inc, Illinois, 1979.
8. Holmes and Burns, Auditing Standards and Procedures Akuntansi, IAI, PT. Rindia Cipta, Jakarta, 1992.
8. Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntansi, IAI, PT. Rindia Cipta, Jakarta, 1992.
10. James Cashin, Hand Book For Auditor, Mc Graw Hill Of USA 1991
11. J. Brook Heckert and James D. Willson, Controllershhip, 3 rd Ed, Ronald press Company, New York, 1995.
12. James D. Willson and John B. Campbell, Controllershhip The Work of Management Accounting, John Willey and Sons, New York.
13. Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, Intermediate Accounting, Comprehensive Volume, 9 rd Ed, Sounth- Western Publishing Co, 1992.

14. Pusat Pembangan Akuntansi-STAN, Petunjuk Pemeriksaan Akuntan, Dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Gajah Mada, Liberty Yogyakarta, 1987.
15. Prof., Soemardjo Tjitrosidojo, Bunga Rampai Pemeriksaan Pengelolaan PT. Iktihar Baru, Jakarta, 1980.
16. SAK (Standar Akuntansi Keuangan) Ikatan Akunan Indonesia, Penerbit Salemba-Empat, 1994.
17. Theodurus M. Tuanokotta, Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, Edisi Tiga, Jakarta, 1982.
18. Warta Bukaka, Departemen Internal Audit Upaya meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi, PT. Bukaka Teknik Utama, Jakarta, 1991.
19. Zaki Baridwan, Dr. M.S.c., AK., Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode, Edisi 5, BPFE-Yogyakarta, 1991.

LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI
PT. BUKAKA



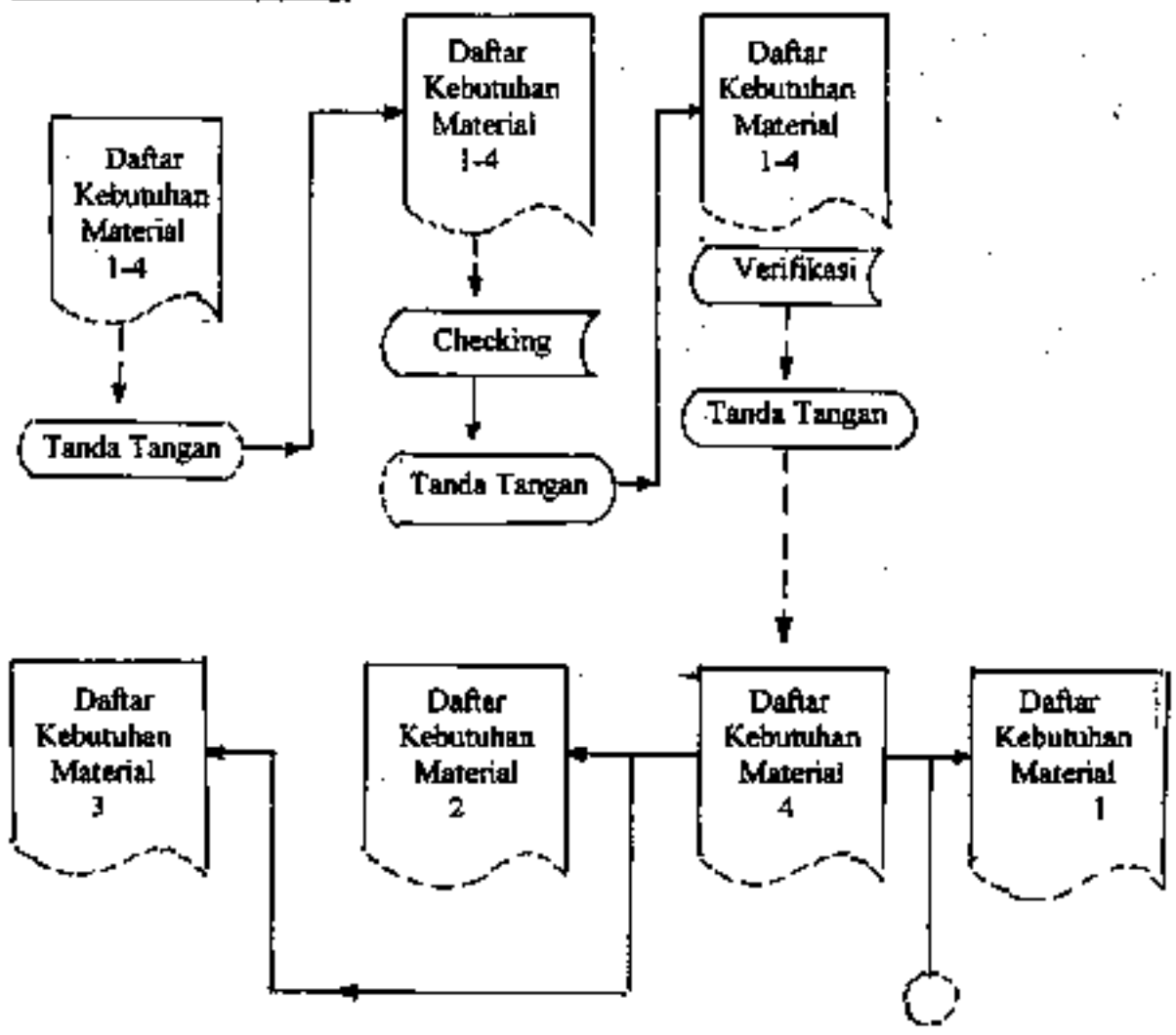
NO	BAHAN BAKU	NO	BAHAN BAKU
1	BESI AS S-45-C 350MMX3M	24	PEPE SPERAL D-4*6 M
2	SQUARE BAR 1"X1"X6 MTR	25	BESI PLAT HITAM 1.2MMX4'X8'
3	BESI H-BEAM 208X202X10X16X11 M	26	BESI PLAT HITAM 1.5MMX4'X8'
4	BESI CNP 100X50X20X2.3X6 MTR	27	BESI PLAT HITAM 2MMX4'X8'
5	BESI UNP 140X60X7X6 MTR	28	BESI PLAT HITAM 22MM4'X8'
6	BESI UNP 125X65X6X6 MTR	29	BESI PLAT HITAM 0MMX4'X8'
7	BESI UNP 240X85X9.5X13X12 M	30	PLATE SANDVIK 10X1.5X3 M
8	BESI UNP 435X100X12.5X12 MTR	31	PLATE KHUSUS 9MMX4'X1973
9	BESI RHS 4"X4"X4.5X6 M	32	PLAT STRIP 5X25X6 M
10	BESI RHS 1-1/4"X1-1/4"X3X6 M	34	PLAT STRIP 6X65X6 M
11	BESI RHS 4"X4"X6X6 M	35	PLAT STRIP 6X75X6 M
12	BESI RHS 6"X4"X6X6 M	36	PLAT STRIP 12X50X6 M
13	BESI WF 450X200X9X14X12 MTR	37	PLAT MAGAN STEEL 10X1000X2000
14	BESI WF 600X200X12X16X12 MT	38	PLAT MAGAN STEEL 5X8'X20' M
15	BESI WF 203X133X6.4X9.8X8.7 M	39	PLATE KHUSUS 3.8X4'X3660
16	BESIWF 1000X450X16X32X12 MTR	40	PLAT STRIP 3 MMX19X4 M
17	BESIWF 850X300X16X26X12 M	41	BESI SIKU 40X40X4X6 MTR
18	BESIWF 900X300X16X28X12 M	42	BESI SIKU 70X70X7X6 MTR
19	BESI PIPA SCH-40 4"X6 MTR	43	BESI SIKU 80X80X8X6 MTR
20	BESI PIPA SCH-80 4"X6" MTR	44	BESI SIKU 80X80X8X12 MTR
21	BESI PIPA SCH-80 10"X6" MTR	45	BESI SIKU MS 100X100X12X6 M
22	PEPE OVAL D-42X25X2.1X6 MTR	46	BESI SIKU 80X80X12X6 MTR
23	PIPA HITAM SGP (MED) 5"X6 M	47	PLAT KAPAL ALL 6X1500X11460

JENIS-JENIS PERSEDIAAN BAHAN BAKU

PROSEDUR PERMINTAAN PEMBELIAN

PPC DIVISI / PEMESAN	GUDANG	LOGISTIK LOKAL	LOGISTIK PUSAT
-------------------------	--------	-------------------	-------------------

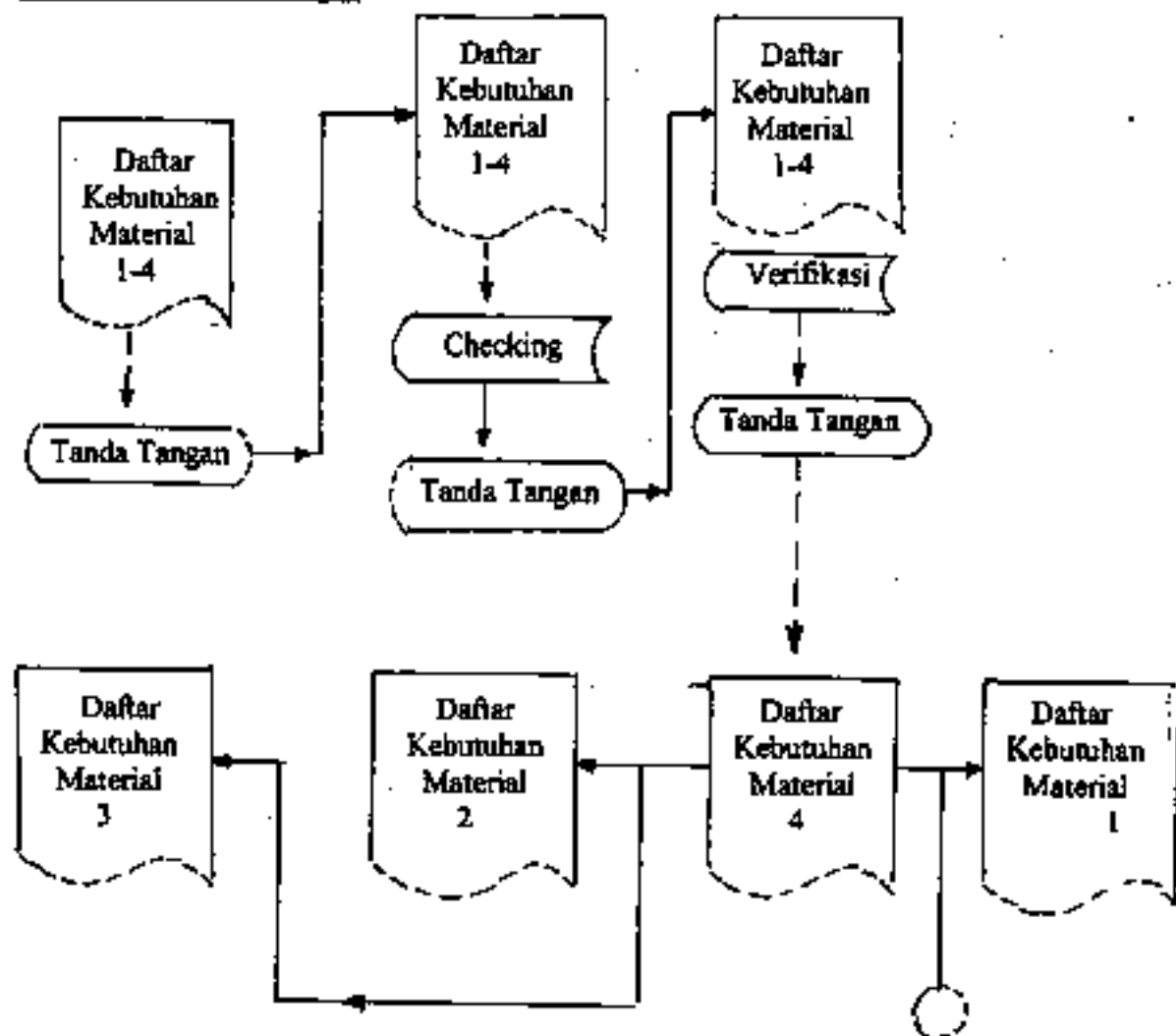
Berdasarkan B/M, B/C, dan B/D



PROSEDUR PERMINTAAN PEMBELIAN

PPC DIVISI/ PEMESAN	GUDANG	LOGISTIK LOKAL	LOGISTIK PUSAT
------------------------	--------	-------------------	-------------------

Berisasarkan B/M, B/C, dan B/D

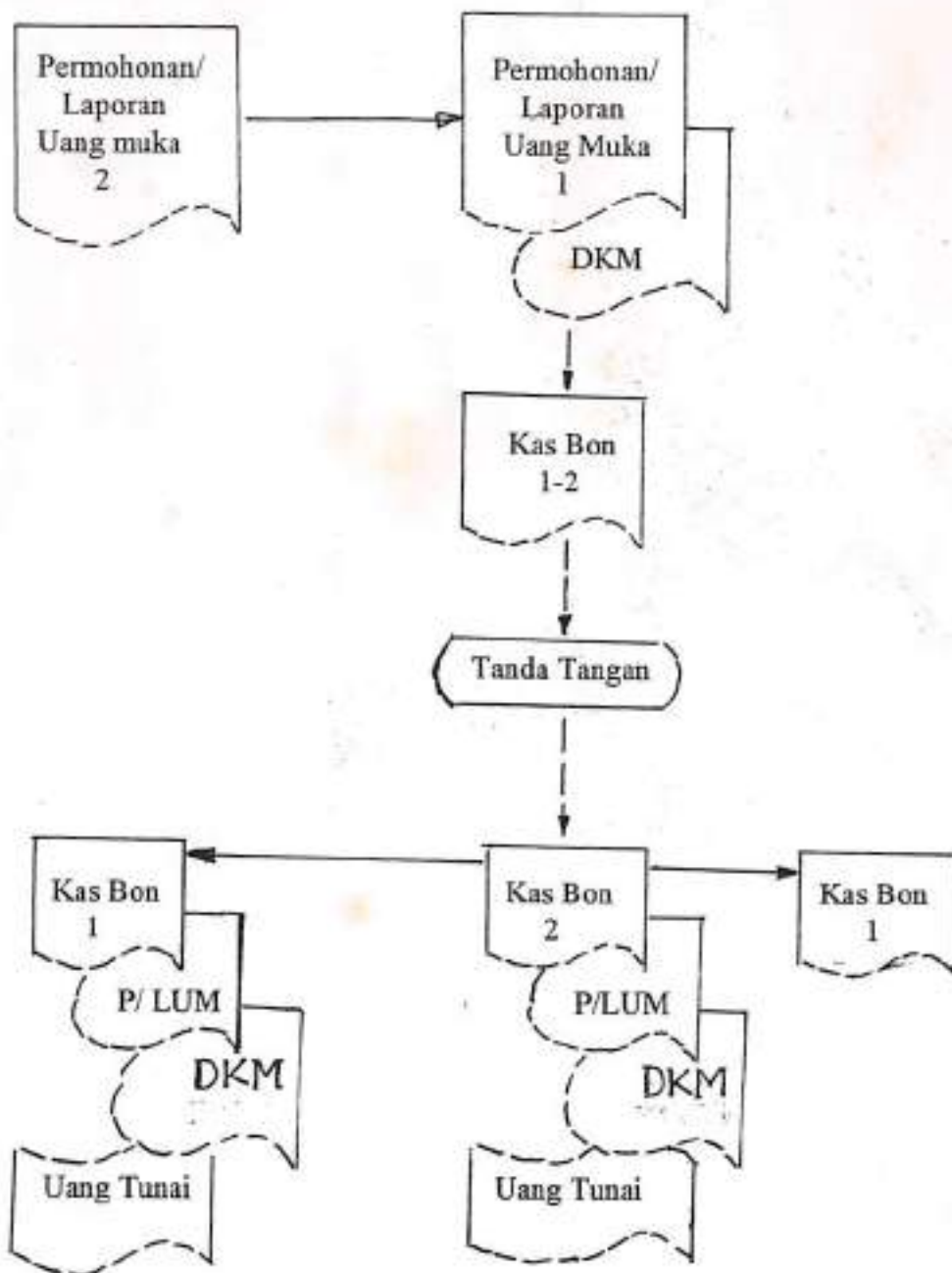


Prosedur Pembelian Barang (Logistik Lokal) - Pembelian Tunai

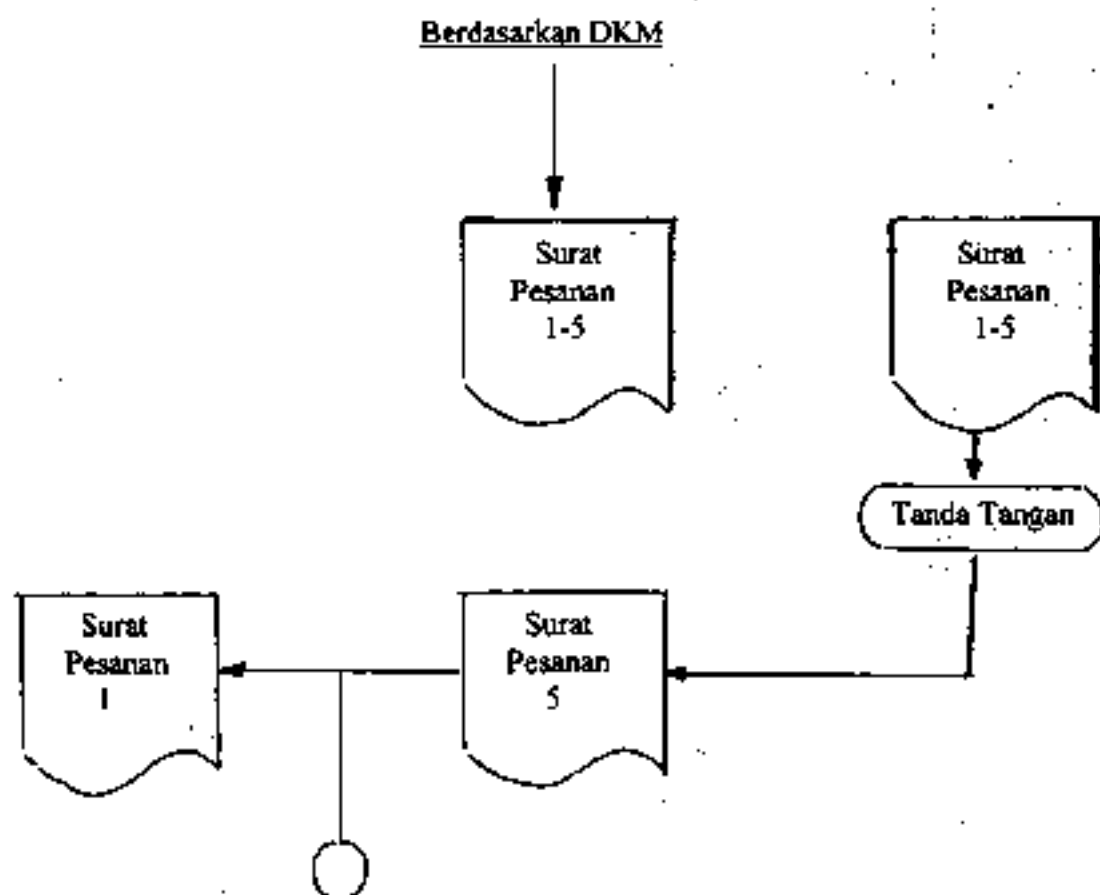
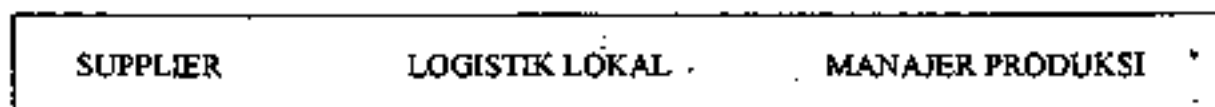
Logistik Lokal

Kasir

Berdasarkan DKM



PROSEDUR PEMBELIAN BARANG (LOGISTIK LOKAL) - Pembelian Kredit



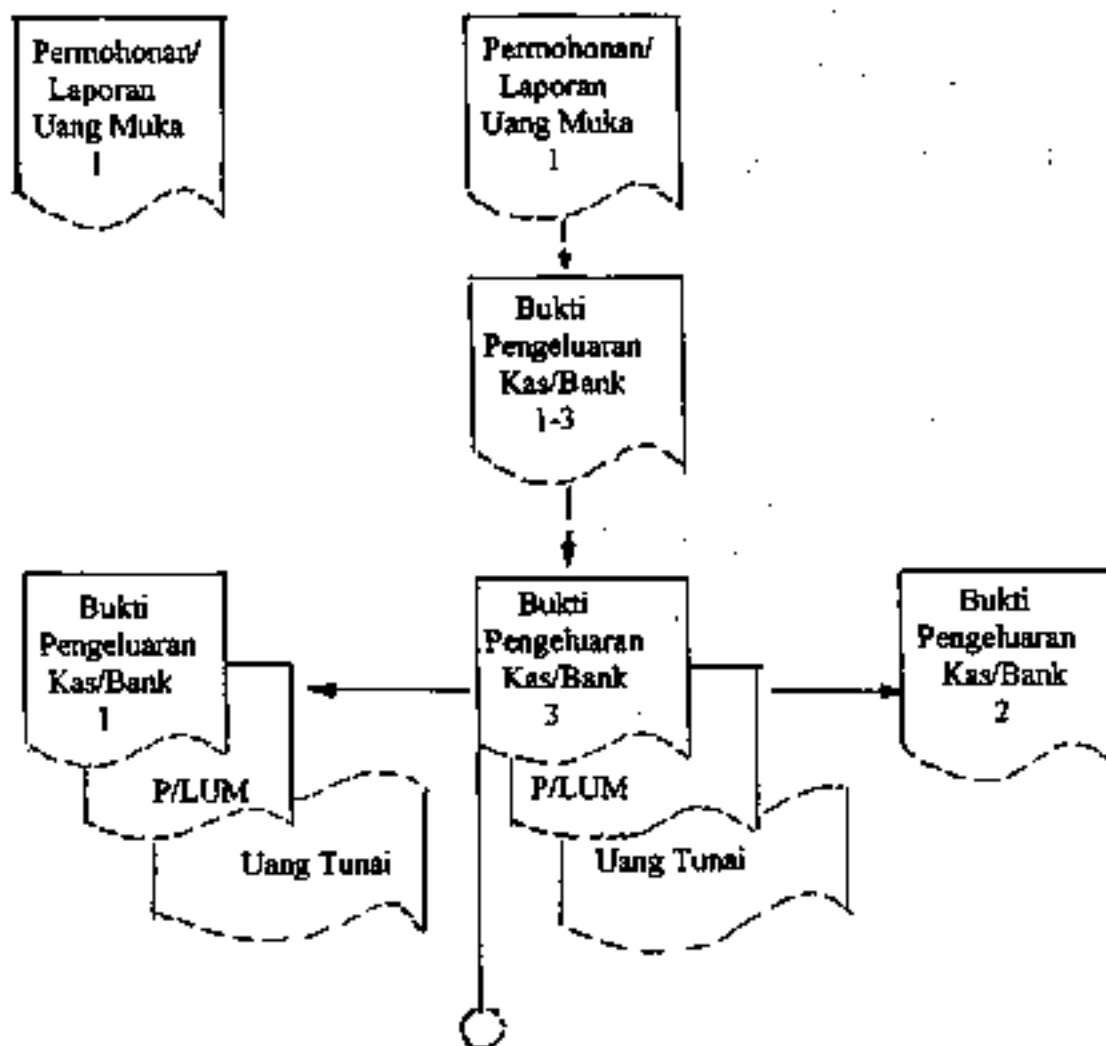
Distribusi Surat Pesanan

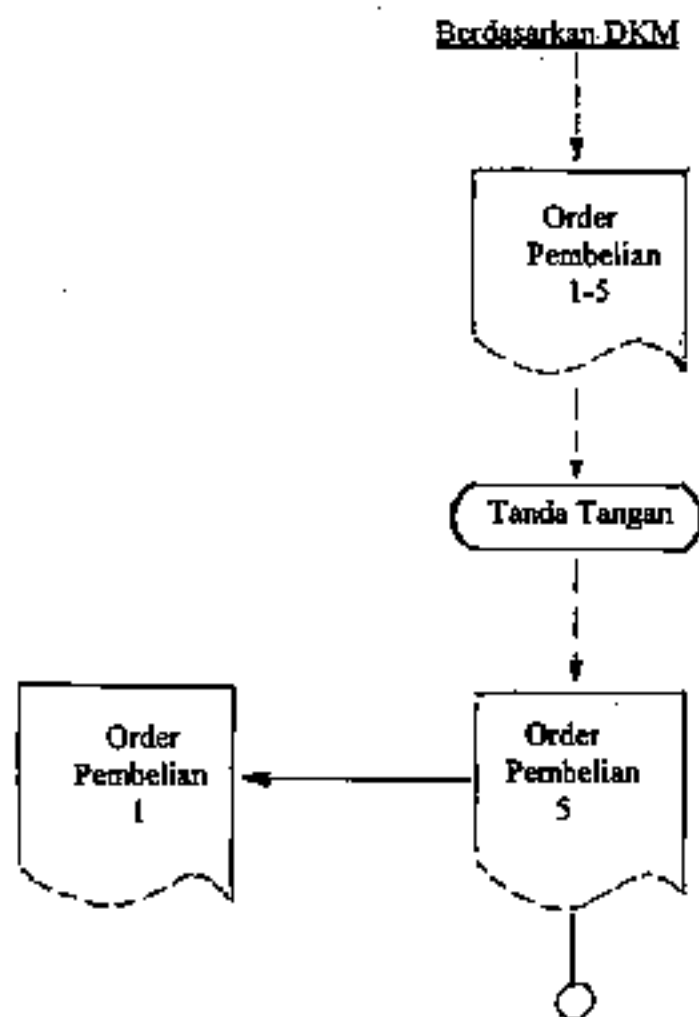
- ❖ Lembar 2 - PPC Divisi / Pemesanan
- ❖ Lembar 3 - Kasir
- ❖ Lembar 4 - Gudang

PROSEDUR PEMBELIAN BARANG (LOGISTIK PUSAT) - Pembelian Tunai

LOGISTIK PUSAT	KEUANGAN PUSAT	AKUNTANSI
-------------------	-------------------	-----------

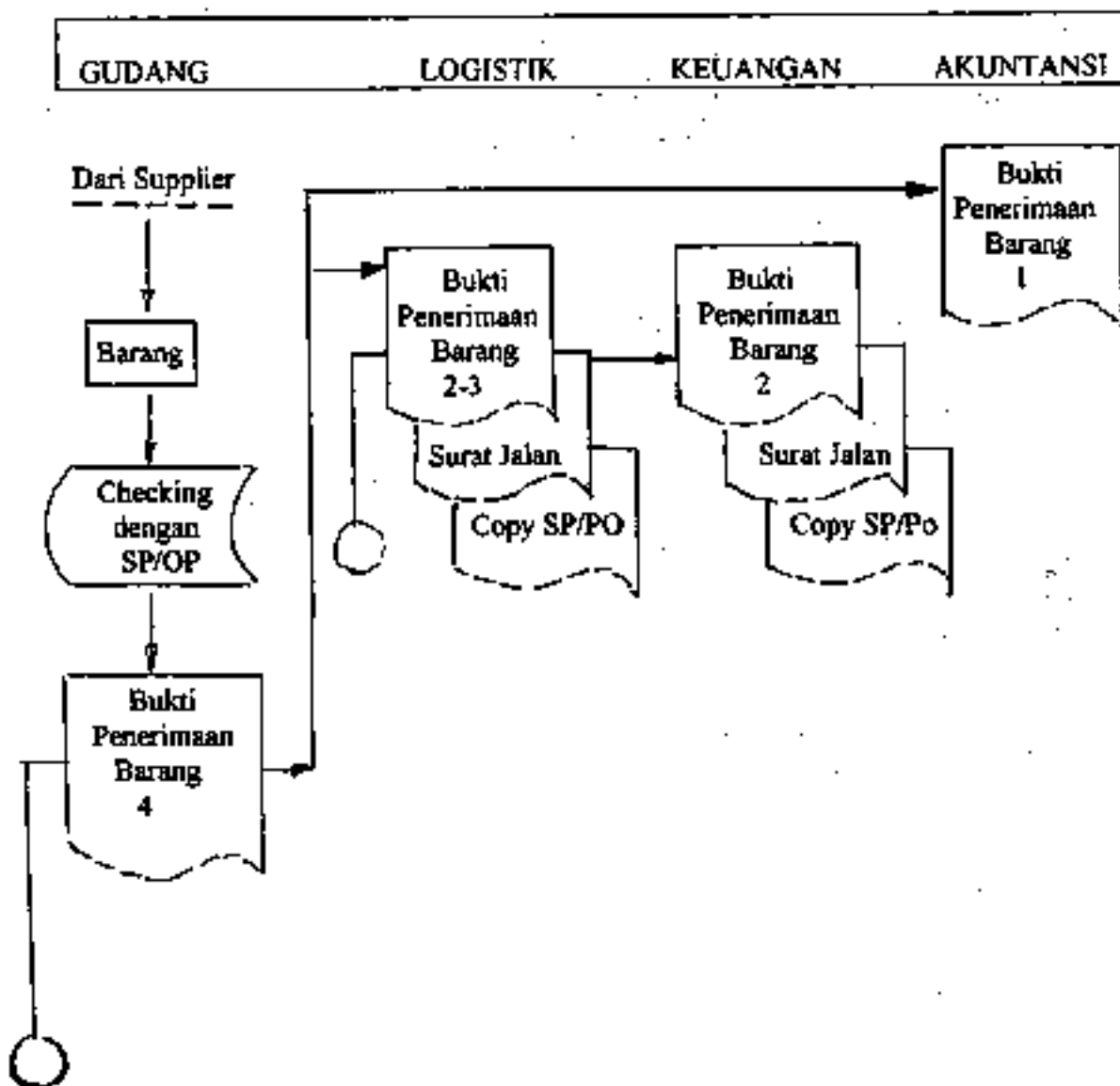
Berdasarkan DKM



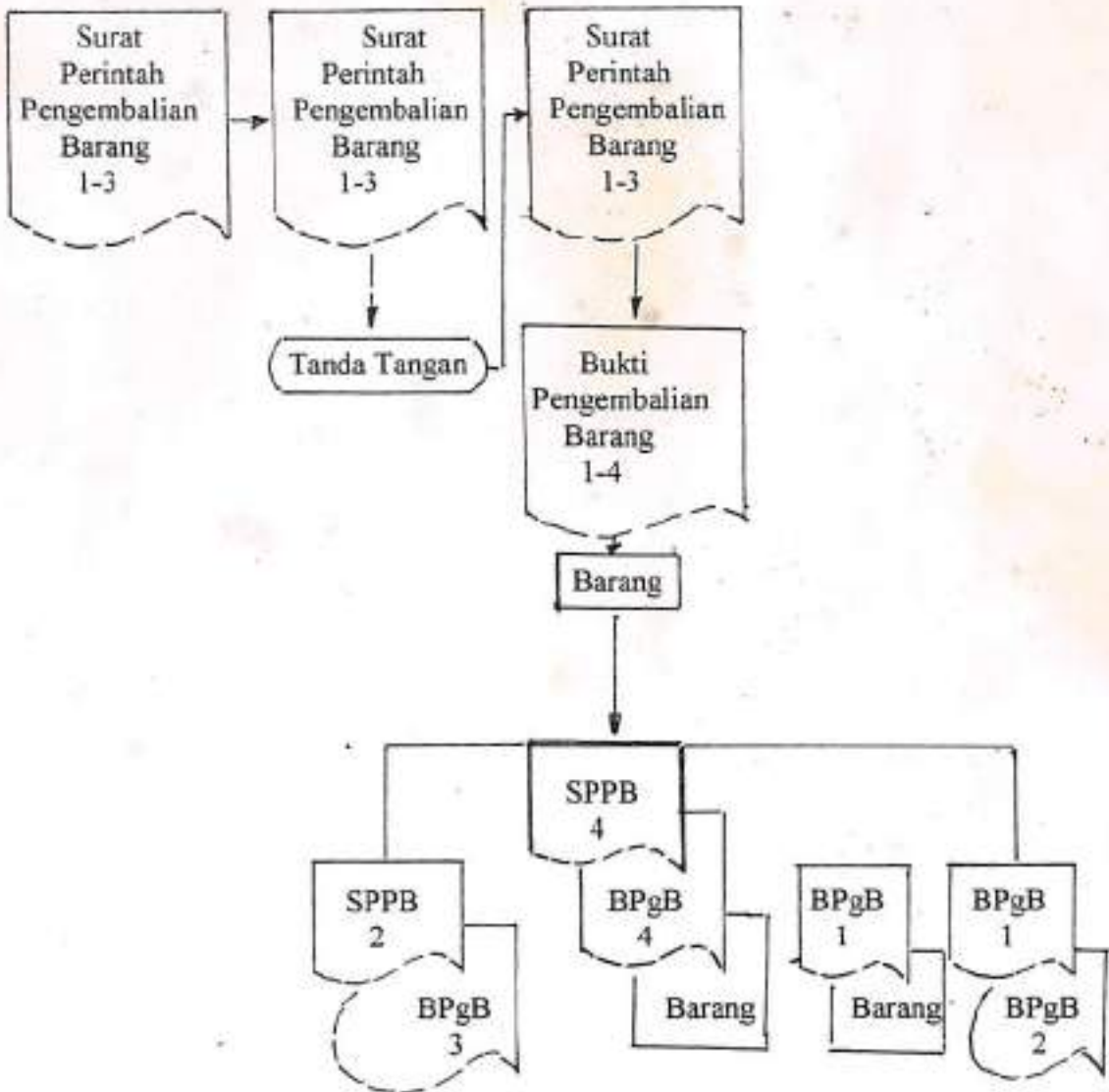
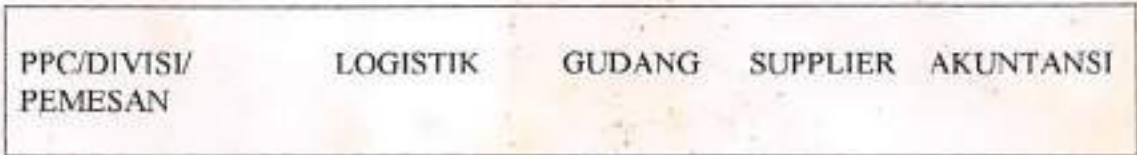
PROSEDUR PEMBELIAN BARANG (LOGISTIK PUSAT) - Pembelian Kredit
SUPPLIER
LOGISTIK PUSAT

Distribusi Order Pembelian

- ❖ Lembar 2 - PPC Divisi / Pemesanan
- ❖ Lembar 3 - Keuangan Pusat
- ❖ Lembar 4 - Bagian Gudang

PROSEDUR PENERIMAAN BARANG – Pembelian Kredit



PROSEDUR PENGEMBALIAN BARANG KE SUPPLIER



**Kuesioner Penilaian Terhadap Pelaksanaan Internal Audit
Pada Departemen Internal Audit**

Pertanyaan	ya	Tidak	Keterangan
<i>Organisasi</i>			
1. Apakah ada surat keputusan tentang pendirian departemen internal audit?			
2. Apakah Departemen internal audit benar-benar mempunyai kedudukan yang independen (berdiri-sendiri) didalam perusahaan?			
3. Apakah hubungan antara pihak internal audit dengan obyek/bagian yang diperiksa benar-benar independen?			
<i>Peranan Dan Fungsi Internal Audit</i>			
4. Apakah evaluasi memadainya dan keefektifan SPI, serta kualitas pelaksanaan kerja organisasi telah dilakukan ?			
5. Apakah review terhadap keadilan dan integritas informasi keuangan operasi telah dilakukan ?			
6. Apakah review sistem yang ditetapkan untuk menjamin ketaatan terhadap kebijaksanaan, perencanaan prosedur dan peraturan yang telah dilakukan ?			

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <p>7. Apakah review terhadap alat/cara pengamanan kekayaan organisasi serta verifikasi terhadap eksistensi telah dilakukan ?</p> <p>8. Apakah penilaian terhadap efisiensi dan kehematan pemakaian sumber-sumber yang dimiliki organisasi/perusahaan telah dilakukan ?</p> <p>9. Apakah review terhadap aktivitas atau program untuk meyakinkan kesesuaian hasil dengan tujuan telah dilakukan ?</p> <p>10. Apakah Departemen Internal Audit telah mempunyai alat pengujian terhadap hasil kerja para individu dari berbagai unit produksi ?</p> <p>11. a). Apakah Pemeriksa Intern pernah menemukan situasi yang menyebabkan pemborosan/ketidak efisienan ?</p> <p>b). Jika pernah, apakah memberikan saran perbaikan dalam kebijaksanaan dan struktur organisasi ?</p> <p>12. Apakah ada tindakan pengecekan terhadap segala tindakan yang belum disetujui/ menyeleweng dan tidak wajar ?</p> <p>13. Apakah identifikasi tempat/bagian/unit kerja yang mengandung kemungkinan timbulnya kesulitan terhadap kegiatan/operasi dimasa depan telah dilakukan ?</p> | | | |
|--|--|--|--|

<p>14. Apakah pihak internal audit telah menciptakan saluran komunikasi antara berbagai tingkat kegiatan dengan pucuk pimpinan perusahaan ?</p>			
<p><i>Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan</i></p>			
<p>15. Apakah setiap program pemeriksaan intern disetujui oleh komite audit dari Direksi ?</p> <p>16. Apakah ada daftar pemeriksa intern yang ditetapkan tiap tahun ?</p> <p>17. Apakah ada laporan pereodik yang disampaikan kepada pimpinan teratas supaya dapat mengevaluasi perkembangan aktivitas yang ada dalam rencana kerja ?</p> <p>18. Apakah pemeriksa intern dapat dengan leluasa melakukan pekerjaan yang perlu pada bagian/unit lain dalam perusahaan ?</p> <p>19. Apakah tugas yang dibebankan kepada pemeriksa intern terlalu banyak ?</p> <p>20. Apakah pemeriksa intern telah memiliki program tertulis sebagai pedoman pekerjaan pemeriksaan ?</p> <p>21. Apakah ada kesesuaian pelaksanaan kerja dengan rencana kerja yang ditetapkan ?</p>			

Kegiatan Pelaksanaan Pemeriksaan

22. Apakah tujuan pemeriksaan dan cakupan pemeriksaan telah ditetapkan sebelum pemeriksaan dilaksanakan?
23. Apakah sebelum melakukan pemeriksaan staf internal internal audit mencari latar belakang informasi dan aktivitas yang diperiksa ?
24. Apakah pemeriksaan pendahuluan telah dilakukan sebelum kegiatan pemeriksaan dilaksanakan ?
25. a) Apakah dalam pemeriksaan ditetapkan target pemeriksaan lanjutan ?
b) Bila ya, apakah target tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan ?
26. Apakah dalam pemeriksaan dibuat audit program ?
27. Apakah diskusi dan pemuktahiran data dengan pihak yang sedang diperiksa (auditee) telah dilakukan ?
28. Apakah sebelum penyusunan laporan hasil pemeriksaan lanjutan telah dibuat resume/draf pemeriksaan?
29. Apakah pemantauan dan evaluasi terhadap tindak lanjut (follow up) atas rekomendasi yang diberikan telah dilakukan ?
30. Apakah internal auditor mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi kepada level

manajemen yang tepat sebelum menyerahkan laporan final yang tertulis ?

31. Apakah Chief internal auditor telah mereview dan menandatangani laporan audit sebelum diedarkan ?

32. Apakah internal auditor telah melakukan pengamatan lanjutan untuk memastikan bahwa tindakan tertentu telah diambil berdasarkan rekomendasi departemen internal audit secara tepat dan mencapai sasaran hasil yang ditetapkan ?



BUKTI PENERIMAAN BARANG

ACCOUNTING

No. PO :	
Supplier :	

CASH CREDIT

No. B.P.B. :	
Tanggal :	
No. Faktur :	

Kode Barang	C.P.	NAMA BARANG	Ukuran	UNIT	SATUAN	Harga Satuan	Total (Rp.)

Diterima digudang :

Putih : Accounting Merah : Keuangan Hijau : Produksi Biru : Gudang Kuning : File Logistik	Diserahkan oleh : Logistik	Diterima oleh : Gudang	Diperiksa oleh : Quality Control	Accounting
---	-----------------------------------	-------------------------------	---	------------

SURAT KETERANGAN

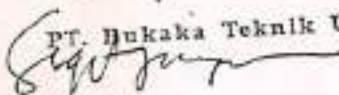
Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : SRI LESTARI
NRP : 0221911178
NIRM : 41043403910493
Fakultas : EKONOMI
Jurusan : AKUNTANSI
PTS : UNUVERSITAS PAKUAN BOGOR

adalah benar telah mengadakan penelitian pada perusahaan kami **PT. Bukaka Teknik Utama** dari tanggal 10 Maret sampai dengan 30 April 1997 dalam rangka penyusunan skripsi

Cileungsi, 1 Juli 1997

Mengetahui

PT. Bukaka Teknik Utama


Drs. Sigit Priyana
Asisten Manager