

PERANAN INTERNAL AUDIT DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA  
PT INTERMAS PACIFIC INDUSTRINDO

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan  
Bogor

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



(Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak.)

Ketua Jurusan Akuntansi

(Ketut Sunarta, MM., Drs., Ak.)

**PERANAN INTERNAL AUDIT DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA  
PT INTERMAS PACIFIC INDUSTRIINDO**

**SKRIPSI**

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus  
Pada Hari : Sabtu Tanggal : 5 / Agustus / 2006

Fifih Tarfilah  
022100022

Menyetujui,

Dosen Penguji



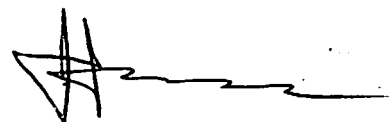
(Yohanes Indrayono, Drs., Ak., MM.)

Dosen Pembimbing



(Wayan Rai Surathana, MM., Drs., Ak.)

Co. Pembimbing



(Drs. Agus Uji Hantara, Ak., ME.)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rosulullah SAW bersabda:

“Barang siapa yang menempuh jalan untuk menuntut ilmu, pasti Allah memudahkan baginya jalan untuk menuju surga, dan sesungguhnya malaikat selalu menghamparkan sayapnya menaungi orang-orang yang menuntut ilmu karena suka kepada orang yang belajar. Sesungguhnya semua makhluk ALLAH, apakah dilangit atau di bumi semuanya mendoakan mereka belajar, bahkan ikan dilautpun turut serta mendoakan baginya. Orang alim yang beramal, sudah tentu lebih utama dari pada mereka yang asyik beribadah saja, laksana cahaya bulan purnama yang tidak dapat ditandingi oleh cahaya-cahaya binyang yang lain. Sesungguhnya para alim ulama itu adalah pewaris para Nabi, sesungguhnya para Nabi-Nabi tidak pila meninggalkan sedirham atau sedinarpun, yang mereka tinggalkan adalah ilmu, maka barang siapa yang mewarisinya sudah tentu dialah yang paling beruntung.”

“ALLAH akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.”  
(QS Al-Mujaadalah:11)

Kupersembahkan skripsi ini untuk keluarga besarku

## ABSTRAK

FIFIH TARFILAH. NPM 022100022. Peranan Internal Audit Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Pada PT Intermas Pacific Industrindo. Dibawah bimbingan AGUS UJI HANTARA dan WAYAN RAI.

Penelitian dilakukan di PT Itermas Pacific Industrindo berlokasi di desa Tlajung Udik, kecamatan Gunung putri, kabupaten Bogor, merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang meubeul maka perusahaan Intermas Pacific Industrindo harus mampu mempertahankan aktivitas perusahaan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Dengan makin berkembangnya usaha perusahaan maka semakin sulit bagi manajemen dalam melakukan pengendalian aktivitas perusahaan, oleh karena itu perlu adanya bagian khusus dalam melakukan pengawasan aktivitas perusahaan yang dilakukan oleh internal audit.

Untuk mengetahui apakah kegiatan pengelolaan persediaan berjalan dengan efektif maka, manajemen perusahaan memerlukan internal audit yang bertugas mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan apakah telah sesuai dengan prosedur, metode dan kebijakan yang telah ditetapkan serta memeriksa dan mengevaluasi cukup tidaknya pengendalian intern dalam pengelolaan persediaan bahan baku.

Analisis, penilaian, rekomendasi dan informasi atas kegiatan yang diperiksa oleh bagian internal audit berguna untuk membantu anggota organisasi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku.

Metode penelitian yang digunakan terdiri dari desain penelitian yang memuat jenis penelitian, metode penelitian, teknik penelitian. Operasionalisasi variabel meliputi: variabel/sub variabel, indikator dan ukuran. Metode penarikan sample yang digunakan yaitu survai. Prosedur pengumpulan data yang dilakukan adalah penelitian lapangan, wawancara , observasi, kuesioner, dan penelitian kepustakaan. Metode analisisnya adalah metode non statistik.

Hasil pembahasan yang penulis angkat meliputi:1) pelaksanaan audit oleh bagian internal audit, yang pada umumnya telah dilaksanakan dengan baik dan memadai. 2) prosedur-prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan bahan baku terdiri dari bagian pembelian, bagian keuangan, bagian akuntansi, bagian penerimaan barang dab gudang. 3) efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku pada PT Intermas Pacific Industrindo. Tolok ukur efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku yang digunakan adalah tingkat persediaan, rasio persediaan dan pendapatan, tingkat layanan.

Dari tolok ukur tersebut dapat diketahui bahwa internal audit PT Intermas Pacific Industrindo telah memberikan kontribusi yang positif kepada pihak manajemen, dengan memberikan rekomendasi dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku. Saran yang diberikan yaitu program pemeriksaan atas pengelolaan persediaan bahan baku sebaiknya meliputi semua prosedur pengelolaan persediaan bahan baku, sehingga seluruh kegiatan pengelolaan persediaan bahan baku dapat terkontrol dan sebaiknya perusahaan membuat prosedur perencanaan bahan baku.

## KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“PERANAN INTERNAL AUDIT DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PT INTERMAS PACIFIC INDUSTRINDO”**.

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana ekonomi jurusan akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, dorongan dan bimbingan kepada penulis.

Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Eddy Mulyadi S., MM., Drs., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Ketut Sunarta, MM., Drs., Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Ibu Ellyn Octavianty, SE., MM. selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Wayan Rai Surathana, Drs., Ak., MM. selaku Dosen Pembimbing yang telah menyediakan waktu, pikiran dan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

5. Bapak Agus Uji Hantara, Drs., Ak., ME. selaku Dosen Co Pembimbing Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
6. Ibu Elly Halimah, selaku HRD dan seluruh staff PT Intermas Pacific Industrindo.
7. Untuk Om ku yang telah membantu dan memberikan aku semangat sehingga terselesailah skripsiku ini, terima kasih atas dukungannya.
8. Seluruh teman-temanku angkatan 2000 khususnya kelas A terima kasih telah menerima penulis menjadi bagian dari kalian
9. Untuk sahabat-sahabatku Virma, Yayah, Lina, Yetti dan Emih yang selalu mendoakan, memberikan dukungan, bantuan dan juga pengertiannya selama ini.
10. Untuk Kamal (Amam) yang special di hatiku yang selama ini telah mengantar aku bimbingan kesana-kesini yang selalu memberikan aku semangat, terima kasih atas bantuannya dan aku tidak akan melupakan kebaikan mu.
11. Kepada semua guru dari TK sampai MAN juga Bapak dan Ibu Dosen terima kasih yang amat sangat atas segalanya karena telah mendidik penulis sehingga bisa mendapat ilmu yang berguna.
12. Semua pihak yang belum penulis sebutkan satu-persatu yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun skripsi ini.

Dan teristimewa teruntuk Ayahanda dan Ibunda tercinta yang senantiasa mendoakan serta memberikan dorongan dan semangat yang berarti kepada penulis, dan juga kedua adikku Rizal dan Fadla yang selalu memberikan motivasi kepada penulis kalian semua adalah semangat hidupku.

Segala bimbingan dan bantuan sungguh merupakan anugerah yang teramat besar sehingga penulis belum tentu dapat membalasnya, tetapi penulis yakin Allah SWT akan selalu melimpahkan rahmat-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan motivasinya

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan yang disebabkan oleh terbatasnya pengetahuannya yang dimiliki penulis. Oleh sebab itu, penulis sangat menghargai segala saran dan kritik yang akan diterima dengan tangan terbuka.

Akhir kata, penulis berharap semoga tulisan ini dapat berguna sebagaimana mestinya, walaupun kecil artinya.

Bogor, Agustus 2006

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah .....	3
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	4
1.4. Kegunaan Penelitian .....	4
1.5. Kerangka Pemikiran, Paradigma Penelitian, dan Hipotesis .....	5
1.5.1. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian .....	5
1.5.2. Hipotesis .....	11
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Internal Audit .....	12
2.1.1. Pengertian Internal Audit .....	12
2.1.2. Tujuan dan Ruang lingkup Internal Audit .....	14
2.1.3. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Internal Audit .....	17
2.1.4. Kedudukan Internal Audit dalam Perusahaan .....	21
2.2. Pengertian dan Tujuan Pengelolaan Persediaan Bahan Baku .....	22
2.2.1. Pengertian Persediaan Bahan Baku .....	22
2.2.2. Pengelolaan Persediaan Bahan Baku .....	24
2.2.3. Tujuan Pengelolaan Persediaan Bahan Baku .....	26
2.2.4. Prosedur Persediaan Bahan Baku .....	27
2.2.5. Organisasi Pengelolaan Persediaan Bahan Baku .....	31
2.2.5.1. Perencanaan Bahan Baku .....	31
2.2.5.2. Pembelian Bahan Baku .....	32
2.2.5.3. Penerimaan Bahan Baku .....	33
2.2.5.4. Pencatatan Bahan Baku .....	35
2.2.5.5. Penyimpanan Bahan Baku .....	35
2.2.5.6. Pengeluaran Bahan Baku .....	37
2.2.5.7. Pemeriksaan Fisik Bahan Baku .....	38
2.3. Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku .....	39
2.4. Peranan Internal Audit dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku .....	42



### **BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

3.1. Objek Penelitian .....	45
3.2. Metode Penelitian .....	45
3.2.1. Desain Penelitian .....	45
3.2.2. Operasionalisasi Variabel .....	47
3.2.3. Metode Penarikan Sampel .....	49
3.2.4. Prosedur pengumpulan Data .....	49
3.2.5. Metode Analisis .....	51

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1. Profil Perusahaan .....	52
4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	52
4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	53
4.1.3. Aktivitas Perusahaan .....	61
4.2. Pembahasan .....	62
4.2.1. Internal Audit Pada PT Intermas Pacific Industrindo .....	62
4.2.2. Organisasi Dan Kedudukan Internal Audit Pada PT Intermas Pacific Industrindo .....	63
4.2.3. Fungsi, Wewenang Dan Tanggung Jawab Internal Audit Pada PT Intermas Pacific Industrindo .....	65
4.2.4. Kegiatan Internal Audit Pada PT Intermas Pacific Industrindo .....	67
4.2.5. Audit Atas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Pada PT Intermas Pacific Industrindo .....	68
4.2.6. Peranan Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Pada PT Intermas Pacific Industrindo .....	83

### **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

5.1. Simpulan .....	88
5.2. Saran .....	89

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Operasionalisasi Variabel.....	48
Tabel 2	Perhitungan Tingkat Persediaan .....	75
Tabel 3	Perhitungan Rasio Persediaan dan Pendapatan.....	76
Tabel 4	Perhitungan Tingkat Layanan.....	77
Tabel 5	Tingkat Persediaan, Rasio Persediaan dan Pendapatan, dan Tingkat Layanan.....	86

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Struktur Organisasi PT Intermas Pacific Industrindo
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Riset PT Intermas Pacific Industrindo
- Lampiran 3 : Program Kerja Internal Audit PT Intermas Pacific Industrindo
- Lampiran 4 : Program Audit Atas Persediaan Bahan Baku
- Lampiran 5 : Formulir Proses Pembelian
- Lampiran 6 : Formulir Proses Penyimpanan Barang
- Lampiran 7 : Formulir Surat Permintaan Pembelian Barang
- Lampiran 8 : Formulir Surat Pesanan Pembelian
- Lampiran 9 : Formulir Surat Permintaan Penawaran Barang
- Lampiran 10 : Formulir Kartu Stock Barang

Perusahaan merupakan suatu lembaga yang diorganisir dan dijalankan untuk menyediakan atau menghasilkan barang dan jasa. Sejalan dengan pertumbuhan dunia usaha yang semakin pesat, dan juga banyak tantangan dan peluang yang dihadapi oleh industri di Indonesia, maka setiap perusahaan menghadapi persaingan atau situasi yang sulit, oleh karena itu perusahaan yang didirikan mempunyai tujuan masing-masing yang hendak dicapai. Perbedaan tujuan masing-masing perusahaan tersebut tergantung dari bentuk atau jenis perusahaan yang dijalankan, sehingga perlu pemikiran yang kritis atas pemanfaatan secara optimal berbagai sumber dana dan sumber daya yang dimiliki sebagai konsekuensi logis dari timbulnya persaingan yang semakin tajam. Agar perusahaan dapat bertahan atau berkembang, diperlukan upaya penyehatan dan penyempurnaan meliputi peningkatan produktivitas dan efektivitas pencapaian tujuan perusahaan untuk mendapatkan laba atau keuntungan.

Keberadaan bahan baku bagi perusahaan sangat penting, agar aktivitas produksi terus berjalan. Persediaan bahan baku adalah suatu unsur yang sangat penting dalam meningkatkan kelancaran aktivitas produksi.

## 1.1. Latar Belakang Penelitian

### PENDAHULUAN

#### BAB I

Tanpa bahan baku tidak ada produk yang dihasilkan, maka akan

terganggunya kelangsungan produksi.

Begitu pentingnya persediaan bahan baku bagi kelangsungan produksi, maka diperlukan suatu pengaturan atas persediaan bahan baku secara efektif. Karena bukanlah mustahil ada pihak-pihak tertentu yang melakukan penyimpanan-penyimpanan dalam aktivitas produksi yang mengakibatkan penggunaan dan pengelolaan persediaan bahan baku tidak efisien dan ekonomis. Pengaturan persediaan dapat ditetapkan secara optimal jika perusahaan menggunakan sistem pengendalian intern yang baik dan memadai, untuk melindungi harta perusahaan dan memeriksa ketepatan dan kehandalan data perusahaan. Dan menggunakan internal audit untuk menilai dan mengawasi efektivitas sistem pengendalian persediaan bahan baku didalam mencapai tujuan perusahaan.

Masalah pengendalian bahan baku sangat penting artinya bagi persediaan bahan baku maka akan mengakibatkan aktivitas dan efisiensi perusahaan terganggu.

Internal audit merupakan fungsi pengawasan internal yang dilakukan oleh bagian yang independent dalam rangka memberikan penilaian terhadap catatan-catatan (akuntansi) perusahaan, sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang terdapat dalam perusahaan. Dengan demikian internal audit diharapkan dapat membantu pihak manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan.

khususnya dalam menangani tugas pemeriksaan dan pengawasan. Serta membantu para manajer untuk melakukan tanggungjawabnya secara efektif dengan cara menyediakan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar yang berhubungan dengan kegiatan yang ditelaah.

Pada PT Intermas Pacific Industrindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang meubel pengendalian persediaan bahan baku menjadi demikian penting mengingat kelangsungan produksi sangat ditentukan oleh tersedianya bahan baku secara memadai, oleh karena itu fungsi-fungsi penilaian atas sistem pengendalian intern persediaan bahan baku sangat diperlukan, sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Peranan Internal Audit Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Pada PT Intermas Pacific Industrindo”**.

## **1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, dapat diidentifikasi permasalahan, sebagai berikut:

1. Bagaimana internal audit yang diterapkan pada PT Intermas Pacific Industrindo?
2. Apakah efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku sudah memadai pada PT Intermas Pacific Industrindo?

Berdasarkan data-data dan informasi yang diperoleh, dikumpulkan dan disajikan dalam bentuk skripsi, khususnya berkaitan dengan internal audit dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan

#### 1.4. Kegunaan penelitian

Pacific Industrindo.

3. Untuk mengetahui peranan internal audit dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku pada PT Internas Pacific Industrindo.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku pada PT Internas Pacific Industrindo.
1. Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan internal audit pada PT Internas Pacific Industrindo.

maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk:

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang ada,

pembuatan skripsi.

Maksud dari penelitian yang penulis lakukan adalah untuk memperoleh data dan informasi yang relevan yang akan dijadikan sebagai salah satu sumber data peneliti serta untuk memenuhi tugas

#### 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Industrindo?

3. Bagaimana peranan internal audit dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku pada PT Internas Pacific

Persediaan merupakan suatu aktiva yang sangat penting karena persediaan secara langsung mempengaruhi kontinuitas perusahaan dalam aktivitasnya, hal ini karena jumlah modal yang tertanam dalam persediaan adalah cukup besar, selain itu juga perusahaan juga merupakan barang yang terhadap kerusakan, pencurian, keusangan, penurunan dan kenaikan harga pasar. Begitu juga persediaan bahan baku merupakan aspek yang sangat penting dalam perusahaan industri karena menentukan kontinuitas operasi perusahaan.

### 1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian

#### 1.5.1. Kerangka Pemikiran

Informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. masukan atau saran berarti bagi pihak-pihak yang membutuhkan Penulis mengharapkan dari hasil penelitian ini dapat memberikan

#### 2. Kegunaan Akademis

menunjang efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku. peranan internal audit yang diterapkan. khususnya dalam bahan masukan bagi pihak perusahaan untuk mengevaluasi Penulis mengharapkan dari hasil penelitian ini dapat dijadikan

#### 1. Kegunaan Praktis

kegunaan yang bermanfaat sebagai berikut: persediaan bahan baku. Penulis mengharapkan dapat memberikan



Oleh karena itu diperlukan adanya penilaian dan pengaturan serta pengawasan atas persediaan bahan baku yang dilakukan oleh internal audit dalam perusahaan yang menunjukkan barang yang dimilikinya, yang akan tergantung pada jenis perusahaan tersebut. Internal audit diharapkan dapat membantu pihak pimpinan dalam mencapai tujuan khususnya dalam menangani tugas dan menghasilkan produk yang lebih berguna. Amin Wijaja Tunggal menjelaskan bahwa:

Internal audit adalah guna membantu semua anggota pimpinan untuk melaksanakan hal-hal yang menjadi tanggung jawabnya, dengan menyiapkan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar yang tepat mengenai kegiatan-kegiatan yang diperiksa. (Tunggal, 2000, 1).

Internal audit merupakan bagian dari organisasi yang akan menjalankan fungsinya berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh dewan direksi. Internal audit juga memiliki tujuan untuk membantu pihak manajemen dalam mengelola kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Selanjutnya Sukrisno Agoes dalam buku *Auditing (Pemeriksaan oleh Kantor Akuntan Publik)* menjelaskan bahwa ada beberapa hal yang harus diperhatikan agar suatu perusahaan dapat memiliki internal audit department yang efektif adalah:

1. Internal audit department harus mempunyai kedudukan yang independen dalam organisasi perusahaan.
2. Internal audit department harus mempunyai job description.
3. Internal audit department harus mempunyai internal audit manual.

4. Harus ada dukungan yang kuat dari top management kepada internal audit department.
5. Internal audit department harus memiliki orang-orang yang profesional. *capable*, bisa bersikap objektif dan mempunyai integritas serta loyalitas yang tinggi.
6. Internal auditor harus bisa bekerja sama dengan akuntan publik. (Sukrisno Agoes, 1996, 221).

Di dalam setiap perusahaan terdapat persediaan yang merupakan dari asset (kekayaan) perusahaan. Oleh karena itu *asset* merupakan bagian dari kekayaan maka pimpinan perusahaan sangat berkepentingan untuk memantau. Mencegah timbulnya kehilangan persediaan dan menjaga tersedianya persediaan bahan untuk menjamin kelancaran operasi perusahaan adalah merupakan salah satu tugas seorang manajer produksi atau staf-nya. Suyadi Prawirosentono menjelaskan bahwa:

“Persediaan adalah kekayaan lancar yang terdapat dalam perusahaan dalam bentuk persediaan bahan mentah (bahan baku / raw material), barang setengah jadi (*work in process*) dan barang jadi (*finished goods*)”. (Suyadi, 2000; 61)

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes dalam buku Auditing (Pemeriksaan Akuntan) menjelaskan persediaan adalah:

Persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan atau dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. (Sukrisno, 1999, 189)

Dengan demikian persediaan merupakan suatu aktiva yang dimiliki perusahaan, yang kemudian akan dijual kembali setelah proses produksi. Selain itu persediaan sangat penting bagi

kelancaran aktivitas produksi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Dari uraian tersebut di atas jelaslah bahwa tanpa adanya persediaan bahan baku perusahaan akan menghadapi hambatan dalam pelaksanaan proses produksi. Dengan kata lain bahwa kontinuitas proses barang atau jasa dari perusahaan akan terganggu. Jika jumlah bahan baku yang di perlukan didalam perusahaan untuk proses produksi terpenuhi maka persoalan menjadi sederhana. Untuk menciptakan pengolahan persediaan bahan baku yang optimum maka pengelolaan persediaan bahan baku merupakan kegiatan yang berkaitan satu sama lain dalam seluruh operasi produksi perusahaan.

Meihat begitu pentingnya persediaan bahan baku karena dapat menghindari pemakaian persediaan yang tidak wajar serta menghindari penyimpangan-penyimpangan terhadap persediaan dalam proses produksi sehingga penggunaan pengelolaan persediaan digunakan secara efisiensi dan ekonomis. Maka sebaiknya perusahaan harus menerapkan internal audit untuk melakukan penilaian dan pengawasan dalam pengelolaan persediaan bahan baku untuk mencapai tujuan perusahaan.

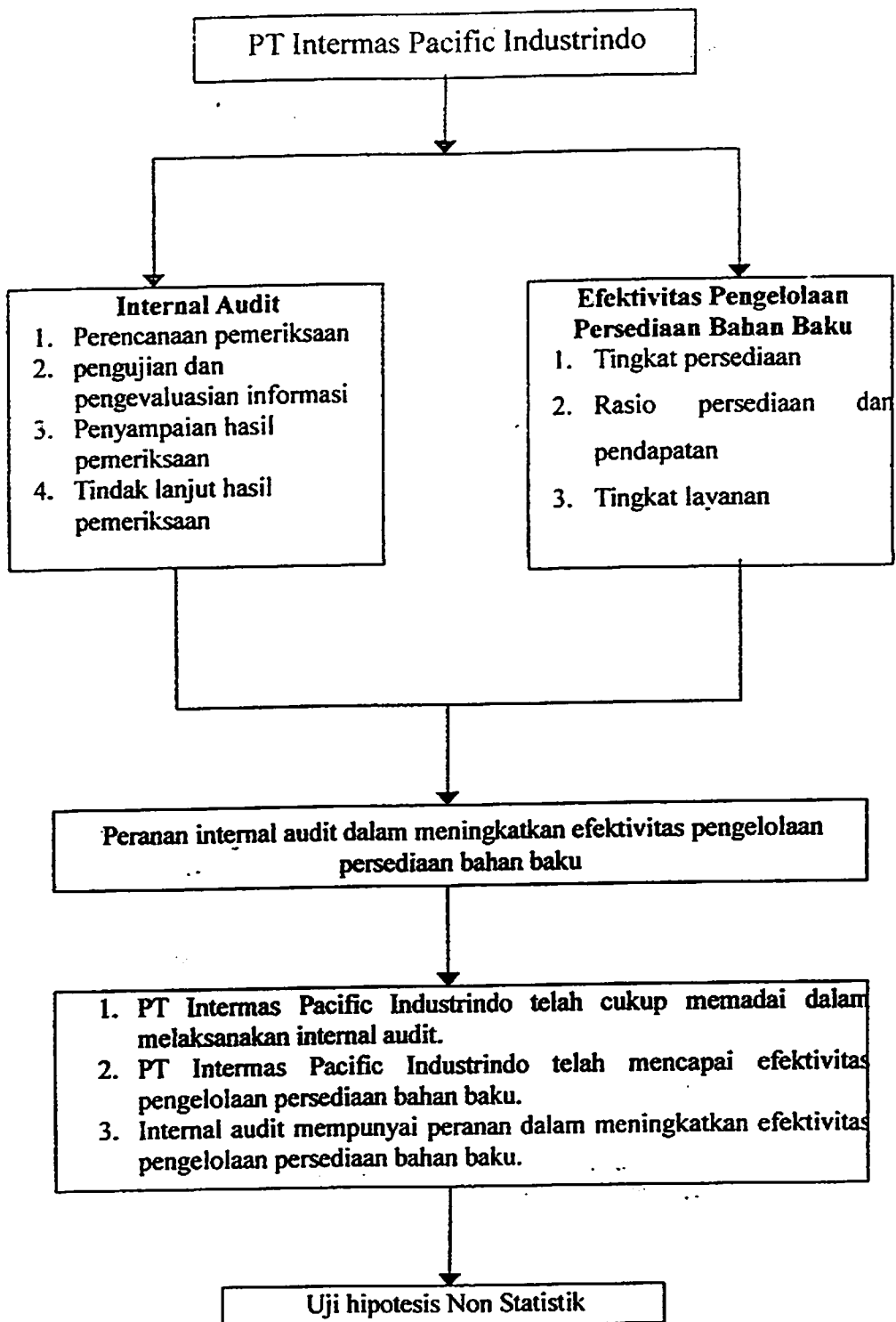
Dalam menilai dan meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku, internal audit perlu diterapkan untuk menilai dan mengawasi keefektifan pengelolaan persediaan bahan baku yang dilakukan oleh manajer operasional serta

membarut para manajer untuk melakukan tanggungjawabnya secara efektif dengan cara menyediakan, analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar yang berhubungan dengan kegiatan yang ditelaah.

Dengan pelaksanaan internal audit, diharapkan perusahaan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan yang diharapkan.

Untuk memudahkan alur penelitian yang dilakukan, maka penulis menyajikan paradigma penelitian sebagai berikut:

## 1.5.1. Paradigma Penelitian



## 1.5.2. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan anggapan sementara terhadap masalah penelitian yang kebenarannya diuji secara penelitian deskriptif.

Oleh karena itu perlu dirumuskan suatu hipotesis atau anggapan sementara bahwa "Peranan Internal Audit Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku" adalah sebagai berikut:

1. PT Intermas Pacific Industrindo telah cukup memadai dalam melaksanakan internal audit.
2. PT Intermas Pacific Industrindo telah mencapai efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku.
3. Internal audit mempunyai peranan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku.

Internal audit merupakan suatu alat penting yang dapat membantu pihak manajemen dalam mengendalikan segala aktivitas perusahaan.

### 2.1.1. Pengertian Internal Audit

Dalam suatu perusahaan di mana kegiatan usaha semakin kompleks dan jarak antara pimpinan tertinggi dan bawahan sebagai pelaksana agak jauh, maka semakin sulit bagi pimpinan untuk menngani sendiri penilaian atas efektivitas pengendalian intern atas aktivitas perusahaan.

Agar aktivitas dapat berjalan dengan lancar maka di perlukan fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen, hal itu guna meminimalisir terjadinya kecurangan atau penyelewengan serta memastikan tingkat akurasi terhadap pencatatan transaksi dan dokumen penting yang digunakan. Untuk itu diperlukan internal audit sebagai bagian dalam organisasi perusahaan yang dapat membantu pihak pimpinan dalam mencapai tujuan.

### 2.1. Internal Audit

TINJAUAN PUSTAKA

BAB II

Menurut Gurdarshan S. Gill, Graham Cosserat, Philomena Leung dan Paul Graham dalam buku *Auditing* menjelaskan pengertian internal audit sebagai berikut:

Internal audit as an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operations help an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes. (Gill, Cosserat, Leung and Graham, 2001, 630)

Sedangkan Mulyadi dan Kanaka Puradiredja dalam buku *Auditing* menjelaskan pengertian internal audit sebagai berikut:

Internal audit adalah auditor yang bekerja dalam perusahaan (perusahaan negara maupun perusahaan swasta) yang tugas pokoknya adalah menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan baik atau tidaknya penjagaan terhadap kekayaan organisasi, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegiatan organisasi, serta menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian organisasi. (Mulyadi dan Kanaka, 1998, 28)

Selanjutnya menurut Amin Widjaya Tunggal dalam buku *Auditing Suatu Pengantar* menjelaskan internal audit sebagai berikut:

Internal audit adalah suatu fungsi penilaian yang independen, yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberi saran-saran kepada manajemen. (Amin, 2001, 1)

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa internal audit tersebut harus dijalankan dengan posisi yang independen dalam organisasi untuk memeriksa kegiatan-kegiatan



perusahaan, dengan cara menguji dan mengevaluasi efektivitas dari pengendalian intern yang ditetapkan perusahaan. Internal audit merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen, karena dengan adanya internal audit maka manajemen dapat mengetahui ada atau tidaknya penyimpangan-penyimpangan dalam perusahaan. Oleh sebab itu perlu diperhatikan supaya internal audit berjalan dengan tepat dan cermat baik cara maupun waktunya, sehingga dapat dipakai sebagai dasar pengambilan tindakan yang diperlukan.

### **2.1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Internal Audit**

Secara umum tujuan internal audit bertugas menyediakan jasa kepada seluruh tingkatan manajemen dalam usaha mengamankan agar kegiatan-kegiatan yang ada dalam perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Menurut Bambang Hartadi, Taufik Bin Abad, dan Bahagia Tarigan dalam bukunya *Auditing* menjelaskan tujuan internal audit sebagai berikut:

**Tujuan internal audit adalah membantu semua tingkatan manajemen agar tanggungjawabnya dapat dilaksanakan secara efektif. Untuk maksud tersebut internal audit menyajikan analisis-analisis, penilaian-penilaian, bimbingan-bimbingan, dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang ditelaah, dipelajari dan dinilai. (Bambang, Taufik, dan Bahagia, 2001, 123)**

Sedangkan menurut Hiro Tugiman dalam buku *Standar Profesional Audit Internal* menjelaskan bahwa:

Tujuan internal audit adalah membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggung jawab secara efektif. Dan juga mencakup pengembangan pengawasan yang efektif dengan biaya yang wajar. (Hiro, 1997,11)

Agar tujuan internal audit dapat tercapai, maka diharapkan anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Menyajikan analisis-analisis, penilaian-penilaian, bimbingan-bimbingan dan informasi tentang kegiatan yang ditelaah. Tujuan pemeriksaan mencakup pula usaha mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang wajar. Anggota organisasi yang dibantu dengan adanya internal audit mencakup seluruh tingkatan manajemen.

Ruang lingkup pemeriksaan internal menilai keefektifan sistem pengendalian intern serta pengevaluasian terhadap kelengkapan dan keefektifan sistem pengendalian intern yang dimiliki organisasi, serta kualitas pelaksanaan tanggungjawab yang diberikan.

Selanjutnya menurut Hiro Tugiman dalam buku Standar Profesional Audit Internal menjelaskan ruang lingkup internal audit adalah:

Ruang lingkup pekerjaan internal audit adalah meliputi pengujian dan evaluasi terhadap kecakupan serta efektivitas sistem pengendalian intern yang dimiliki organisasi dan kualitas pelaksanaan tanggungjawab yang diberikan. (Hiro, 1997, 17)

Sedangkan Gurdarshan S. Gill, Graham Cosserat, Philomena Leung, Paul Coram, dan Paul Graham dalam buku

Auditing menjelaskan ruang lingkup tugas internal audit sebagai berikut:

*The scope of internal audit:*

1. *Review the reliability and integrity of financial and operating information and the means used to identify, measure, classify and report such information.*
2. *Review the system established to ensure compliance with those policies, plan, procedures, law and regulations that could have a significant impact on operations and report and determine wheter the organization is in compliance.*
3. *Review the means of minimizing to assist management to risk management processes.*
4. *Review operations or program to ascertain wheter they are being carried out as planned and wheter result are consistent with established objectives and goals.*
5. *Appraise the economy and efficiency with which resources are employed. (Gill, Cosserat, Leung and Graham, 2001, 632)*

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup internal audit mencakup pengujian dan penilaian atas kelayakan dan aktivitas struktur pengendalian intern perusahaan, disamping menilai kualitas pegawai dalam melaksanakan tanggungjawabnya:

1. **Keandalan (reliabilitas dan integritas) informasi financial dan operasional serta cara-cara yang dipergunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi dan melaporkan suatu informasi tersebut.**
2. **Kesesuaian dengan kebijaksanaan, rencana, prosedur dan peraturan perundang-undangan hokum yang dapat akibat penting terhadap kegiatan organisasi, serta harus**

menentukan apakah organisasi telah mencapai kesesuaian dengan hal-hal tersebut.

3. Perlindungan terhadap harta berbagai cara yang dipergunakan untuk melindungi harta atau aktiva, dan bila dipandang perlu, memverifikasi keberadaan berbagai harta organisasi.
4. Penggunaan sumber daya secara ekonomis dan efisien menilai keekonomisan dan efisien si penggunaan sumber daya yang ada.
5. Pencapaian tujuan operasi atau program untuk menentukan apakah hasilnya akan konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan apakah kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.

### **2.1.3. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Internal Audit**

Tugas internal audit adalah menilai dan menelaah prosedur-prosedur yang berhubungan dengan aktivitas kegiatan perusahaan. Keberhasilan internal audit dalam melakukan tugasnya dipengaruhi oleh kedudukannya di dalam organisasi (independensi dan objektivitas), tanggapan manajemen terhadap hasil temuan pemeriksaan, pengertian bagian-bagian yang diperiksa serta keahlian dan pengalaman yang dimiliki oleh internal audit tersebut. Dalam melakukan pemeriksaan, internal audit harus bersifat objektif artinya internal audit tidak boleh

terlibat dalam kegiatan yang akan di *review* dan dinilainya serta kedudukannya tidak dipengaruhi oleh bagian yang diperiksanya sehingga independensinya dapat terjamin.

Internal audit harus mengetahui tugasnya dalam melakukan pemeriksaan untuk menghindari penyelewengan dan penyalahgunaan jabatannya sebagai pemeriksa.

Menurut Mulyadi dan Kanaka dalam buku *Auditing* menjelaskan tugas-tugas internal audit adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa dan menilai terhadap efektivitas struktur pengendalian intern dan mendorong penggunaan struktur pengendalian intern yang efektif dengan biaya yang minimum.
2. Menentukan berapa jauh pelaksanaan kebijakan manajemen puncak dipatuhi.
3. Menentukan berapa jauh kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dan melindungi dari segala macam kerugian.
4. Menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian dalam perusahaan.
5. Memberikan rekomendasi perbaikan kegiatan-kegiatan perusahaan. (Mulyadi dan Kanaka, 1998, 203)

Dengan demikian tugas internal audit adalah menilai dan menelaah prosedur dan kebijakan yang ditetapkan perusahaan, catatan-catatan keuangan dan operasional perusahaan, menilai efektivitas struktur pengendalian intern perusahaan, mendokumentasikan hasil-hasil penilaiannya, serta membuat laporan dan memberikan saran kepada pimpinan perusahaan.

Wewenang dan tanggungjawab internal audit harus diuraikan secara jelas yang tercantum dalam dokumen tertulis

yang dibuat oleh pihak manajemen dan disetujui oleh pihak dewan komisaris. Wewenang internal audit meliputi pemeriksaan dan penilaian kegiatan-kegiatan yang ada dalam perusahaan dengan cara menyediakan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar yang berhubungan dengan kegiatan yang ditelaah. Serta memberikan informasi kepada pimpinan perusahaan mengenai kelayakan kegiatan tersebut.

Sedangkan wewenang internal audit menurut Hiro Tugiman dalam bukunya *Pengenalan Internal Audit* adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program audit intern secara menyeluruh atas semua aktivitas dalam perusahaan.
2. Menguji keandalan sistem pengendalian manajemen.
3. Tanpa batasan untuk memasuki semua bagian perusahaan, meneliti, mencatat, pelaporan harta milik perusahaan. (Hiro Tugiman, 1996, 22)

Bagian audit internal merupakan bagian integral dari organisasi dan berfungsi sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen senior dan atau dewan.

Menurut Hiro Tugiman dalam buku *Standar Profesional Audit Internal* menjelaskan tanggungjawab internal audit adalah: "Internal audit bertanggungjawab untuk merencanakan dan melaksanakan tugas pemeriksaan yang harus disetujui dan ditinjau atau di *review* oleh pengawas." (Hiro, 1997, 18)

Sedangkan menurut Mulyadi dan Kanaka Puradiredja dalam buku Auditing menjelaskan tanggungjawab internal audit adalah:

Internal audit bertanggungjawab untuk memeriksa dan mengevaluasi memadai atau tidaknya struktur pengendalian intern entitas dan membuat rekomendasi peningkatannya. (Mulyadi dan Kanaka, 1998, 174)

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa tanggungjawab internal audit untuk memeriksa dan mengevaluasi secara memadai atau tidaknya struktur pengendalian intern yang diterapkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Hiro Tugiman dalam bukunya Standar Profesional Audit Internal menyebutkan bahwa kegiatan pemeriksaan harus meliputi:

1. Perencanaan pemeriksaan: Pemeriksa Internal harus merencanakan setiap pemeriksaan.
1. Pengujian dan pengevaluasian informasi: Pemeriksa Internal harus mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasi, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil pemeriksaan.
2. Penyampaian hasil pemeriksaan: Pemeriksa Internal harus melaporkan hasil-hasil pemeriksaan yang diperoleh dari kegiatan pemeriksaannya.
3. Tindak lanjut hasil pemeriksaan: Pemeriksa Internal harus meninjau untuk memastikan bahwa terhadap temuan-

temuan pemeriksaan yang dilaporkan telah dilakukan tindak

lanjut yang tepat. (Tugiman, 2000, 16-18)

#### 2.1.4. Keadudukan Internal Audit dalam Perusahaan

Internal audit memberikan jasa kepada pihak manajemen

dengan cara memberikan penilaian terhadap pengendalian intern yang diterapkan perusahaan. Dengan adanya penilaian tersebut,

maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui kelemahan-

kelemahan pada pengendalian intern yang ada dan dengan

rekomendasi atau usulan dari internal audit, maka pimpinan

perusahaan dapat menentukan langkah-langkah perbaikan demi

kemajuan perusahaan.

Menurut Lawrence B. Sawyer dan Mortimer A.

Dittenhofer dalam buku Sawyer Internal Audit menjelaskan

tentang internal audit adalah:

*Internal auditing is an independent appraisal function established within an organization to examine and evaluate its activities as a service to the organization.*  
(Lawrence, Mortimer, 2003, 8)

Dalam menjalankan tugasnya internal audit harus memiliki

kedudukan yang bebas (independent) dan objektif dalam

organisasi serta mendapat dukungan dari pihak manajemen,

artinya bahwa internal audit tidak dapat dipengaruhi oleh

bagian-bagian lain yang ada dalam organisasi, tidak ditempatkan

pada kegiatan-kegiatan perencanaan dan penerapan prosedur,

fungsi pencatatan, penyampaian, penguasaan atau kegiatan



operasi. Penempatan internal audit pada kegiatan operasional akan mempengaruhi independensi dan objektivitas hasil pemeriksaan yang dilakukan.

## **2.2. Pengertian dan Tujuan Pengelolaan Persediaan Bahan Baku**

### **2.2.1. Pengertian Persediaan Bahan Baku**

Setiap perusahaan khususnya bidang industri tentu mempunyai persediaan untuk melakukan proses produksi agar tujuan perusahaan dapat dicapai secara efektif.

Menurut Agus Ahyari dalam buku Manajemen Produksi Perencanaan Sistem Produksi menjelaskan pengertian persediaan adalah:

Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha normal, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang mendukung penggunaannya dalam proses produksi. (Agus, 1998, 170)

Sedangkan menurut Sofjan Assauri dalam buku Manajemen Produksi dan Operasi menjelaskan persediaan bahan baku adalah:

Persediaan bahan baku (*Raw Material Stock*) yaitu persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya. (Assauri, 1998, 171).

Menurut Standar Akuntansi Keuangan menjelaskan pengertian persediaan adalah:

Persediaan adalah aktiva:

1. Tersedia untuk dijual
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan atau
3. Dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa ( Ikatan Akuntansi Indonesia, 2002, 14)

Persediaan juga meliputi barang yang diberi dan disimpan untuk dijual kembali misalnya, barang dagang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali atau pengadaan tanah dan property lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga mencakup barang jadi yang telah diproduksi, atau barang dalam penyelesaian yang di produksi perusahaan dan termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

Menurut Lalu Sumayang dalam buku Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi menjelaskan Tujuan utama dari persediaan bahan baku adalah “menghubungkan pemasok dengan pabrik. Demikian juga persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi”. (Lalu, 2003, 201)

Ada tiga alasan mengapa persediaan diperlukan:

1. Menghilangkan pengaruh ketidakpastian: untuk menghadapi ketidakpastian maka pada sistem persediaan ditetapkan persediaan darurat yang dinamakan safety stock.
2. Memberikan waktu luang untuk pengelolaan produksi dan pembelian: kadang-kadang lebih ekonomis memproduksi

barang dalam proses atau barang jadi dalam jumlah besar atau dalam jumlah paket yang kemudian disimpan sebagai persediaan. Selama persediaan masih ada maka proses produksi dihentikan dan akan dimulai lagi bila diketahui persediaan hampir habis.

3. Untuk mengantisipasi perubahan pada demand dan supply, inventori disiapkan untuk menghadapi beberapa kondisi yang menunjukkan perubahan demand dan supply.  
(Sumayang, 2003, 201-203)

#### **2.2.2. Pengelolaan Persediaan Bahan Baku**

Setiap perusahaan perlu mengadakan persediaan untuk dapat menjamin kelangsungan hidup usahanya. Untuk mengadakan persediaan ini dibutuhkan sejumlah uang yang diinvestasikan dalam persediaan tersebut. Dalam suatu pabrik, kelancaran proses pengolahan bertahap dari produk yang dikerjakan dan harus didukung oleh beberapa kegiatan yang penting, yang dapat mempengaruhi kelancaran seluruh kegiatan operasi perusahaan.

Pengelolaan persediaan merupakan salah satu kegiatan dari urutan kegiatan yang bertautan erat satu sama lain dalam seluruh operasi produksi perusahaan tersebut sesuai dengan apa yang telah direncanakan lebih dahulu baik waktu, jumlah, kualitas maupun biayanya. Pengelolaan yang baik tidak selalu

mensyaratkan penyelenggaraan tingkat persediaan yang rendah. Semua faktor harus dipertimbangkan dan diseimbangkan secara wajar.

Oleh karena itu bagi semua jenis perusahaan untuk mengadakan pengelolaan atas persediaan, karena kegiatan ini dapat membantu agar tercapainya suatu tingkat efisiensi penggunaan uang dalam persediaan.

Menurut Sofyan Assauri dalam bukunya Manajemen Produksi dan Operasi menyatakan bahwa:

Pengelolaan persediaan bahan baku dapatlah dikatakan sebagai suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi dari persediaan part, bahan baku, dan barang hasil/produk, sehingga perusahaan dapat melindungi kelancaran produksi dan penjualan serta kebutuhan-kebutuhan pembelanjaan perusahaan dengan efektif dan efisien yang meliputi perencanaan persediaan, scheduling untuk persediaan pemesanan, pengaturan penyimpanan, dan lain-lain. (Assauri, 1998, 229)

Persediaan meliputi semua barang atau bahan yang diperlukan dalam proses produksi dan distribusi yang akan diproses lebih lanjut dan dijual. Perusahaan manufaktur umumnya mempunyai tiga jenis persediaan, yaitu:

1. Persediaan bahan baku
2. Persediaan barang dalam proses
3. Persediaan barang jadi

Menurut F.X.Sudarsono dalam bukunya Pengantar Akuntansi II menyatakan bahwa: "persediaan bahan baku adalah jenis persediaan yang akan diolah menjadi barang jadi. sesuai

dengan proses kegiatan dari perusahaan yang bersangkutan".  
(Sudarsono, 1996, 325)

Persediaan bahan baku merupakan komponen persediaan yang dimiliki oleh perusahaan dalam menunjang kelancaran proses produksinya dan persediaan bahan baku merupakan aktiva milik perusahaan yang harus benar-benar diawasi dan dikendalikan agar tidak terjadi penyimpangan atau pemborosan terhadap penggunaan bahan baku. Selain itu, agar perusahaan tidak kelebihan atau kekurangan persediaan yang akan menimbulkan risiko bagi perusahaan.

### **2.2.3. Tujuan Pengelolaan Persediaan Bahan Baku**

Pengelolaan persediaan dikenal sebagai fase yang penting dalam proses pengelolaan perusahaan. Pengelolaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan sudah tentu mempunyai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut Sofyan Assauri dalam bukunya Manajemen Produksi dan Operasi menyatakan bahwa tujuan pengelolaan persediaan secara terinci dapatlah dinyatakan sebagai usaha untuk:

1. Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
2. Menjaga agar supaya pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebih-lebih, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.

3. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari karena ini dapat berakibat biaya pemesanan menjadi besar. (Assauri, 1998, 230)

Sedangkan menurut Supriyono Akuntansi Biaya:

Pengumpulan Biaya dan Penentuan Harga Pokok menyebutkan

bahwa tujuan pengelolaan bahan baku antara lain:

1. Menyediakan bahan yang diperlukan dengan cara efisien dan dapat menghindari terganggunya kegiatan perusahaan karena keterlambatan datangnya bahan.
2. Menjamin adanya persediaan bahan yang cukup untuk melayani permintaan pelanggan yang bersifat mendadak.
3. Menyelenggarakan jumlah persediaan yang agak longgar untuk menghadapi kelangkaan penawaran bahan dipasar dalam jangka pendek karena faktor musiman, sikli, pemogokan dan kemungkinan kenaikan harga.
4. Menyelenggarakan penyimpanan bahan yang dapat menekan biaya dan waktu pengolahan bahan dan menjaga dari kemungkinan kebakaran, pencurian, penyelewengan dan bentuk kerugian yang lainnya.
5. Menjaga agar persediaan yang rusak, usang, kelebihan dan tidak terpakai dapat ditekan serendah mungkin.
6. Menentukan jumlah investasi dana yang tepat dalam persediaan bahan secara tepat sesuai dengan kebutuhan untuk operasi dan rencana manajemen perusahaan. (Supriyono, 1996, 400-4001)

#### **2.2.4. Prosedur Persediaan Bahan Baku**

Untuk melakukan pengawasan persediaan digunakan prosedur persediaan untuk mengatur cara-cara dalam menentukan semua barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam suatu perusahaan prosedur persediaan bahan baku mencakup pembelian, penyimpanan, pemakaian dan penjualan persediaan.

**2. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah laporan pengiriman barang dan memo debit. Laporan pengiriman barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirimkan kembali kepada pemasok ke dalam kartu gudang. Sedangkan memo debit yang diterima dari bagian pembelian digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok dalam kartu persediaan. Bagian gudang mencatat berkurangnya persediaan karena transaksi retur pembelian berdasarkan dokumen memo debit yang diterima dari bagian pembelian.

**3. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang**

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem bagian produksi, dokumen yang digunakan ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini digunakan bagian gudang untuk mencatat pengeluaran persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan

sebagai dokumen dalam pencatatan pemakaian persediaan kedalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.

#### **4. Prosedur pembelian barang gudang**

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang dalam gudang. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang, dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan kedalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan bahan baku ke dalam kartu persediaan, untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut kedalam jurnal umum.

#### **5. Sistem perhitungan fisik persediaan**

Bagian kartu persediaan bertanggungjawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan mengenai persediaan yang disimpan dibagian gudang, sedangkan bagian gudang bertanggungjawab atas penyimpanan fisik persediaan gudang, karena kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau karena kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan di gudang. Maka secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan di bagian



kartu persediaan harus dicocokkan dengan persediaan yang secara fisik ada di gudang.

#### **2.2.5. Organisasi Pengelolaan Persediaan Bahan Baku**

Biasanya pengelolaan bahan atau persediaan dipusatkan pada suatu departemen yang dinamakan departemen pengelolaan atau pengendalian bahan. Besarnya perusahaan, banyaknya jenis pembelian untuk menghasilkan barang jadi, waktu yang diperlukan untuk memproduksi suatu produk, dan ukuran fisis, bobot, serta nilai per unit masing-masing bahan merupakan faktor yang mempengaruhi organisasi dan personalia yang diperlukan bagi pengelolaan bahan yang efektif. Organisasi pengelolaan bahan dapat mencakup beberapa atau semua bagian berikut ini: perencanaan, pembelian, penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan, penanganan bahan, pergudangan, dan lain-lain.

##### **2.2.5.1. Perencanaan Bahan Baku**

Perencanaan bahan dimulai dari rancangan produk, baik untuk produk biasa maupun produk khusus selalu memerlukan rangkaian tahap perencanaan guna memasukkan bahan ke dalam proses produksi.

Menurut Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri dalam bukunya *Anggaran Perusahaan* menyebutkan anggaran bahan baku terdiri dari:

1. Anggaran kebutuhan bahan mentah  
Anggaran ini disusun sebagai perencanaan jumlah bahan baku yang dibutuhkan untuk keperluan produksi pada periode mendatang.
2. Anggaran pembelian bahan mentah  
Anggaran ini disusun sebagai perencanaan jumlah bahan baku yang harus dibeli pada periode mendatang.
3. Anggaran persediaan bahan mentah  
Anggaran ini merupakan suatu perencanaan yang terperinci atas kuantitas bahan baku yang disimpan sebagai persediaan.
4. Anggaran biaya bahan baku yang habis digunakan dalam produksi  
Anggaran ini merencanakan nilai bahan baku yang digunakan dalam satuan uang. (Gunawan dan Marwan, 2003, 214)

#### **2.2.5.2. Pembelian Bahan Baku**

Pembelian dari semua bahan biasanya dilakukan oleh departemen pembelian yang dipimpin oleh kepala pembelian umum. Namun pada perusahaan kecil dan menengah, kepala departemen mempunyai wewenang untuk membeli bahan-bahan yang diperlukan. Dalam keadaan apapun, prosedur yang sistematis harus dinyatakan dalam bentuk tertulis untuk menetapkan tanggung jawab dan untuk memberikan informasi yang lengkap mengenai penggunaan seluruh bahan yang dipesan dan diterima.

Menurut Milton F. Usry dan Lawrence H. Hammer dalam bukunya *Cost Accounting: Planning and Control*, yang dialih bahasakan oleh Alfonsius Sirait dan Herman Wibowo, menyatakan bahwa departemen pembelian harus:

1. Menerima surat permintaan pembelian untuk bahan  
Surat permintaan pembelian (*purchase requisition*) berasal dari: (1) karyawan gudang yang mengamati apakah jumlah bahan yang ada digudang telah mencapai jumlah minimum untuk memesan, (2) klerk buku besar bahan, yang bertanggungjawab untuk memberitahukan kepada bagian pembelian kapan harus membeli, (3) manajer kerja, yang memprakirakan kebutuhan akan bahan tertentu atau kuantitas yang lain dari biasanya, (4) karyawan dari departemen penelitian, rekayasa, atau departemen lainnya yang membutuhkan jenis bahan tertentu.
2. Mencari informasi tentang sumber-sumber pasokan, harga, pengiriman, dan jadwal penyerahan.
3. Menyiapkan dan mengirimkan pesanan pembelian  
Pesanan pembelian (*purchase order*) yang ditandatangani oleh petugas pembelian atau petugas lain, memberikan wewenang tertulis kepada penjual untuk memasok sejumlah barang tertentu yang dipesan menurut persyaratan yang telah disepakati, dan pada tempat serta waktu yang telah ditetapkan.
4. Menyusun laporan yang memadai dan sistematis antara departemen pembelian, penerimaan dan akuntansi. (Usry dan Hammer, 1996, 210)

### **2.2.5.3. Penerimaan Bahan Baku**

Menurut Zaki Baridwan dalam bukunya *Sistem Akuntansi* menyebutkan bahwa penerimaan barang bertugas:

1. Menerima semua barang yang dibeli perusahaan  
Pada waktu menerima barang ini melakukan perhitungan fisik atau barang-barang yang diterima baik dengan cara menghitung, menimbang, atau dengan cara-cara yang lain.
2. Mengadakan pemeriksaan kualitas barang yang diterima

3. Menandatangani surat pengangkutan barang dari pihak pengangkutan
4. Apabila barang-barang yang diterima itu sudah disetujui baik kualitas maupun kuantitasnya, maka bagian penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang atau menandatangani tembusan order pembelian yang berfungsi sebagai laporan penerimaan barang. (Zaki Baridwan, 1998, 174)

Pada saat bahan tiba di departemen penerimaan, biasanya perusahaan akan menerima faktur dari pihak penjual. Faktur ini dan selebar salinan pesanan pembelian disimpan oleh departemen akuntansi. Setelah laporan penerimaan serta hasil pemeriksaan tiba, laporan penerimaan dan faktur dibandingkan untuk mengetahui apakah bahan yang diterima sesuai dengan rincian dalam pesanan pembelian berkenaan dengan jenis, kuantitas, harga perunit, jumlah harga, persyaratan diskon dan kredit, instruksi pengiriman, dan berbagai kemungkinan lainnya yang menyangkut bahan tersebut. Jika faktur itu terbukti benar atau telah disesuaikan karena adanya penolakan yang dicatat oleh departemen pemeriksaan, maka petugas faktur menyetujui, melampirkannya pada pesanan pembelian dan laporan penerimaan, dan mengirimkan lembaran ini kepada pegawai lain yang menggunakannya untuk menyiapkan voucher.

Persetujuan faktur merupakan tahap penting dalam prosedur pengendalian bahan, karena cara ini akan menguji dan membuktikan apakah barang yang diterima sesuai dengan pesanan dan apakah pembayaran bisa dilakukan. Prosedur verifikasi ditandatangani oleh petugas faktur yang

bertanggungjawab, sehingga dapat dijamin adanya pemeriksaan dan penanganan yang sistematis atas dokumentasi yang diperlukan bagi pengendalian yang memadai terhadap pembelian bahan.

#### 2.2.5.4. Pencatatan Bahan Baku

Menurut Firdaus A. Dunia dalam bukunya Akuntansi Biaya menyebutkan bahwa akuntansi persediaan dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu:

1. Sistem periodik  
Adalah suatu sistem pencatatan persediaan dimana dalam menetapkan persediaan harus dilakukan perhitungan fisik atas barang yang ada di gudang.
2. Sistem perpetual  
Adalah suatu sistem pencatatan persediaan yang mencatat penambahan dan pengurangan persediaan secara terus-menerus. (Firdaus, 1996, 238)

Sistem akuntansi perpetual memasukkan setiap penambahan atau pengurangan persediaan untuk mempertahankan agar catatan buku besar bahan tetap mutakhir (*up-to-date*). Catatan-catatan tersebut, baik dalam salinan asli maupun dalam memori computer, merupakan buku tambahan yang dikendalikan dengan perkiraan bahan atau persediaan dalam buku besar umum.

#### 2.2.5.5. Penyimpanan Bahan Baku

Setelah pembelian atas bahan baku dilakukan dan sampai diperusahaan, masalah selanjutnya yang timbul adalah

bagaimana semua bahan tersebut diamankan atau disimpan dengan baik agar semua bahan yang dimiliki untuk produksi dapat terhindar dari kerusakan atau kehilangan bahan. dengan dilampiri selemba salinan laporan penerimaan, diteruskan ke gudang dari departemen penerimaan atau pemeriksaan, diteruskan ke gudang dari departemen penerimaan atau biaya yang disebut dengan biaya penyimpanan.

Menurut Supriyono dalam bukunya Akuntansi Biaya; Pengumpulan Biaya dan Penentuan Harga Pokok menyatakan bahwa: "Biaya penyimpanan adalah biaya yang terjadi dalam rangka melaksanakan kegiatan penyimpanan bahan". (Supriyono, 1999, 391)

Biaya yang termasuk dalam biaya penyimpanan diantaranya adalah biaya penyusutan gudang, gaji karyawan tetap bagian gudang, biaya administrasi gudang, biaya asuransi bahan, biaya atas rusak dan usangnya bahan.

Berdasarkan tingkat variabilitasnya biaya penyimpanan dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu, biaya penyimpanan tetap yang jumlahnya totalnya tidak dipengaruhi jumlah atau besarnya bahan yang disimpan di gudang, dan biaya penyimpanan variable yang jumlahnya totalnya dipengaruhi jumlah atau besarnya bahan yang disimpan di gudang.

Karena biaya penyimpanan dan penanganan bahan mungkin besar jumlahnya, maka rancangan dan susunan gudang

perlu dibuat secara cermat agar dapat mengurangi banyaknya biaya. Bahan dapat digudangkan menurut (1) nomor bahan, (2) frekuensi dan kekerapan penggunaan bahan, (3) wilayah pabrik tempat bahan digunakan, (4) sifat, ukuran, dan bentuk bahan tersebut.

Kartu peti (*bin card*) atau kartu stok (*stok card*) merupakan referensi efektif yang tersedia, yang bisa ditempelkan pada peti, rak, berbagai tempat penyimpanan lainnya. Kartu ini bukan merupakan bagian dari catatan akuntansi, tetapi menunjukkan kuantitas bahan yang tersimpan digudang setiap saat dan harus cocok dengan kuantitas yang tercatat dengan kartu bahan yang dibuat departemen akuntansi.

#### **2.2.5.6. Pengeluaran Bahan Baku**

Setelah bahan baku habis dalam proses produksi, maka petugas yang berwenang mengajukan surat permintaan bahan. Petugas yang berwenang tersebut bisa seorang pegawai pengendali produksi, kepala departemen, penyelia, pimpinan kelompok, tenaga ahli, atau seorang analisis pengeluaran bahan.

Menurut Milton F. Usry dan Lawrence H. Hammer dalam bukunya *Cost Accounting: Planning and Control*, yang dialih bahasakan oleh Alfonsius Sirait dan Herman Wibowo, menyatakan bahwa:

Surat permintaan bahan (*material requisition*) merupakan perintah tertulis kepada kepala gudang agar mengangkut bahan perlengkapan ketempat yang telah ditentukan atau menyerahkan kepada personel yang mengajukan permintaan bahan dengan cara yang tepat. (Usry and Hammer, 1996, 220)

Pembuatan surat ini menimbulkan pencatatan pada kolom "dikeluarkan" dalam kartu bahan dan posan dalam kartu biaya pesanan, laporan produksi, atau berbagai lembaran analisis beban untuk masing-masing departemen. Semua pengeluaran barang didebet keperkiraan barang dalam proses dan dikredit keperkiraan bahan.

#### **2.2.5.7. Pemeriksaan Fisik Bahan Baku**

Masalah pemeriksaan fisik adalah sangat penting sekali, hal ini mengingat persediaan dari benda-benda fisik yang membutuhkan adanya penjagaan tempat penyimpanan barang-barang agar tidak adanya pencurian atau kehilangan atas barang-barang tersebut.

Perusahaan yang cukup besar biasanya memperkerjakan orang-orang tertentu untuk penjagaan barang tersebut, disamping itu pula tersedianya gudang atau tempat penyimpanan yang cukup baik dengan pintu yang terkunci. Kemungkinan pula persediaan tersebut di asumsikan terhadap pencurian maupun kebakaran.

Disamping itu pula setiap waktu tertentu misalnya satu bulan sekali, perlu diadakan perhitungan atau pengecekan langsung terhadap persediaan fisik untuk dicocokkan dengan sisa



pada kartu persediaan yang bersangkutan agar senantiasa dapat diketahui sampai berapa jauh pengawasan fisik benar-benar efektif. Perhitungan akan lebih tepat hasilnya jika dilakukan pada saat tidak terjadi penjualan atau penerimaan barang.

Menurut AL Haryono Jusuf dalam bukunya Dasar-Dasar Akutansi menyatakan bahwa untuk memperkecil kemungkinan terjadi kesalahan dalam perhitungan fisik persediaan, sebaiknya perusahaan menerapkan prosedur pengendalian intern berikut:

1. perhitungan harus dilakukan oleh orang-orang yang tidak ditugasi untuk menyimpan persediaan. (pembagian tugas)
2. setiap bagian mendapatkan tugas yang jelas mengenai jenis persediaan yang menjadi tanggung jawab. (penetapan tanggung jawab)
3. harus dilakukan perhitungan kedua oleh orang lain. (pemeriksaan intern secara independent)
4. harus digunakan kartu persediaan yang bernomor urut tercetak, dan kartu tersebut diawasi pemakaiannya. (prosedur dokumentasi)
5. harus ditunjuk petugas yang bertugas untuk menentukan (pada akhir perhitungan) bahwa semua jenis persediaan diberi kartu dan tidak ada satu jenis persediaan pun yang diberi lebih dari satu kartu. (pemeriksaan intern secara independen)  
(AL Haryono Jusuf; 2001; hal 101-102)

### **2.3. Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku**

Efektivitas selalu berkaitan dengan tujuan organisasi salah satunya pengendalian intern adalah meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku. Masalah penting dalam perusahaan untuk mencapai efektivitas maksimum dalam sistem, catatan harus cermat dan lengkap. Efektivitas merupakan

perbandingan antara keluaran dengan tujuan perusahaan apakah telah tercapai. Menurut Robert N. Anthony dan Vijay Govindarajan dalam buku *Management Control System* menjelaskan: *“Effectiveness is determined by relationship between a responsibility centers output and its objective.” (Anthony and Govindarajan, 2001, 11)*

Sedangkan efektivitas menurut Supriyono adalah sebagai berikut: “Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran pusat pertanggungjawaban dengan sasaran yang harus tercapainya.” (Supriyono, 2001,330)

Untuk menilai suatu fungsi diperlukan ukuran tertentu, dan dalam hal ini tentu saja dibutuhkan suatu ukuran kinerja. Ukuran kinerja atau sering disebut tolok ukur kinerja adalah suatu ukuran untuk mengetahui seberapa jauh suatu pekerjaan itu dilaksanakan dengan baik.

Dalam fungsi manajemen, pengukuran kinerja adalah salah satu komponen fungsi terakhir, yaitu pengawasan. Dengan pencatatan hasil kinerja sesuai dengan tolok ukur tertentu, fungsi pengawasan dapat dilakukan dengan lebih mudah dan lebih baik. Dengan tolok ukur kuantitatif, pengawasan dapat dilakukan secara lebih akurat dan lebih objektif. Dengan demikian pula, dengan metode tolok ukur kuantitatif, kinerja manajemen persediaan barang dapat lebih mudah diawasi, diukur, dinilai, dan selanjutnya dilakukan langkah-langkah tindak lanjut yang diperlukan.

Menurut Richardus Eko Indrajit dan Richardus Djokopranoto dalam bukunya Manajemen Persediaan menyatakan bahwa dalam pengendalian persediaan ada tolok ukur kinerja yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Tolok ukur efektivitas (hasil guna)

Tolok ukur efektivitas pengelolaan barang menggambarkan seberapa jauh persediaan barang berguna atau mendukung operasi perusahaan. Contoh tolok ukur efektivitas yaitu: a) tingkat persediaan, b) rasio persediaan dan pendapatan, c) tingkat layanan. (Eko Indrajit dan Djokopranoto, 2003, 374)

Adapun contoh tolok ukur diatas diantaranya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1). Tingkat persediaan

Konsep diatas dapat pula diekspresikan dalam bentuk lain, yaitu yang dinamakan tingkat persediaan, yang dinyatakan secara relative, yaitu tingkat persediaan yang dinyatakan dalam "bulan pemakaian", dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Tingkat persediaan} = \frac{\text{Nilai persediaan (Rp)}}{\text{Nilai pemakaian rata - rata (Rp)/bulan}}$$

2). Rasio persediaan dan pendapatan

Cara menghitung tolok ukur kuantitatif jenis ini cukup mudah, yaitu hanya membandingkan antara nilai persediaan rata-rata dalam satu tahun dengan nilai pendapatan dalam tahun yang bersangkutan. Makin kecil jumlah rasio ini, pengelolaan persediaan dapat dianggap makin efisien, dan

demikian pula sebaliknya, makin besar rasio tersebut, pengelolaan persediaan dianggap kurang efisien.

### 3). Tingkat layanan

Untuk menghitung tingkat efektivitas persediaan barang, biasanya digunakan rasio layanan atau tingkat layanan sebagai tolok ukurnya. Rasio layanan adalah perbandingan antara jumlah/nilai permintaan yang dapat dipenuhi dari persediaan dan jumlah/nilai seluruh permintaan dari pemakai. Makin tinggi rasio layanan, berarti persediaan makin mampu memenuhi dan menunjang keperluan perusahaan, yang berarti pula makin efisien.

## **2.4. Peranan Internal Audit dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku.**

Bahan baku merupakan persediaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk diproses menjadi barang setengah jadi atau produk akhir dari perusahaan manufaktur. Tanpa bahan baku yang tersedia dengan baik tidak mungkin proses produksi perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Ketidak lancaran proses produksi dapat memberikan pemborosan operasi perusahaan secara keseluruhan. Oleh karena itu persediaan berupa bahan baku harus dikelola dengan baik. Pengelolaan persediaan bahan baku dilakukan untuk menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi, juga menjaga agar

saldo persediaan tidak terlalu besar dan agar pembelian yang terlalu sering dapat dihindari, karena akan mengakibatkan biaya pemesanan meningkat.

Internal audit adalah suatu fungsi penilaian yang independen dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi yang dilaksanakan. Tujuan internal audit adalah membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggungjawabnya secara efektif. Untuk itu, internal audit akan melakukan analisis, penilaian, dan mengajukan saran-saran. Tujuan pemeriksaan mencakup pula pengembangan pengawasan yang efektif dengan biaya yang wajar. Maka dari itu peranan internal audit dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku sangat diperlukan bagi perusahaan karena dapat membantu melakukan penilaian, pengevaluasian, agar tercapainya suatu tingkat efisiensi penggunaan uang dalam persediaan.

Untuk memeriksa dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan persediaan bahan baku, manajemen memerlukan internal audit. Internal audit haruslah memeriksa sistem yang telah ditetapkan atas pengelolaan persediaan untuk menyakinkan apakah sistem tersebut telah sesuai dengan kebijaksanaan, prosedur, hukum, dan peraturan yang dimiliki akibat penting terhadap kinerja, pekerja-pekerja atau operasi-operasi, laporan-laporan serta harus menentukan apakah organisasi telah memenuhi hal-hal tersebut sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Internal audit harus menilai pekerjaan-pekerjaan, operasi atau suatu program yang dilaksanakan oleh bagian-bagian yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan bahan baku yaitu bagian perencanaan, pembelian, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan fisik bahan baku serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan bahan baku dan menentukan, memverifikasi, atau memastikan apakah sesuatu itu ada atau tidak, menilai, menaksir, atau mengevaluasi pengendalian atau operasi berdasarkan kriteria yang sesuai dan merekomendasikan tindakan korektif terhadap manajemen. Menentukan apakah hasil-hasil yang tercapai sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, sehingga dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku.

Dalam menilai dan meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku, perusahaan perlu menerapkan internal audit untuk menilai dan mengawasi keefektifan pengelolaan persediaan bahan baku yang dilakukan oleh manajer operasional serta membantu para manajer untuk melakukan tanggungjawabnya secara efektif dengan cara menyediakan analisis, penilaian, rekomendasi, dan komentar-komentar yang berhubungan dengan kegiatan yang ditelaah.

Dengan pelaksanaan internal audit, diharapkan perusahaan dapat meningkatkan pengelolaan persediaan bahan baku sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan secara efektif.

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

Dalam memperoleh data dan informasi untuk menyusun skripsi ini penulis melakukan penelitian secara langsung pada objeknya, yaitu pada PT Intemas Pacific Industrindo yang berlokasi di Jl. H. Saitan Kp. Kedep, Desa Gunung Putri, Kecamatan Citeureup, Kabupaten Bogor-Jawa Barat.

#### **3.2. Metode Penelitian**

##### **3.2.1. Desain Penelitian**

Penelitian dilakukan untuk memperoleh data dan informasi yang relevan, penelitian pada dasar adalah pengembangan teori dan pemecahan masalah dengan usaha penyelidikan yang sistematis dan terorganisasi.

Oleh karena itu sebagai langkah awal perlu di desain penelitian itu meliputi:

## 1. Jenis, Metode dan Teknik Penelitian

### a. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang di pakai oleh penulis adalah deskriptif yaitu merupakan penelitian terhadap fenomena atau populasi tertentu yang menjelaskan aspek-aspek yang relevan dengan fenomena atau populasi tertentu yang diamati sehingga dapat membantu penulis dalam menjelaskan karakteristik subjek yang diteliti, mengkaji berbagai aspek dalam fenomena tertentu serta untuk penelitian selanjutnya. Pada akhirnya penelitian ini akan memberikan dasar pengambilan keputusan dalam memecahkan berbagai permasalahan dalam lingkungan bisnis.

### b. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis adalah deskriptif survei.

### c. Teknik Penelitian

Teknik penelitian yang digunakan adalah statistik kualitatif.

## 2. Unit Analisis

Unit analisis pada penelitian ini adalah Perusahaan. PT Intermas Pacific Industrindo.



### 3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Untuk memudahkan proses analisis, maka terlebih dahulu penulis mengklasifikasikan variabel-variabel penelitian ke dalam 2 kelompok, yaitu sebagai berikut:

**a. Variabel Independen ( Variabel Tidak Terikat/ Bebas)**

Yaitu variabel yang dapat mempengaruhi terhadap variabel dependen. Dalam skripsi ini yang menjadi variabel adalah Penerapan Internal Audit.

**b. Variabel Dependen ( Variabel Terikat/ Tidak Bebas)**

Yaitu kebalikan dari variabel independent, yakni variabel yang dapat dipengaruhi oleh variabel independen. Dalam skripsi ini yang menjadi variabel dependen adalah efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku.

Adapun penjabaran dan pengukuran dari operasionalisasi variabel ini dijabarkan dalam tabel berikut ini:

## 3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Tabel 1  
**Peranan Internal Audit Dalam Meningkatkan Efektivitas  
 Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Pada  
 PT Intermas Pacific Industrindo**

Variabel/sub Variabel	Indikator	Skala
Internal Audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Perencanaan pemeriksaan.</li> <li>❖ Pengujian dan pengevaluasian informasi</li> <li>❖ Penyampaian hasil informasi</li> <li>❖ Tindak lanjut hasil pemeriksaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nominal</li> <li>❖ Nominal</li> <li>❖ Nominal</li> <li>❖ Nominal</li> </ul>
Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tingkat persediaan</li> <li>❖ Rasio persediaan dan pendapatan</li> <li>❖ Tingkat layanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rasio</li> <li>❖ Rasio</li> <li>❖ Rasio</li> </ul>

### 3.2.3. Metode Penarikan Sampel

Untuk memperoleh data yang diperlukan, maka dalam penelitian ini. Metode penarikan sample yang penulis gunakan adalah metode pemilihan sampel non probabilitas (*non probability sampling methode*) disebut juga dengan metode pemilihan sampel secara acak (*non randomly sampling methods*) yaitu metode penarikan sample yang elemen-elemen populasi tidak mempunyai kesempatan yang sama untuk terpilih menjadi sample.

Adapun metode non probability sampling yang menurut penulis relevan dengan penelitian ini adalah dengan metode pemilihan sampel berdasarkan pertimbangan (*judgement sampling*).

Pemilihan sampel berdasarkan pertimbangan (*judgement sampling*) ini merupakan tipe pemilihan sample secara acak yang informasinya diperoleh dengan menggunakan pertimbangan tertentu (umumnya disesuaikan dengan tujuan atau maksud penelitian). Elemen populasi yang dipilh sebagai sampel dibatasi pada elemen-elemen yang dapat memberikan informasi berdasarkan pertimbangan.

### 3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data

Data yang diperoleh selama penelitian akan diolah, dianalisis, dan diproses berdasarkan teori-teori yang dipelajari.

Dalam memperoleh data, penulis menggunakan metode studi lapangan (*field study*) untuk memperoleh data primer dan riset kepustakaan (*library research*) untuk memperoleh data sekunder.

1) Riset Kepustakaan (*Library Study*)

Studi kepustakaan ini dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti, mengkaji serta menelaah literatur-literatur yang ada yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan yaitu literatur-literatur yang berkaitan dengan perusahaan manufaktur terutama dalam penerapan internal audit dan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku.

2) Riset lapangan (*field study*)

Studi lapangan dilakukan dalam upaya mencari sumber-sumber data yang mendukung penelitian. Adapun data ini disebut dengan data primer, data primer ini di peroleh melalui:

a. **Wawancara**, yaitu dengan cara mengadakan tanya jawab kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan dengan beberapa karyawan yang mempunyai kaitan langsung dengan proses penjualan sehingga diperoleh data yang memadai untuk analisis.

b. **Obsevasi**, yaitu dengan melakukan pengamatan fisik dan meninjau kegiatan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.

### 3.2.5. Metode Analisis

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode analisis Non-Statistik (kualitatif), yaitu suatu pernyataan sistematis yang berkaitan dengan seperangkat proporsi yang berasal dari data dan diuji kembali secara empiris, maka metode analisis yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis bagaimana pelaksanaan Internal Audit pada PT Intermas Pacific Industrindo, maka metode analisis yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan maksud untuk melihat dan menjelaskan Peranan Internal Audit yang dilaksanakan pada PT Intermas Pacific Industrindo kemudian dibandingkan dengan teori yang disesuaikan dengan teori yang mendukung penelitian ini.
2. Untuk menilai efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku pada PT Intermas Pacific Industrindo, metode analisis yang digunakan metode analisis kualitatif deskriptif yaitu dengan menganalisa bagaimana pencatatan dan pengendalian persediaan bahan baku yang diterapkan perusahaan.
3. Untuk menganalisis hubungan antara peranan Internal Audit dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan baku, metode analisis yang digunakan metode analisis kualitatif deskriptif.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Profil Perusahaan

Profil perusahaan merupakan suatu gambaran tentang perusahaan secara keseluruhan, meliputi sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi perusahaan maupun aktivitas yang dilakukan di dalam mencapai tujuan organisasi. Profil PT Intermas Pacific Industrindo, sebagai objek penelitian sebagai berikut:

##### 4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Intermas Pacific Industrindo adalah perusahaan meubel yang didirikan pada tanggal 7 februari 1981 dengan peraturan perundang-undangan No.1/1967 berdasarkan Akte Pendirian Tn. Winarto Martani, SH no. 19.

Perusahaan berlokasi di Jln. H. Saitan Kampung Kedep Desa Tlajung Udik Kecamatan Gunung Putri, Kabupaten Bogor 1680. Awal mula berdirinya PT Intermas Pacific Industrindo memperkerjakan sekitar 150 karyawan, jumlah karyawan sekarang meningkat menjadi 600 orang. Mayoritas karyawannya adalah kebanyakan laki-laki dan selebihnya wanita.

#### 4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan sangat diperlukan untuk mendukung pencapaian tugas organisasi. Struktur organisasi PT Intermas Pacific Industrindo berbentuk garis lurus, dalam setiap mengambil keputusan, pimpinan sebagai pemilik perusahaan berhak menentukan setiap hal yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan.

Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi sangat ditentukan oleh kemampuan pimpinan perusahaan dalam mengelola organisasi. Untuk itu diperlukan organisasi yang baik yang dapat memisahkan secara tegas fungsi-fungsi di dalam struktur organisasi perusahaan.

Pengorganisasian merupakan langkah pertama kearah pelaksanaan rencana yang telah tersusun sebelumnya. Agar rencana tersebut dapat mencapai hasil yang memuaskan, diperlukan organisasi yang memisahkan secara tegas fungsi-fungsi di dalam organisasi perusahaan.

Pada PT Intermas Pacific Industrindo, kekuasaan tertinggi di pegang oleh rapat umum pemegang saham (RUPS), kemudian memberikan wewenang kepada kepala bagian. Adapun pembagian wewenang dan tanggungjawab masing-masing kepala bagian pada perusahaan Intermas Pacific Industrindo adalah:

## A. Factory Manager

Factory manager memiliki tugas dan wewenang:

- a) Bertanggungjawab kepada Direksi
- b) Mengelola pabrik secara professional, menerapkan sistim manajemen mutu terpadu, proporsional, bijaksana.
- c) Menguasai dan mengetahui semua kegiatan pabrik dari mulai hulu sampai dengan hilir atau menguasai proses produksi secara detail, cermat dan tepat.
- d) Menandatangani semua surat-surat keluar, anggaran rutin mingguan/bulanan.
- e) Mengadakan meeting rutin bulanan bersama seluruh manager kepala bagian PPIC, Produksi, Operator, Supervisor, Budgeting, Personalia, dan Umum.
- f) Menguasai basic management perusahaan secara maksimal sehingga pengelolaan pabrik dapat terarah, efektif dan efisien.
- g) Melakukan control diproduksi secara rutin mulai jam 08.00 WIB dan jam 15.00 untuk melihat hasil output produktivitas setiap harinya.
- h) Menerima laporan dari semua manager.
- i) Melakukan koordinasi, konsultasi dan keputusan kebijakan dengan pihak Direksi.

## B. Internal Audit

Tugas dan tanggungjawabnya adalah:

- a) Mengevaluasi kinerja operasional keuangan perusahaan



- b) Memberikan masukan kepada manajemen untuk meningkatkan kualitas kinerja dalam perusahaan
- c) Melaksanakan audit atau pemeriksaan laporan keuangan perusahaan dan posisi keuangan
- d) Memberikan instruksi untuk audit rutin dan non rutin
- e) Menyusun dan mengembangkan audit program serta rencana kerja tahunan
- f) Memberikan instruksi pengarahan pelaksanaan audit dan mereview daftar laporan

### C. Manager Produksi

Manager Produksi memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a) Bertanggungjawab kepada Factory Manager
- b) Menguasai produksi secara keseluruhan dari mulai pembahanan sampai dengan finishing
- c) Mengawasi secara terjadwal untuk semua bagian yang ada kaitannya dengan produksi ( PPIC, Kepala Produksi, Budgeting, Operator, Logistik, Finishing, Maintenance Mesin Produksi, Supervisor, Export, Proyek diluar pabrik, Packing sampai dengan pengiriman)
- d) Mempelajari semua SPK secara cermat, tepat, dan akurat
- e) Mendistribusikan SPK pada PPIC untuk melakukan penghitungan detail gambar secara rinci dan tepat
- f) Membuat perjanjian borongan dengan pemborongan atas pekerjaan yang didasarkan borong

- g) Mengadakan meeting mingguan bersama PPIC, Kepala Produksi, Operator, Budgeting, Supervisor, Koordinator Proyek, Logistik, Finishing, Ekspedisi dihadiri pula oleh Factory Manager)
- h) Membuat rencana anggaran dan realisasi per proyek
- i) Membuat analisa akhir per proyek
- j) Membuat time schedule pelaksanaan per proyek
- k) Membuat laporan bulanan ditujukan pada Factory Manager

#### D. PPIC

PPIC memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a) Bertanggungjawab pada Maneger Produksi
- b) Menguasai dalam perhitungan rencana dan realisasi per proyek
- c) Dapat membaca gambar dalam SPK secara cermat, tepat dan proporsional
- d) Menguasai outocad
- e) Melakukan controlling dalam setiap tahapan produksi sehingga PPIC mengetahui progress report setiap item barang sesuai yang ada dalam SPK, juga secara otomatis akan dikuti pula penggunaan bahan baku apakah sesuai dengan yang diperintahkan dalam gambar
- f) Melakukan koordinasi kerja dengan kepala produksi, kepala operatoe, finishing, budgeting, supervisor, logistik
- g) Setiap ada perubahan gambar atau produksi tetap harus seijin manager produksi

- g) Mengadakan meeting mingguan bersama PPIC, Kepala Produksi, Operator, Budgeting, Supervisor, Koordinator Proyek, Logistik, Finishing, Ekspedisi dihadiri pula oleh Factory Manager)
- h) Membuat rencana anggaran dan realisasi per proyek
- i) Membuat analisa akhir per proyek
- j) Membuat time schedule pelaksanaan per proyek
- k) Membuat laporan bulanan ditujukan pada Factory Manager

#### D. PPIC

PPIC memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a) Bertanggungjawab pada Maneger Produksi
- b) Menguasai dalam perhitungan rencana dan realisasi per proyek
- c) Dapat membaca gambar dalam SPK secara cermat, tepat dan proporsional
- d) Menguasai outocad
- e) Melakukan controlling dalam setiap tahapan produksi sehingga PPIC mengetahui progress report setiap item barang sesuai yang ada dalam SPK, juga secara otomatis akan dikuti pula penggunaan bahan baku apakah sesuai dengan yang diperintahkan dalam gambar
- f) Melakukan koordinasi kerja dengan kepala produksi, kepala operatoe, finishing, budgeting, supervisor, logistik
- g) Setiap ada perubahan gambar atau produksi tetap harus seijin manager produksi

- h) Membuat analisis setiap akhir proyek dan dilaporkan pada manager produksi
- i) Melakukan controlling pekerjaan di proyek (diluar pabrik) bersama supervisor/manager produksi/factory manager
- j) Membuat laporan bulanan ditujukan pada manager produksi
- k) Menandatangani setiap permintaan bahan baku (kecuali paku, lem, amplas)

#### E. Kepala Produksi

Kepala produksi memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a) Bertanggungjawab kepada manager produksi
- b) Melaksanakan pengarahan kerja per SPK pada kepala tukang dan anak buahnya
- c) Melaksanakan pengawasan secara terus menerus setiap tahapan produksi dari mulai pembahanan sampai dengan finishing untuk tercapainya output produktivitas kerja, efektivitas, efisiensi dengan tetap memperhatikan mutu/kwalitas
- d) Memberikan arahan penggunaan dan prosedur permintaan bahan baku kepada seluruh karyawan dibagian produksi untuk menghindari adanya deviasi dan untuk memudahkan internal audit serta penggunaan bahan baku secara proporsional
- e) Membuat perhitungan output produktivitas kerja setiap karyawan sebagai data dalam pertimbangan prestasi kerja dan keseimbangan dalam penerapan upah per hari atas hasil kerja yang dapat perusahaan peroleh dari karyawan

## F. Manager Keuangan

Manager Keuangan memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a) Bertanggungjawab kepada Factory Manager dan Direksi
- b) Menguasai manajemen keuangan secara rapih mulai dari pembukuan pemeriksaan kas kecil/besar, pengajuan anggaran rutin mingguan dan bulanan
- c) Membuat skala prioritas pencairan dana bagi karyawan maupun staff yang mengajukan permohonan dana untuk kegiatan perusahaan.
- d) Membuat laporan keuangan mingguan/bulanan berikut analisa untuk dilaporkan kepada Factory Manager dan Direksi
- e) Menandatangani semua pengajuan anggaran dari masing-masing bagian untuk diajukan kepada Factory Manager/direksi

## G. Personalia

Personalia memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a) Bertanggungjawab kepada HRD
- b) Menyusun penghitungan secara teliti dan cermat upah dan lembur pekerja, uang makan dan insentif staff serta melakukan beberapa potongan sanksi administrative kepada pekerja yang melakukan ijin pada saat jam kerja.
- c) Menbuat dan menandatangani form untuk pengajuan izin cuti, izin keproyek, berobat dan lain-lain
- d) Melakukan controlling/turun kelapangan khususnya dibagian produksi untuk melihat efektivitas kerja bagi pekerja

- c) Membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada HRD
- f) Melakukan koordinasi kerja dengan bagian umum, HRD, petugas absen dan bagian produksi

#### H. HRD

HRD memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a) Bertanggungjawab kepada Direksi
- b) Membuat konsep surat-surat kontrak, masa percobaan dan pengangkatan bagi staff
- c) Membuat surat-surat keputusan kebijakn-kebijakan perusahaan yang ditandatangani oleh Factory Manager/Direksi
- d) Membuat laporan output produktivitas kerja bagi pekerja/staff secara periodik dan dilaporkan pada Factory Manager/Direksi
- e) Melakukan pemeriksaan rutin kelapangan untuk memantau efektivitas kerja bagi pekerja yang ada diproduksi
- f) Menerima tamu dari instansi pemerintahan atau swasta yang telah membuat janji terlebih dahulu atas persetujuan Factory Manager/Direksi
- g) Menyimpan dokumen-dokumen perusahaan secara rapih
- h) Menyusun atau membuat dokumen perusahaan yang belum lengkap berhubungan dengan instansi terkait atas persetujuan Direksi

#### I. Manager Umum

Manager Umum memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a) Bertanggungjawab pada Factory Manager dan Direksi

- b) Melaksanakan pencatatan inventarisasi perusahaan (barang hasil produksi, barang yang ter kirim, barang yang hilang) secara rapih, akurat dan jujur
- c) Melakukan pengawasan atas pengiriman dan penerimaan barang secara teliti/akurat serta menguasai dan mengetahui barang yang akan dikirim
- d) Bertanggungjawab atas keamanan internal dan eksternal pabrik
- e) Bertanggungjawab atas keamanan asset perusahaan (tanah maupun bangunan pabrik serta barang-barang hasil produksi)
- f) Melakukan koordinasi kerja dengan semua bagian

#### J. Supervisor

Supervisor memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a) Bertanggungjawab pada Manager Produksi
- b) Melakukan pengawasan secara proporsional untuk setiap projek yang berada diluar pabrik
- c) Menguasai secara mendalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan khususnya untuk projek diluar pabrik
- d) Dapat mengatasi permasalahan-permasalahan yang timbul dilapangan secara cermat, tepat dan efektif
- e) Memaksimalkan tenaga kerja yang ada dilapangan/projek secara efektif, kualitas dan efisien
- f) Membuat catatan kehadiran dan lembur tenaga kerja yang ada diproyek secara jujur dan akurat yang kemudian dilaporkan pada petugas absen dipabrik

### 4.1.3. Aktivitas Perusahaan

PT Intermas Pacific Industrindo adalah perusahaan meubel. Kegiatan utama perusahaan adalah penjualan meubel yang dibuat sesuai dengan order. Sebagaimana kita ketahui bahwa meubel adalah kebutuhan bagi manusia agar rumah mereka terlihat tampak indah. Setiap order yang diterima dari customer, manajer pemasaran mereview order tersebut. Jika hasil review menyatakan bahwa order dapat dipenuhi maka order tersebut akan dijalankan dengan memperhatikan bahan baku yang tersedia dan standar mutu yang diinginkan customer. Order tersebut akan menjadi kontrak (*sales contractor*) bagi kedua belah pihak.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional, PT Intermas Pacific Industrindo mengedepankan mutu dan kualitas produk yang dihasilkan. Bahan baku diperoleh dari dalam negeri sesuai dengan kebutuhan produksi. Untuk menghasilkan produk yang bermutu baik, perusahaan perlu melaksanakan pengawasan produksi. Proses produksi dilakukan dengan mesin dan kelengkapan yang berbeda berdasarkan bagian masing-masing dan tahap-tahapnya terdiri dari bagian perakitan, veneer, finishing, packing dan pengiriman barang. Setelah semua proses produksi selesai, barang jadi siap untuk dikirim dengan alat transportasi. Sistem pengawasan produksi dengan order control pada perusahaan Intermas Pacific Industrindo mencakup:

- a. bahan baku yang dipergunakan
- b. jenis meubel yang dipesan



Proses produksi dilakukan sesuai dengan alat mesin dan kelengkapan yang berbeda berdasarkan masing-masing divisi. Semua proses produksi selesai, barang jadi siap untuk dikirim dengan transportasi baik melalui jalur laut, darat sesuai dengan daerah yang dituju.

## 4.2. Pembahasan

### 4.2.1. Internal Audit pada PT Intermas Pacific Industrindo

Dalam suatu perusahaan di mana kegiatan usaha semakin kompleks dan jarak antara pimpinan tertinggi dan bawahan sebagai pelaksana agak jauh, maka semakin sulit bagi pimpinan untuk menangani sendiri penilaian atas efektivitas pengendalian intern atas aktivitas perusahaan.

Agar aktivitas dapat berjalan dengan lancar maka di perlukan fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen, hal itu guna meminimalisir terjadinya kecurangan atau penyelewengan serta memastikan tingkat akurasi terhadap pencatatan transaksi dan dokumen penting yang digunakan. Untuk itu diperlukan internal audit sebagai bagian dalam organisasi perusahaan yang dapat membantu pihak pimpinan dalam mencapai tujuan.

Internal audit adalah suatu fungsi penilaian yang independen, yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberi saran-saran kepada manajemen.

Secara umum tujuan internal audit bertugas menyediakan jasa kepada seluruh tingkatan manajemen dengan tujuan untuk mengarahkan evaluasi dan penilaian atas kegiatan operasi pada kegiatan-kegiatan yang ada dalam perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Di dalam melaksanakan tugasnya internal audit memulai dengan melakukan penilaian terhadap pengendalian intern yang di terapkan pada setiap aspek operasi perusahaan, selanjutnya mengidentifikasi kelemahan-kelemahan dari pengendalian tersebut, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan.

#### **4.2.2. Organisasi Dan Kedudukan Internal Audit Pada PT Intermas Pacific Industrindo**

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya bahwa fungsi internal audit adalah memberikan jasa kepada pihak manajemen dengan cara melakukan penilaian terhadap operasi perusahaan. Melalui penilaian yang independen dan objektif, pimpinan perusahaan dapat mengetahui kelemahan-kelemahan pengendalian intern yang ada pada operasi perusahaan berdasarkan internal audit, pimpinan perusahaan akan melakukan langkah-langkah perbaikan.

Oleh karena itu salah satu unsur penting melaksanakan tugas tersebut secara objektif adalah independensi sikap maupun kedudukan yang bebas dalam organisasi perusahaan. Kedudukan audit intern dalam organisasi perlu ditetapkan sehingga memiliki independensi

yang cukup dalam organisasi perusahaan. Independensi yang cukup akan membantu auditor dalam melaksanakan tugasnya agar dapat bekerja dengan bebas dan objektif, sehingga akan menghasilkan kinerja yang baik sesuai dengan keahliannya. Pengertian independensi disini adalah bahwa pemeriksa intern harus bebas dari campur tangan manajemen maupun terhadap unit perusahaan yang diawasi.

Untuk memperoleh tingkat independensi yang cukup, organisasi dan kedudukan satuan pengawasan intern dalam organisasi perusahaan harus jelas dan ditetapkan secara resmi serta harus mendapat dukungan penuh dari semua tingkat manajemen. Akan lebih baik apabila kedudukan satuan pengawasan intern harus berada langsung dibawah pimpinan tertinggi perusahaan. Dengan demikian satuan pengawasan intern juga akan bertanggungjawab kepada pimpinan tertinggi perusahaan, sehingga dalam melaksanakan pekerjaannya tidak terpengaruh oleh unit yang sedang diperiksa oleh unit lainnya.

Dengan kedudukan IAD yang cukup tinggi disertai dengan tujuan, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas, akan memberikan tingkat independensi yang cukup tinggi bagi IAD dalam melakukan pekerjaannya terhadap seluruh aktivitas perusahaan. Dengan tingkat independensi yang cukup tinggi ini, diharapkan IAD dapat dengan bebas dan objektif dalam menentukan tujuan, program kerja serta ruanglingkup tugas pemeriksaan yang cukup luas, demi keberhasilan pelaksanaan tugasnya sesuai fungsinya sebagai alat bantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap sistem

pengendalian manajemen dan pelaksanaan, melaporkan hasil audit disertai saran-saran perbaikan yang dianggap perlu demi kepentingan perusahaan secara luas.

Pada PT Intermas Pacific Industrindo kedudukan internal audit berada dibawah Factory Manager. Hal tersebut kurang memadai dilihat dari kelemahan independensi yang kurang independen bagi IAD dalam melakukan pekerjaannya terhadap seluruh aktivitas perusahaan.

Sebaiknya internal audit bertanggungjawab langsung kepada direktur utama, agar posisinya benar-benar independen terhadap kegiatan/fungsi-fungsi perusahaan, seperti factory manager.

#### **4.2.3. Fungsi, Wewenang Dan Tanggung Jawab Internal Audit Pada PT Intermas Pacific Industrindo**

Internal audit memberikan jasa kepada pihak manajemen dengan cara memberikan penilaian terhadap pengendalian intern yang diterapkan perusahaan. Dengan adanya penilaian tersebut, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui kelemahan-kelemahan pada pengendalian intern yang ada dan dengan rekomendasi atau usulan dari internal audit, maka pimpinan perusahaan dapat menentukan langkah-langkah perbaikan demi kemajuan perusahaan.

Wewenang dan tanggung jawab internal audit harus diuraikan secara jelas yang tercantum dalam dokumen tertulis yang dibuat oleh manajemen dan disetujui oleh dewan komisaris. Wewenang internal audit adalah untuk memeriksa dan menilai kegiatan-kegiatan yang ada

dalam perusahaan dengan cara menyediakan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar yang berhubungan dengan kegiatan yang ditelaah. Serta memberikan informasi kepada pimpinan perusahaan mengenai kelayakan kegiatan tersebut.

Fungsi internal audit pada PT Intermas Pacific Industrindo meliputi:

- 1) Membuat rencana dan melakukan kegiatan internal audit pada seluruh bagian di perusahaan.
- 2) Melakukan penilaian dan pengawasan atas semua kegiatan pada masing-masing bagian serta untuk mengetahui apakah kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 3) Bertanggung jawab atas hasil auditnya.
- 4) Mengajukan rekomendasi bagi atasannya.
- 5) Membuat laporan hasil audit yang telah dilakukannya.
- 6) Menjaga rahasia perusahaan berdasarkan informasi dan data yang diperoleh dari hasil audit.

Sedangkan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan oleh Direktur kepada internal audit adalah:

- 1) Internal audit memiliki wewenang untuk membuat rencana dan program audit.
- 2) Internal audit memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan aktivitas diperusahaan.

- 3) Internal audit memiliki wewenang untuk menilai dan mengevaluasi kebijakan dan prosedur pengendalian yang telah ditetapkan perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa fungsi, wewenang dan tanggungjawab internal audit pada PT Intermas Pacific Industrindo sebelum melakukan kegiatan internal audit perusahaan terlebih dahulu membuat rencana program audit, melakukan penilaian dan pengawasan serta dapat menilai dan mengevaluasi kebijakan dan prosedur pengendalian perusahaan yang ditetapkan.

Fungsi, wewenang dan tanggungjawab internal audit pada PT Intermas Pacific Industrindo belum memadai di dalam melaksanakan tugas dan fungsi-fungsi yang ada dan tidak hanya yang di factory manager saja.

#### **4.2.4. Kegiatan Internal Audit Pada PT Intermas Pacific Industrindo**

Kegiatan internal audit pada PT Intermas Pacific Industrindo terlihat bahwa internal audit telah melakukan pembagian kegiatan audit menjadi 3 tahap yaitu: perencanaan audit, pelaksanaan audit, penyampaian hasil audit dan tindak lanjut hasil audit. Meskipun secara keseluruhan tahap-tahap tersebut tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lain, tetapi secara keseluruhan masing-masing tahap mempunyai unsur-unsur tersendiri yang mendukung keberhasilan tahap-tahap tersebut. Tahap perencanaan audit didukung oleh Program Kerja Audit Tahunan (PKAT).

Keberhasilan pelaksanaan audit didukung dengan program audit dan Kertas Kerja Audit (KKA). Sedangkan tahap pelaporan hasil audit memerlukan kemampuan tersendiri dari auditor untuk mengungkapkan informasi dan temuan audit dengan cara menarik untuk para pemakaian laporan. Selanjutnya rangkaian tahap audit di akhiri dengan pemantauan tindak lanjut atas saran dan rekomendasi yang disampaikan dalam laporan hasil audit.

#### **4.2.5. Audit Atas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Pada PT Intermas Pacific Industrindo**

Pengelolaan persediaan bahan baku pada PT Intermas Pacific Industrindo merupakan salah satu bagian dari pengendalian operasi secara keseluruhan seperti produksi, penjualan, keuangan. Pengendalian persediaan bahan baku dilakukan secara proventif melalui bagian dalam pengembangan sistem pengendalian intern serta pengendalian detektif melalui audit internal maupun eksternal.

Untuk menjamin praktek yang sehat perusahaan selalu mengadakan audit dan pengevaluasian terhadap kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh unit perusahaan yang di audit (auditan), dan dengan mencari pemecahan masalahnya.

Tujuan pengelolaan persediaan bahan baku adalah untuk mencapai efisiensi bagian bahan baku serta menjaga agar kontinuitas pasokan bahan baku yang dibutuhkan untuk produksi dapat di jaga. Tahapan pelaksanaan bahan baku dapat diuraikan sebagai berikut:

## 1) Perencanaan Audit

Perencanaan audit merupakan tahap awal dalam proses audit perencanaan audit menyangkut perencanaan SDM, biaya dan waktu. Perencanaan yang disusun dengan baik akan memudahkan tercapainya tujuan audit.

Perencanaan audit yang disusun oleh Internal Audit Departemen (IAD) PT IPI, berdasarkan pada program kerja audit yang telah disusun sebelumnya.

Dalam penyusunan rencana audit, Internal Audit pada PT Intermas Pacific Industrindo mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

### a. Perencanaan dibuat secara matang

Perencanaan yang baik harus disusun jauh sebelum audit dilaksanakan. Dengan demikian akan dibuat perencanaan yang matang dan tidak tergesa-gesa dalam melakukan perencanaan harus memperhatikan waktu pemeriksaan pada saat pemeriksaan lagi sibuk dan waktunya lebih panjang, jumlah tenaga audit yang ditugaskan dalam audit tidak boleh lebih atau kurang dan mempertimbangkan banyaknya audit, dicari tenaga audit yang berpengalaman, jumlah orang yang bertugas serta berapa lama lokasi yang akan audit, dan biaya-biaya lainnya.

### b. Hindari pekerjaan yang tidak perlu

Perhatian yang khusus harus diberikan untuk menghilangkan pekerjaan pemeriksaan yang tidak perlu dan yang berlebih-



lebih, misalnya prioritas pemeriksaan kepada kegiatan adalah fungsi yang pengendalian internnya lemah.

c. Memperhatikan permintaan dari manajemen

Dalam kondisi tertentu, biasanya manajemen meminta internal auditor untuk meminta suatu unit tertentu dimasukkan dalam rencana kerja audit.

d. Mengevaluasi rencana audit tahun sebelumnya

Ada kemungkinan dalam rencana audit tahun lalu terdapat unit/kegiatan perusahaan belum sempat diperiksa atau belum memenuhi target pemeriksaan karena suatu alasan tertentu. Maka unit/kegiatan tersebut bisa dimasukkan dalam rencana audit tahun ini.

e. Audit oleh pihak luar

Selain audit yang dilaksanakan oleh internal auditor sendiri, umumnya perusahaan besar juga diperiksa oleh audit luar. Baik akuntan public, pemerintah, dan pihak lain yang punya kepentingan terhadap perusahaan. Sebaiknya audit intern dilakukan sebelum audit ekstern.

Internal Audit Departemen (IAD) pada PT Intermas Pacific Industrindo menyusun rencana kerja audit tahunan (RKAT). Rencana kerja tahunan yang disusun IAD akan diajukan ke controller untuk ditelaah yang kemudian disahkan oleh direksi sebagai dasar untuk melaksanakan pekerjaan audit pada tahun yang bersangkutan.

Selanjutnya berdasarkan RKAT dan dilengkapi dengan program audit sesuai jenis audit yang dilaksanakan.

## 2) Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit merupakan realisasi dari rencana kerja audit tahunan, sebelum pelaksanaan audit, terlebih dahulu dibentuk tim audit yang terdiri dari ketua tim dan anggota tim. Umumnya tim berjumlah 2 orang terdiri dari atas senior auditor dan junior/assistance auditor. Setelah tim dibentuk, kemudian dibuat Surat Penugasan yang ditandatangani oleh Internal Audit Manager. Surat penugasan ini berisi informasi tentang: nama ketua tim dan anggota tim pemeriksa, lamanya hari pemeriksaan, serta tanggal akan dimulainya audit. Surat penugasan ini juga menjelaskan tujuan audit serta pembatasannya. Nama penanggungjawab serta pengawas audit tidak dicantumkan dalam surat penugasan tersebut, karena tim bertanggungjawab langsung kepada Internal Audit Manager.

Selain diterbitkan surat penugasan untuk tim pemeriksa, Internal Audit Manager juga menerbitkan Surat Pemberitahuan kepada objek/unit yang akan diperiksa, paling lambat sepuluh hari kerja sebelum audit dimulai. Surat Pemberitahuan ini berisi informasi mengenai nama auditor yang akan ditugaskan, tanggal dimulainya penugasan, perkiraan waktu penugasan, ruang lingkup audit, serta permintaan kesediaan bagi unit yang diperiksa atas waktu audit, dukungan dari stafnya, serta penyediaan dokumen-

dokumen yang akan diperiksa. Untuk audit yang bersifat khusus, misalnya ada indikasi akan adanya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang, maka Surat Pemberitahuan itu tidak perlu dibuat. Atas Surat Pemberitahuan itu, maka manajer dari unit yang akan di audit akan menandatangani surat konfirmasi kesediaan yang akan dikirim kepada Internal Audit Manager, yang akan diteruskan kepada tim audit yang telah ditunjukan untuk melakukan audit.

Tim pemeriksa kemudian akan mulai melakukan survai pendahuluan untuk mengenal organisasi dan aktivitas dari unit yang akan diperiksa, termasuk pemahaman dari system dan prosedur atas aktivitas yang akan di audit. Survai pendahuluan ini bermanfaat untuk penyiapan program audit yang akan menjadi penuntun selama pelaksanaan pekerjaan audit. Program audit yang dibuat berdasarkan survai pendahuluan akan lebih baik dalam menuntun pelaksanaan pekerjaan, dibandingkan kalau hanya diambil dari audit sebelumnya.

Susunan dan isi program audit yang dibuat IAD meliputi:

- a. Catatan-catatan yang berisi informasi mengenai obyek audit dan komentar mengenai obyek audit dari berbagai pihak.
- b. Pernyataan tujuan, yang berisi mengenai tujuan-tujuan yang akan dicapai serta cara pendekatan audit yang akan dipilih.
- c. Langkah-langkah kerja yang meliputi persiapan audit, audit pendahuluan, dan audit lanjutan.

Internal Audit Manager juga menyusun "Audit Progress/Status Completion Target" untuk menilai kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh auditor, sehingga diharapkan bisa sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Selain itu, untuk menjamin bahwa pekerjaan telah dilakukan dengan baik dan didukung dengan bukti-bukti yang memadai, dilakukan review atas KKA oleh ketua tim atau oleh Internal Audit Manager. Review dilakukan segera setelah KKA dibuat secara lengkap.

Selama pelaksanaan pekerjaan audit, setiap ada temuan audit, maka tim auditor akan membuat daftar temuan audit pendahuluan dan rekomendasi yang diperlukan yang akan didiskusikan dengan Internal Audit Manager. Temuan audit pendahuluan ini akan dikirimkan kepada manager dari obyek/unit yang sedang diperiksa untuk direview dan diberikan tanggapan. Tanggapan paling lambat harus sudah diberikan paling lambat 15 hari kerja dari saat daftar temuan audit pendahuluan itu dikirim.

Pengujian atas pengendalian dan pengujian substantif atas transaksi berpengaruh juga terhadap pelaksanaan audit, khususnya terhadap pengujian substantif terinci atas saldo. Bagian audit yang sangat dipengaruhi oleh pengujian atas transaksi siklus penjualan dan penerimaan kas adalah saldo-saldo, piutang usaha, kas, beban piutang tak tertagih dan penyisihan piutang tak tertagih.

Pengujian substantif atas transaksi yang lazim adalah:

1. Telaah jurnal penerimaan kas, buku besar, dan berkas induk piutang usaha atau neraca saldo untuk jumlah yang sangat besar.
2. Telusuri dari nota pembayaran atau daftar penerimaan ke jurnal penerimaan kas.
3. Pembuktian penerimaan kas
4. Periksa dokumen pendukung penerimaan kas untuk kepantasan klasifikasi.
5. Bandingkan tanggal setoran dengan tanggal jurnal penerimaan kas dan daftar penerimaan kas.
6. Periksa penjumlahan kebawah telusuri postingnya ke buku besar dan berkas induk piutang usaha.

Untuk mengetahui efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku, tolok ukur yang digunakan adalah tingkat persediaan, rasio persediaan dan pendapatan, dan tingkat layanan.

#### 1. Tingkat Persediaan

Tingkat persediaan dapat dihitung dengan rumus:

$$\frac{\text{Nilai persediaan (Rp)}}{\text{Nilai pemakaian rata-rata (Rp)/bulan}}$$

Perhitungan tingkat persediaan disajikan sebagai berikut:

**Tabel 2**  
**Perhitungan Tingkat Persediaan**

Tahun	2002 (Rp)	2003 (Rp)	2004 (Rp)
Nilai pemakaian/th	40.239.000.000	41.890.000.000	41.824.000.000
Nilai pemakaian/bln	3.353.250.000	3.490.830.000	3.485.300.000
Nilai persediaan akhir	6.712.000.000	6.429.000.000	5.510.870.000
Tingkat persediaan	2 bulan	1,8 bulan	1,5 bulan

(Sumber: PT intermas Pacific Industrindo, 2004)

Dari tabel di atas dapat terlihat bahwa, tingkat persediaan untuk tahun 2002 adalah 2 bulan pemakaian, tahun 2003 adalah 1,8 bulan pemakaian, dan tahun 2004 adalah 1,5 bulan pemakaian. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan dari tahun ke tahun semakin efisien.

## 2. Rasio persediaan dan pendapatan

Rasio persediaan dan pendapatan dapat dihitung dengan rumus:

$$\frac{\text{Nilai persediaan rata-rata dalam satu tahun}}{\text{Nilai pendapatan dalam tahun yang bersangkutan}}$$

Perhitungan rasio persediaan dan pendapatan disajikan sebagai berikut:

**Tabel 3**  
**Perhitungan Rasio Persediaan dan Pendapatan**

Tahun	2002 (Rp)	2003 (Rp)	2004 (Rp)
Nilai persediaan rata-rata	6.458.936.000	6.442.907.000	6.492.838.000
Jumlah pendapatan	200.971.125.000	213.259.720.000	210.032.958.000
Rasio persediaan dan pendapatan	3,2%	3,0%	2,9%

(Sumber: PT Intermas Pacific Industrindo, 2004)

Dari tabel di atas dapat terlihat bahwa, rasio persediaan dan pendapatan tahun 2002 adalah 3,2%, tahun 2003 adalah 3,0% dan tahun 2004 adalah 2,9%. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan dari tahun ke tahun semakin efisien.

### 3. Tingkat layanan

Tingkat layanan dapat dihitung dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah/nilai permintaan yang dapat dipenuhi}}{\text{Jumlah/nilai seluruh permintaan dari pemakai}}$$

Perhitungan tingkat layanan disajikan sebagai berikut:

**Tabel 4**  
**Perhitungan Tingkat Layanan**

Tahun	2002	2003	2004
Jumlah permintaan terpenuhi	860.400 unit	853.892 unit	866.350 unit
Jumlah seluruh permintaan	890.320 unit	882.240 unit	892.310 unit
Tingkat layanan	96,5%	96,7%	97%

(Sumber: PT Intermas Pacific Industrindo, 2004)

Dari tabel di atas dapat terlihat bahwa, tahun tingkat layanan tahun 2002 adalah 96,5%, tahun 2003 adalah 96,7% dan tahun 2004 adalah 97%. Ini menunjukkan bahwa semakin tinggi rasio layanan, berarti persediaan makin mampu memenuhi dan menunjang keperluan perusahaan, yang berarti pula makin efektif.

### 3) Penyampaian Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Audit

Laporan hasil audit sebagai hasil akhir dari seluruh rangkaian kegiatan audit merupakan sarana komunikasi resmi bagi audit dengan obyek/kegiatan yang di auditnya, selain komunikasi lisan selama audit berlangsung. Komunikasi lisan merupakan suatu sarana untuk menyampaikan informasi mengenai hasil-hasil kegiatan audit, namun audit harus membuat laporan tertulis, karena laporan tertulis bermanfaat bagi obyek/kegiatan yang di audit, juga bermanfaat bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan terhadap laporan hasil audit tersebut.



Laporan hasil audit harus dipersiapkan sebaik mungkin, ditulis dengan bahasa yang di mengerti, dan disusun dalam bentuk yang baik.

Pelaporan hasil audit pada PT IPI dimulai dari penyusunan konsep laporan beserta daftar temuan yang dibuat selama pelaksanaan audit oleh ketua tim audit. Oleh ketua tim audit, konsep laporan ini diajukan kepada IAD Manager untuk direview.

Dari hasil review oleh IAD Manager yang juga di diskusikan dengan Factory Manager, maka menganggap perlu untuk membahas hal-hal yang dianggap perlu dari konsep laporan tersebut, akan dilakukan rapat antara IAD, Factory Manager, serta manager dari obyek yang di audit. Rapat pembahasan ini bertujuan untuk:

- a. Menyelesaikan perbedaan pendapat antara auditor dengan obyek yang diperiksa.
- b. Mencegah tanggapan yang bersifat menolak.
- c. Mengupayakan persetujuan atas fakta-fakta yang ada.
- d. Meniadakan beda penafsiran antara auditor dengan obyek yang diperiksa tentang kalimat-kalimat yang ada dalam laporan yang akan diterbitkan.

Pada pembahasan konsep laporan tersebut adalah saat yang tepat untuk mengkonfirmasi masalah-masalah yang akan di laporkan. Pihak yang di audit mungkin mempunyai informasi penting yang dapat memberikan pandangan baru atas temuan audit.

Ketidaksepakatan atas materi laporan hasil audit akan merugikan audit sendiri. karena pihak yang di audit akan menolak laporan dan tidak memperhatikan saran perbaikan yang diusulkan audit. Tujuannya adalah untuk mencapai kata sepakat akan masalah-masalah yang ditemukan selama audit dilakukan.

Dari hasil pengamatan penulis terhadap laporan hasil audit yang diterbitkan IAD, sebagian besar jenis audit yang dilakukan menyangkut audit keuangan dan ketaatan terhadap peraturan/ketentuan, karena hal di atas memang mendapat prioritas dalam pemeriksaan suatu unit perusahaan.

Dalam laporan hasil audit yang diajukan oleh IAD, terhadap temuan audit yang dimasukkan dalam laporan telah disertai pula dengan rekomendasi atau saran perbaikan terhadap kelemahan atau penyimpangan yang ditemukan dalam audit, serta memungkinkan pihak yang di audit atau pihak yang bertanggung jawab, memahami kelemahan itu dan selanjutnya dapat segera mengambil tindakan perbaikan berdasarkan rekomendasi itu. Karena umumnya rekomendasi tersebut tidak mengungkapkan penyebab terjadinya kelemahan/penyimpangan, maka rekomendasi itu belum efektif untuk menghilangkan kelemahan/penyimpangan yang terjadi. Rekomendasi atau saran perbaikan merupakan bagian dari suatu laporan hasil audit. Keberhasilan suatu audit adalah jika rekomendasi yang diajukan tersebut dapat digunakan untuk memperbaiki kondisi yang ada pada kegiatan perusahaan.

Rekomendasi yang tidak dapat memberikan perbaikan yang positif bagi perusahaan atau unit yang diperiksa, maka laporan hasil audit tersebut hanya merupakan penyajian masalah saja.

Bentuk laporan hasil audit yang dinuat oleh IAD PT IPI terdiri atas bagian-bagian berikut:

1. Pendahuluan.

Pada bagian ini diuraikan mengenai jenis audit yang dilaksanakan, unit organisasi yang diperiksa, komentar mengenai temuan dan rekomendasi yang telah disampaikan pada laporan sebelumnya untuk memberikan penjelasan yang lebih luas mengenai unit yang sedang diperiksa bagi pembaca laporan.

2. Tujuan dilakukan audit

Pada bagian ini diuraikan mengenai tujuan dilakukan audit, yang akan memudahkan atau menuntun pembaca laporan dalam memahami isi laporan yang akan disampaikan. Dalam bagian ini umumnya diuraikan mengenai:

- a. Langkah-langkah yang dilakukan audit.
- b. Obyek atau subyek dari kegiatan yang di audit.
- c. Tujuan melakukan penelitian/audit pada subyek atau obyek kegiatan yang di audit.

3. Ruang Lingkup

Penetapan ruang lingkup audit atas unit/kegiatan yang di audit, bertujuan untuk memberikan gambaran kepada pembaca

laporan atas bagian-bagian kegiatan yang di audit sesuai dengan tujuan audit yang telah ditetapkan.

#### 4. Temuan dan Kesimpulan

dari kegiatan perusahaan yang telah di audit, maka berdasarkan tujuan dilakukan audit, audit dapat menarik suatu kesimpulan atas kenyataan yang ada di lapangan. Temuan-temuan yang ada dirumuskan dalam suatu daftar temuan audit untuk memudahkan bagi pembaca laporan dalam memahaminya.

#### 5. Saran/Rekomendasi

Berdasarkan temuan-temuan yang ada dilapangan serta kesimpulan yang dapat ditarik audit atas temuan ini dikaitkan dengan tujuan audit, maka pada bagian ini disampaikan saran datau rekomendasi. Rekomendasi akan memberikan pemecahan atas masalah-masalah yang ditemukan selama audit.

Dari pengamatan penulis atas beberapa laporan yang diterbitkan IAD PT IPI, maka dapat penulis simpulkan bahwa bentuk laporan audit itu berbentuk laporan formal, yaitu laporan tertulis berbentuk surat dalam format yang telah di standarisasikan. Laporan berbentuk singkat ini akan sangat memudahkan bagi yang berkepentingan dalam membaca dan memahami isi laporan tersebut. Sebenarnya standar bentuk laporan tidaklah terlalu penting, namun yang perlu diperhatikan pemeriksa adalah unsur-unsur yang harus tercakup dalam suatu laporan audit, seperti:

intisari laporan, pendahuluan atau pengantar, ruang lingkup, kesimpulan dan saran/rekomendasi. Rekomendasi yang disajikan dalam laporan hasil audit perlu dilakukan tindak lanjut.

Tindak lanjut hasil audit merupakan salah satu faktor penting untuk menilai keberhasilan audit intern karena pelaksanaan saran/rekomendasi pemeriksa merupakan perwujudan dari hasil audit yang dilakukan. Tindak lanjut atas laporan hasil audit juga merupakan indikator yang baik untuk mengetahui sejauh mana dukungan yang diberikan manajemen terhadap keberadaan IAD. Untuk itu perlu ada pemantauan terhadap tindak lanjut atas laporan hasil audit yang telah disampaikan kepada obyek yang di audit.

Pemantauan tindak lanjut atas laporan hasil audit dilaksanakan oleh IAD tiga bulan setelah penerbitan laporan. Untuk menguatkan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan dalam laporan, maka IAD Manager akan menerbitkan suatu memo yang berisi informasi tentang tindak lanjut yang telah dilakukan obyek yang di audit, apakah proses pekerjaan audit terhadap obyek tersebut dianggap selesai, atau perlu telaahan lebih lanjut atas hambatan yang ada yang menyebabkan obyek yang di audit belum melaksanakan rekomendasi yang disampaikan dalam laporan hasil audit. Memo atas tindak lanjut akan dikirim kepada obyek yang di audit yang bersifat sebagai penegas IAD kepada obyek di audit atas rekomendasi yang sudah/belum dilaksanakan.

Manfaat bagi IAD dengan adanya prosedur pemantauan tindak lanjut atas laporan hasil audit antara lain adalah bahwa IAD secara cepat dapat menilai hasil auditnya, khususnya mengenai saran/rekomendasi yang diajukan. Tanpa adanya pemantauan terhadap tindak lanjut hasil audit, IAD tidak akan dapat menilai baik-buruknya laporan yang diterbitkan, serta tidak dapat menilai apakah saran/rekomendasi yang diajukan itu memang benar-benar dapat diterapkan. Sedangkan manfaat pemantauan bagi pihak yang diperiksa adalah akan mendorong untuk lebih cepat melakukan tindakan yang diusulkan tersebut. Walaupun demikian, penulis berpendapat bahwa baik adanya pemantauan atau tidak, jika saran/rekomendasi yang disampaikan itu bermanfaat bagi pihak yang di audit dan perusahaan pada umumnya, maka saran/rekomendasi dapat segera dilaksanakan tanpa menunggu permintaan dari pimpinan tertinggi perusahaan.

#### **4.2.6. Peranan Internal Audit dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Pada PT Intermas Pacific Industrindo**

Bahan baku merupakan persediaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk diproses menjadi barang setengah jadi atau produk akhir dari perusahaan manufaktur. Terdapat beberapa masalah yang sering dijumpai dalam pengelolaan persediaan bahan baku yang membutuhkan perhatian khusus. Pengelolaan persediaan dilakukan

untuk menjaga agar jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga dapat menghambat terhentinya kegiatan produksi. Maka dari itu peranan internal audit dalam meningkatkan pengelolaan persediaan bahan baku sangat diperlukan bagi perusahaan karena dapat membantu melakukan penilaian, pengevaluasian, agar tercapainya suatu tingkat efisiensi penggunaan uang dalam persediaan.

Peranan internal audit dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku pada PT Intermas Pacific Industrindo memiliki peranan sebagai berikut:

1. Melakukan penilaian dan memastikan kebenaran catatan-catatan yang digunakan dalam menghitung jumlah persediaan.
2. Mengevaluasi pengendalian intern dalam pengelolaan persediaan.
3. Mengevaluasi dan menilai kebijakan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dalam pengelolaan persediaan bahan baku.
4. Memberikan saran-saran pada pimpinan perusahaan.

Pada dasarnya peranan internal audit pada PT Intermas Pacific Industrindo sudah berjalan dengan baik, internal audit bertanggungjawab secara langsung kepada manager yang menjadi atasannya. Hasil pelaksanaan audit oleh internal audit pada PT Intermas Pacific Industrindo sangat membantu sekali dalam pengelolaan persediaan bahan baku karena dapat mengurangi tindakan-tindakan penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan.

Kegiatan audit oleh bagian internal audit PT Intermas Pacific Industrindo, meliputi perencanaan audit, pengujian dan pengevaluasian

informasi, penyampaian hasil informasi dan tindak lanjut hasil audit. Dalam melakukan aktivitas persediaan, pengendalian intern sangat penting karena dapat meningkatkan efektivitas perusahaan sehingga perusahaan dapat mengamankan barang dari kecurian, terbakar, dan kerusakan lainnya demi mempertahankan kelangsungan perusahaan dan agar kegiatan produksi perusahaan tidak terganggu. Dalam menilai efektivitas pengendalian intern, perusahaan Intermas Pacific Industrindo menerapkan internal audit untuk menilai dan mengawasi pelaksanaan pengendalian intern persediaan bahan baku yang dilakukan oleh manajer serta membantu para manajer dalam melakukan tugas dan tanggungjawabnya dengan memberikan analisis dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan yang diperiksa.

Sebelum internal audit pada PT Intermas Pacific Industrindo melaporkan hasil audit atas persediaan bahan baku, internal audit manager memberikan hasil auditnya dengan bagian gudang dan selanjutnya hasil pemahasan akhir yang telah disetujui disajikan dalam laporan hasil audit.

Analisa, penilaian, saran dan komentar atau rekomendasi kepada manajemen dan direksi yang disajikan dalam laporan hasil audit berguna untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku. Efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku, berdasarkan analisis terhadap hasil audit bahan baku tersebut dapat dilakukan



rasio persediaan dan pendapatan, dan tingkat layanan. Sebagaimana disajikan pada tabel 5 sebagai berikut:

**Tabel 5**  
**Tingkat Persediaan, Rasio Persediaan dan Pendapatan,**  
**dan Tingkat Layanan**

Tahun	2002	2003	2004
Tingkat persediaan	2 bulan	1,8 bulan	1,5 bulan
Rasio persediaan dan pendapatan	3,2 %	3,0 %	2,9 %
Tingkat layanan	96,5 %	96,7 %	97 %

Tabel tersebut di atas menyimpulkan bahwa tingkat persediaan untuk tahun 2002 adalah 2 bulan pemakaian, tahun 2003 adalah 1,8 bulan pemakaian, dan tahun 2004 adalah 1,5 bulan pemakaian. Untuk rasio persediaan dan pendapatan, tahun 2002 adalah 3,2%, tahun 2003 adalah 3,0% dan tahun 2004 adalah 2,9%. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan dari tahun ke tahun semakin efisien. Demikian pula untuk tingkat layanan, tahun 2002 adalah 96,5%, tahun 2003 adalah 96,7% dan tahun 2004 adalah 97%. Hal ini menunjukkan bahwa semakin tinggi rasio layanan, berarti persediaan makin mampu memenuhi dan menunjang keperluan perusahaan, yang berarti pula makin efektif.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa internal audit PT Internal Pacific Industrido, telah memberikan kontribusi yang positif kepada pihak manajemen, dengan memberikan rekomendasi

dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku.

Dengan demikian internal audit PT Internal Pacific Industrindo mempunyai peranan yang penting dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku.

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Simpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan, serta pembahasan bab sebelumnya maka dapat ditarik simpulan secara umum dan secara khusus adalah sebagai berikut:

1. Internal Audit merupakan fungsi staf yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan dan memberikan saran-saran perbaikan. Dalam melaksanakan tugasnya Internal Audit telah memiliki wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
2. Kedudukan internal audit dalam organisasi belum independen hal ini terlihat pada pimpinan perusahaan telah menempatkan internal audit pada kedudukan yang cukup tinggi dalam struktur organisasi perusahaan, serta bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada factory manager. Dilihat dari kedudukannya, maka Internal Audit belum memiliki tingkat independensi untuk melaksanakan tugas audit.
3. Pelaksanaan audit yang dilakukan Internal Audit lebih mengarah pada audit keuangan, dan audit operasional yang mengarah pada penilaian efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional.
4. Tahap-tahap audit yang dilakukan Internal Audit mencakup tahap perencanaan audit, pelaksanaan audit, pelaporan hasil audit, serta pemantauan atas saran-saran yang diberikan.

5. Internal auditing pada PT Intermas Pacific Industrindo, mempunyai peranan penting dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku. Hal ini terlihat berdasarkan hasil audit tersebut atas tingkat persediaan, rasio persediaan, dan tingkat layanan selama 3 periode, yaitu: tahun 2002 adalah 96,5%, tahun 2003 adalah 96,7% dan tahun 2004 adalah 97%. Persentase tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan dari tahun ketahun semakin efektif dan efisien. hal ini membuktikan bahwa rekomendasi audit yang diberikan telah ditindak lanjuti oleh pihak manajemen. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan audit oleh bagian internal auditing memberikan peranan yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku.

## 5.2. Saran

Berdasarkan simpulan dan pembahasan, penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Independensi IAD pada PT Intermas Pacific Industrindo harus memiliki tingkat yang cukup tinggi yaitu dibawah direktur utama agar dapat melaksanakan tugas audit dengan baik.
2. Peranan internal audit hendaknya lebih diarahkan pada fungsi preventif disamping fungsi detektif sebagaimana telah berjalan. Hal ini dimaksudkan agar internal eksternal yang disusun semakin kuat dalam mengamankan transaksi.

3. Pelaksanaan audit pengelolaan bahan hendaknya juga diarahkan pada pemesanan bahan baku yang paling ekonomis selanjutnya dapat menjaga pencapaian efektivitas bahan baku.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ahyari. Drs.M.B.A. 1998. *Manajemen Produksi Perencanaan Sistem Produksi*. Edisi 4. BPFE. Yogyakarta.
- Amin Widjaya Tunggal. 2000. *Auditing Suatu Pengantar*. Harvarindo. Jakarta.
- Al Haryono Jusuf. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi Enam, Jilid Dua. STIE YKPN, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Bambang Hartadi. Taufik Bin Abad. Bahagia Tarigan. 2001. *Auditing*, Edisi 1. BPFE. Yogyakarta.
- F.X Sudarsono. 1996. *Pengantar Akuntansi II*. PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Firdaus A. Dunia. 1996. *Akuntansi Biaya*. FEUI, Jakarta.
- Gurdarshan S. Gill, Graham Cosserrat, Philomena Leung and Paul Coram. 2001. *Modern Auditing and Assurance Services*. Sixth Edition, Published by John Wiley and Sons, Australia.
- Gunawan Adisaputro, Marwan Asri. 2003. *Anggaran Perusahaan*, BPFE, Yogyakarta.
- Hiro Tugiman. 1997. *Standar Profesional Audit Internal*. Kanisius, Yogyakarta.
- Hiro Tugiman. 1996. *Pengenalan Internal Audit*. Kanisius. Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*, Erlangga, Jakarta.
- Lawrence B. Sawyer, Mortimer A. Dittenhofer dan James H. Scheiner. 2003. *Sawyer's Internal Audit*, The Institute of Internal Auditors, Jakarta.
- Lalu Sumayang. 2003. *Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi*, Salemba Empat, Yogyakarta.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja. 1998. *Auditing*. Buku 1, Edisi 5. Salemba Empat. Jakarta.
- Milton F. Usry. Lawrence H. Hammer. 1996. *Cost Accounting: Planing and Control*. Erlangga. Jakarta.

Richardus Eko Indrajit dan Richardus Djokopranoto. 2003. *Manajemen persediaan*. PT Grasindo, Jakarta.

Sofyan Assauri. 1998. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Edisi kelima, FE-UI, Jakarta.

Sukrisno Agoes. 1996. *Auditing (Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik)*. Jilid dua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.

Sukrisno Agoes. 1999. *Auditing (pemeriksaan Akuntan)*, Edisi 2. FEUI, Jakarta.

Suyadi Prawirosentono. 2000. *Manajemen Operasi*. Edisi Ketiga, Bumi Aksara, Jakarta.

Supriyono. 2000. *Akuntansi Biaya: Pengumpulan Biaya dan Penentuan Harga Pokok*. BPFE, Yogyakarta.

Zaki Baridwan. Drs. AK. 1998. *Sistem Akuntansi*. BPFE, Yogyakarta.



## SURAT KETERANGAN

Nomor: 05/IPI/HRD/IX/2005

Manager Personalia & Umum PT. Intermas Pacific Industrindo dengan ini menerangkan, bahwa:



Nama : Fifih Tarfilah  
NPM : 022100022  
Jurusan : Akuntansi

Telah melakukan riset diperusahaan kami terhitung mulai tanggal 19 Agustus sampai dengan tanggal 06 September 2005 dengan judul "Peranan Internal Audit dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Pada PT. Intermas Pacific Industrindo".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan oleh yang berkepentingan.

Gunung Putri, 10 September 2005

PT. INTERMAS PACIFIC INDUSTRINDO,

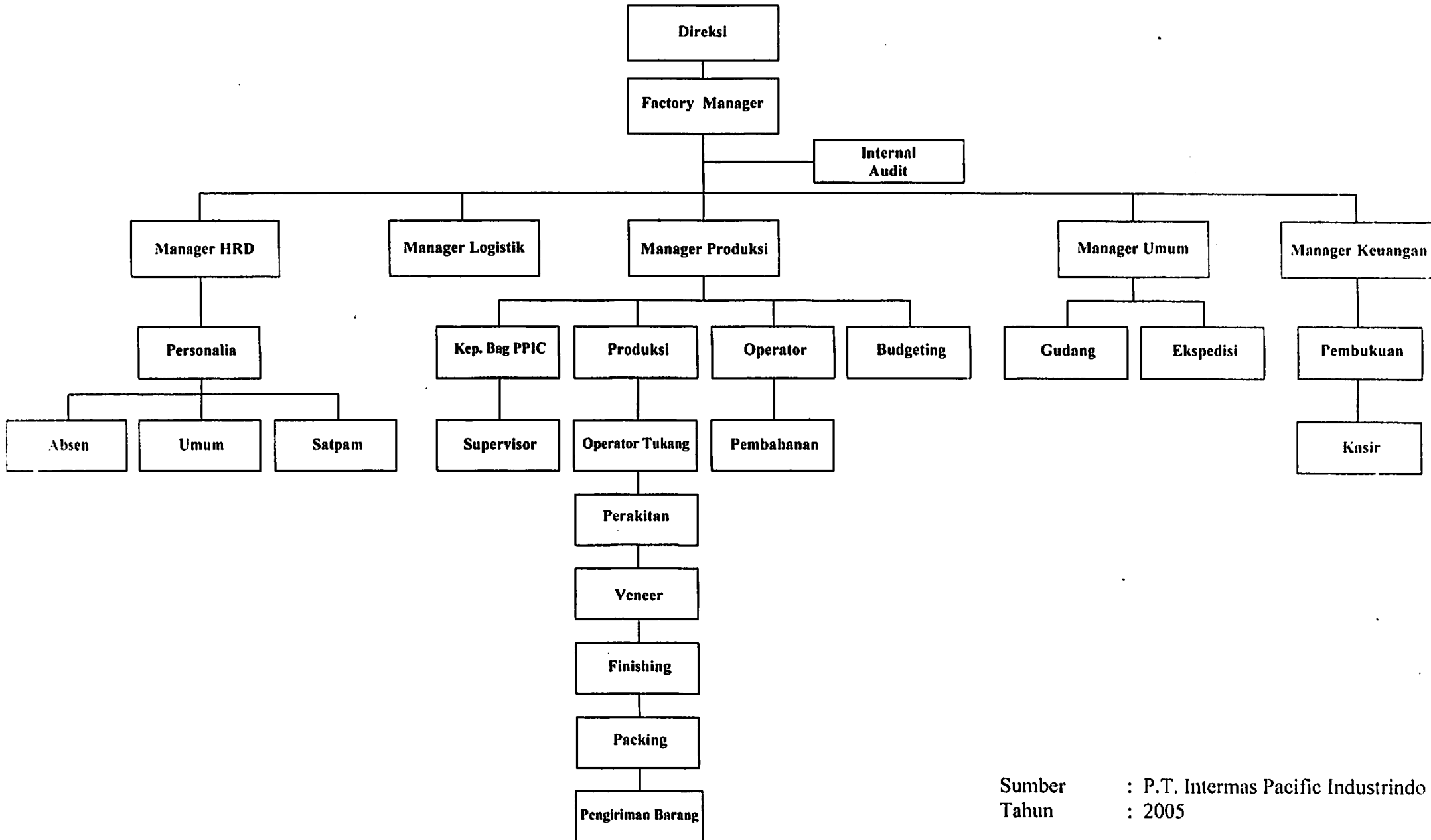
  **P.T. INTERMAS  
WORKSHOP**

**ELLY HALIMAH, SE.**  
HRD Manager

OFFICE: KEBON JERUK PLAZA BLOK B 3-4, C 3-4, JL. Perjuangan, Kedoya  
JAKARTA BARAT- INDONESIA  
TEL: (021) 5306210 (Hunting) – FAX.: (021) 5306208  
E-mail : intermas @ cbn.net.id



# Struktur Organisasi P. T. Intermas Pacific Industrindo



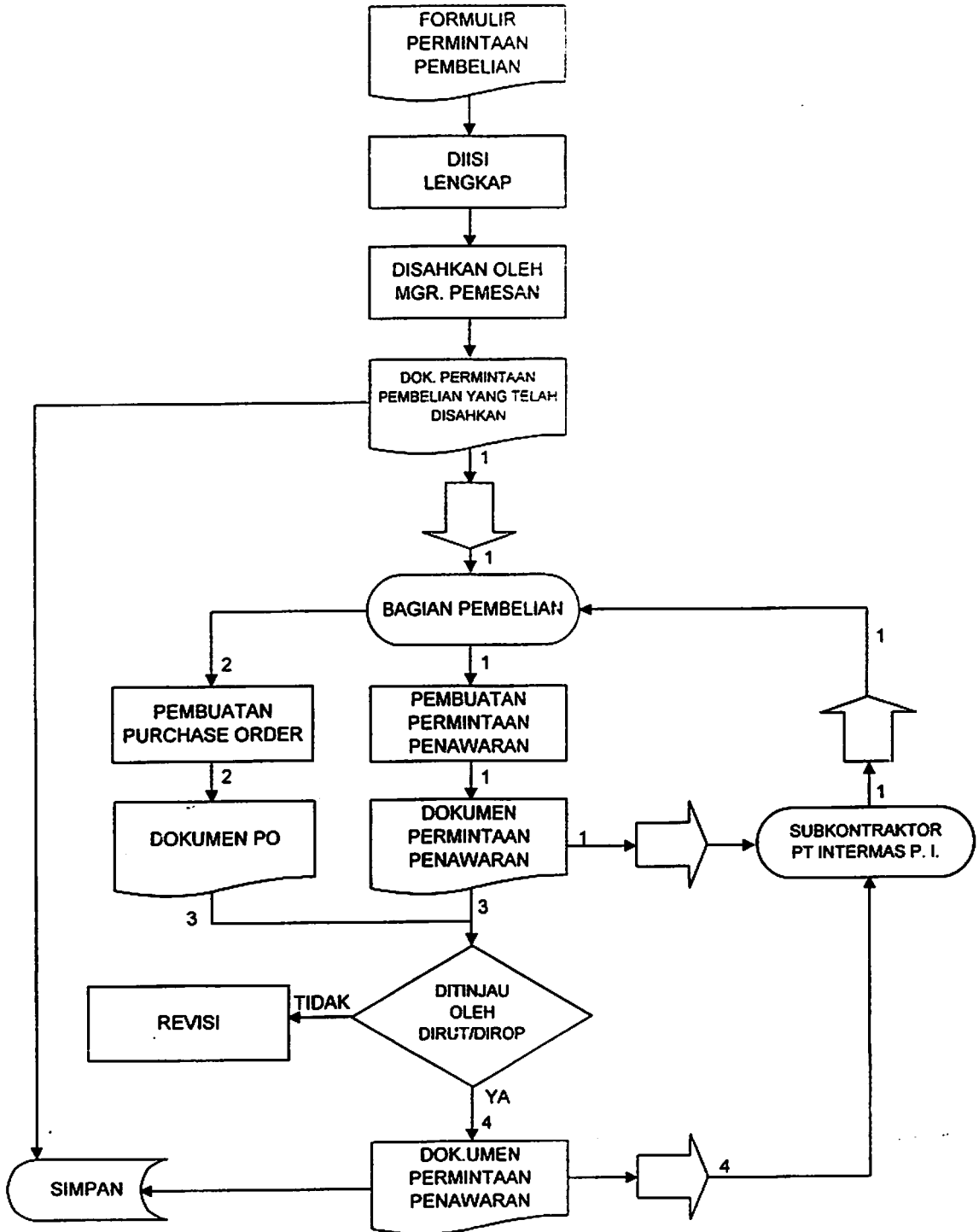
Sumber : P.T. Intermas Pacific Industrindo  
Tahun : 2005





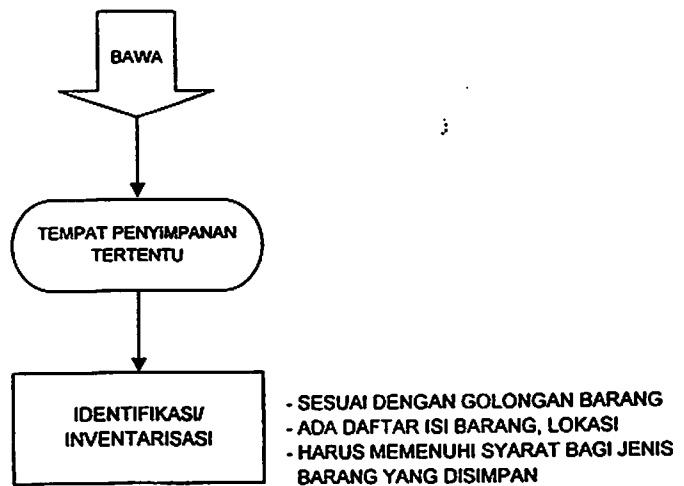
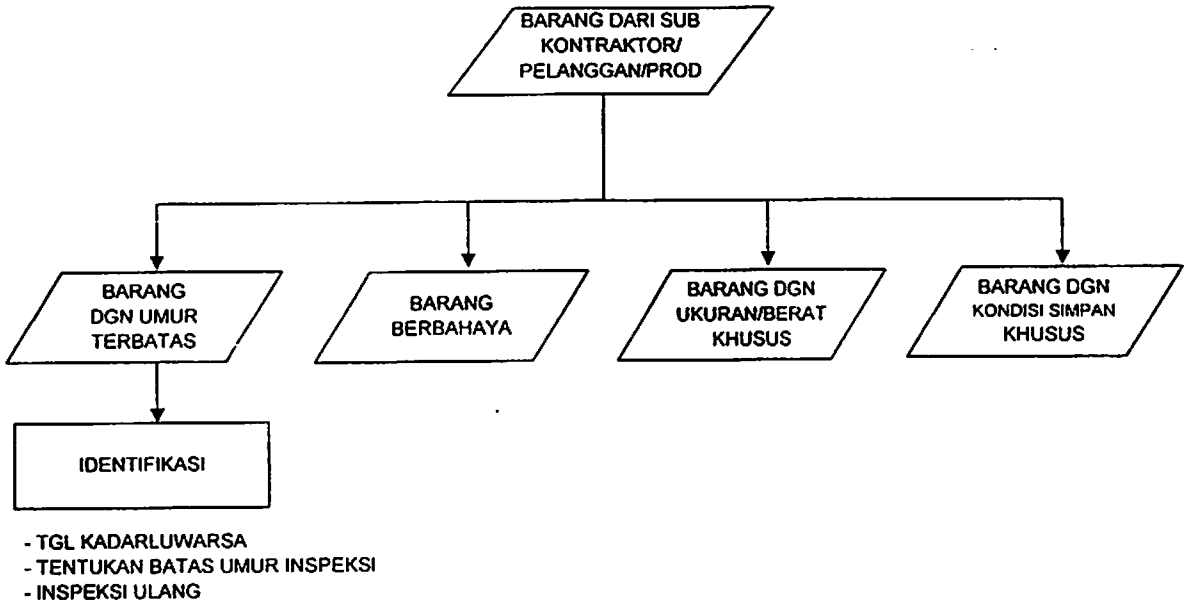
POS - 602 : PENGENDALIAN PENGEMBALIAN  
Purchasing Control

A. Proses Order Pembelian





POS - 1502 : PENYIMPANAN  
(Storage)



Disusun oleh : SC	Disetujui oleh WMM :	Revisi No. : 0 Tanggal : 26-08-96	F - 602/WMM/UM/4 Halaman : 1/3
-------------------	----------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

**F-602.3 : CONTOH FORMULIR PERMINTAAN PEMBELIAN BARANG  
(Purchase Request FORM)**

PT INTERMAS PACIFIC INDUSTRINDO

M 20049

PERMINTAAN PEMBELIAN BARANG

NO	NAMA DAN SPESIFIKASI BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
DIMINTA OLEH :		DISETUJUI OLEH :		
TANGGAL :		TANGGAL :		
DIISI OLEH BAGIAN PEMBELIAN				
NO. P.O. :		VENDOR		
TANGGAL :				

TERBITAN : A	DISUSUN OLEH : Steering Committee (=SC)	NO. INDENT. : F-602.3
TANGGAL : 26-09-95		
REVISI NO. : 0	DISAHKAN OLEH :	HALAMAN : 1/1
TANGGAL : -		



PT INTERMAS PACIFIC INDUSTRINDO

PROSEDUR  
OPERASI STANDAR

ISO - 9002

F-602.5 : CONTOH FORMULIR SURAT PESANAN PEMBELIAN  
(Purchase Order FORM)PT INTERMAS PACIFIC INDUSTRINDO  
Jl. H. Sartan Kp. Kedap Desa Tajung Udik Gunung Putri  
Kec. Cibareup Kab. Bogor  
16810-IndonesiaSURAT PESANAN PEMBELIAN  
PURCHASE ORDER

No. :00771

Tgl/Date :

Kepada / To :  Your Ref. :	Syarat Penyerahan/Pembayaran (Form and Condition)
----------------------------------	---

Harap dipenuhi pesanan barang di bawah ini / Please supply the following goods

Item NO	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Amount

Persyaratan dan / Other Special Condition

PT INTERMAS PACIFIC INDUSTRINDO

TERBITAN : A TANGGAL : 26-09-95	DISUSUN OLEH : Steering Committee (=SC)	NO. INDENT. : F-602.5
REVISI NO. : 0 TANGGAL : -	DISAHKAN OLEH :	HALAMAN : 1/1

F-602.4 : CONTOH FORMULIR PERMINTAAN PENAWARAN HARGA  
(Request Quotation FORM)

## PT INTERMAS PACIFIC INDUSTRINDO

Mail Address : Kebon Jeruk Plaza Blok B 3-4, C 3-4, Jl. Perjuangan, Kedoya  
Jakarta Barat-Indonesia

TEL. : (021) 5306210(Hunting)-Fax. : (021) 5306208

Plant : Jl. H. Saitan Kp. Kedep Desa Tlajung Udik Gunung Putri  
Kabupaten Bogor Telephone : (021) 8677344REQUEST QUOTATIONFAX :  
TO :  
ATTN :  
SUBJECT :DATE :  
REF :  
PAGE :  
FROM :  
CC :

Item NO	Description	QTY	Unit Price	Amount

Regards,

TERBITAN : A	DISUSUN OLEH : Steering Committee (=SC)	NO. INDENT. : F-602
TANGGAL : 26-09-95	DISAHKAN OLEH :	HALAMAN : 1/1
REVISI NO. : 0		
TANGGAL : -		







PT INTERMAS PACIFIC INDUSTRI INDO

PROSEDUR  
OPERASI STANDAR

ISO - 9002

F-1502.1 : KARTU STOCK BARANG

PT INTERMAS PACIFIC INDUSTRI INDO

KARTU STOCK BARANG

POS - 1502  
LAMPIRAN 1502.1.1.  
Jenis Barang : .....

Satuan :

Halaman  
ke .....

Tanggal	Penerimaan dari/ Pengeluaran untuk	No. Bukti	Penerimaan	Pengeluaran				Sisa
				Pr. Bagus	Sample	Rusak	Lain-lain	

TERBITAN : A	DISUSUN OLEH : Steering Committee (=SC)	NO. INDENT. : F-1502.1
TANGGAL : 2-2-96	DISAHKAN OLEH :	HALAMAN : 1/3
REVISI NO. : 0		
TANGGAL : -		