

PEMERIKSAAN INTEREN TERHADAP  
PERSEDIAAN PT. XYZ  
DI UJUNG PANDANG



PERPUSTAKAAN PUSAT UNIV. HASANUDDIN	
Tgl. terima	30 Agustus 1998
Asal dari	File. Ekonomi
Banyaknya	1 (satu) lly
Harga	Archie
No. Inventaris	99010257
No. Klas	

Oleh :  
**DIANISEA**  
91 01 725

JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS HASANUDDIN  
UJUNG PANDANG

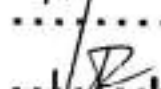
1998

PEMERIKSAAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN  
PT. XYZ DI UJUNG PANDANG

OLEH  
DIANISEA  
91 01 725

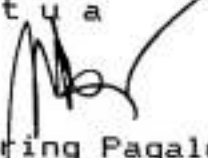
TELAH DIUJI DAN LULUS TANGGAL 17 OKTOBER 1998

T I M P E N G U J I

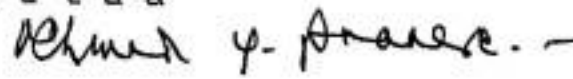
<u>NAMA PENGUJI</u>	<u>J A B A T A N</u>	<u>TANDA TANGAN</u>
1. ACHMAD Y.PADDERE, SE,M.Soc.Sc,Akt	(KETUA,FE-UH)	1. 
2. H. ABDUL LATIF, SE, M.Si, Akt	(SEKRETARIS,FE-UH)	2. 
3. MEDIATY, SE, M.Si	(ANGGOTA,FE-UH)	3. 
4. NASRUDDIN, SE	(ANGGOTA,FE-UH)	4. 

DISETUJUI OLEH,

Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Hasanuddin  
K e t u a

  
Gagaring Pagalung, SE, MS, Ak

Tim Penguji  
Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Unhas  
K e t u a

  
Achmad Y.Paddere, SE, M.Soc.Sc, Ak

**PEMERIKSAAN INTEREN TERHADAP  
PERSEDIAAN PT. XYZ  
DI UJUNG PANDANG**

Oleh :

**DIANISEA**

91 01 725

Skripsi Sarjana Lengkap Untuk Memenuhi  
Sebahagian Syarat-syarat Guna Mencapai Gelar  
Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Hasanuddin  
Ujung Pandang

Disetujui Oleh :

PEMBIMBING I,

*Arhmad Y. Paddere*

DRS. A. Y. PADDERE, M. SOC. Sc, Ak

PEMBIMBING II,

*Sri Sundari*

SRI SUNDARI, SE, Msi, Ak

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmatNya lah sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Walaupun dengan menghadapi berbagai rintangan, namun kuasa Tuhan jualah yang berlaku atas diri Penulis sehingga rintangan yang ada dapat terlampaui.

Selama proses penyusunan Skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh-nya itu sewajarnya lah jika penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Achmad Y. Paddere, M.Soc.,Ak. dan ibu Sri Sundari, SE.,M.Si.,Ak. yang telah bersedia meluangkan waktunya memberikan bimbingan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan sebagaimana adanya.
2. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin yang telah memberikan bekal ilmu selama penulis dalam masa studi, serta seluruh karyawan dan staf jurusan akuntansi Fakultas ekonomi yang telah memberikan bantuan kepada Penulis.
3. Pimpinan perusahaan dan seluruh staf PT. Bosowa Berlian Motor yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan atas bantuannya dalam penga- daan data.

4. Seluruh rekan mahasiswa serta sahabatku Chenel yang telah banyak memberikan bantuan dalam segala hal selama penyusunan skripsi ini.
5. Secara khusus ucapan terima kasih serta sembah sujud penulis bagi ibunda tercinta serta seluruh kakak-kakak yang telah susah payah membantu penulis selama masa studi.

Dengan penuh kesadaran akan kekurangan-kekurangannya yang terdapat dalam skripsi ini, maka penulis tetap membuka tangan menerima segala saran, kritikan yang sifatnya membangun dan dapat menyempurnakan isi skripsi ini.

Akhirnya, semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua....Amin.

Ujung Pandang, Agustus 1998

Penulis

# DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Masalah pokok.....	8
1.3 Tujuan dan kegunaan penulisan .....	9
<b>BAB II. METODOLOGI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Daerah Penelitian .....	6
2.2 Metode Pengumpulan Data .....	6
2.3 Sumber Data .....	6
2.4 Model analisis.....	7
2.5 Sistematika Pembahasan .....	7
<b>BAB III. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>9</b>
3.1 Pengertian Auditing .....	9
3.2 Arti dan Tujuan Internal Audit.....	11
3.2.1 Pengertian Internal Audit .....	11
3.2.2 Tujuan Internal Audit .....	15
3.2.3 Fungsi dan Peranan Internal Audit .....	15
3.2.4 Standar Audit Interen .....	16
3.3 Program dan Prosedur Pemeriksaan .....	19
3.4 Peralatan .....	21

3.4.1	Pengertian Perediaan	21
3.4.2	Penelitian Perediaan	22
3.4.3	Penilaian Perediaan	23
3.5	Tinjauan Audit Perediaan	24
3.5.1	Tujuan Pemeriksaan Perediaan	25
3.5.2	Struktur Pengendalian Interen	26
3.5.3	Penilaian Terhadap Pengendalian Interen	28
3.5.4	Dalai Dan Risiko Audit	30
3.5.5	Kerangka Kerja Pemeriksaan	36
3.5.6	Program dan Prosedur Pemeriksaan Perediaan	39
<b>BAB</b>	<b>IV. ORGANISASI UNIT PERUSAHAAN</b>	<b>42</b>
4.1	Selatan dan Urutannya Perusahaan	42
4.2	Struktur Organisasi Perusahaan	44
<b>BAB</b>	<b>V. PEMERIKSAAN INTEREN TERHADAP PERSEDIAAN PT. "XYZ"</b>	<b>51</b>
5.1	Gambaran Umum	51
5.2	Pendapan Tujuan Pemeriksaan	53
5.3	Formulis/Dokumen Yang Diajukan	53
5.4	Buku-buku Catatan Yang Digunakan	55
5.5	Prosedur Pendistribusian Perediaan	56
5.6	Penilaian Terhadap Sistem Akuntansi dan Internal Control Perusahaan	57
5.7	Evaluasi Pelaksanaan Fungsi Pemeriksaan Interen atas Per- sediaan PT. "XYZ" di Ujung Pandang	64
<b>BAB</b>	<b>VI. KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN</b>	<b>74</b>
6.1	Kesimpulan	74
6.2	Saran-saran	75
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>76</b>
	<b>LAMPIRAN</b>	<b>77</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1    NERACA PT. XYZ PER 31 DESEMBER 19X7 .....	52



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PT. XYZ .....	50
Gambar 2. Diagram Alir (Flow Chart) Persediaan .....	59

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Pustaka .....	77
Lampiran 2. Daftar Penyediaan Kesehatan .....	78

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan serta kemajuan yang sangat pesat atas perekonomian dan teknologi dewasa ini, menimbulkan persaingan yang sangat ketat antara perusahaan baik itu yang bergerak di bidang industri, jasa maupun dagang. Salah satu perkembangan dalam pelaksanaan teori dan praktek manajemen ialah perhatian yang semakin besar yang diberikan pada pentingnya melakukan pemeriksaan terhadap kemampuan para manajer menjalankan fungsinya mengelola perusahaan.

Tujuan utama manajemen perusahaan adalah mempertahankan kontinuitas perusahaan untuk memperoleh keuntungan. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, diperlukan manajemen yang efektif dan efisien serta mampu menciptakan suatu kerjasama yang teratur antara masing-masing fungsi yang ada dalam perusahaan, khususnya dengan fungsi pemeriksaan intern. Menjadi tujuan dari pemeriksaan manajemen untuk memeriksa efisiensi dan efektivitas kegiatan dan juga menilai apakah cara-cara pengelolaan yang diterapkan sudah berjalan dengan baik.

Manajer sebagai pemimpin perusahaan akan menghadapi berbagai permasalahan yang timbul dalam perusahaannya, seperti kepentingan pribadi, kecerobohan, ketidakjujuran dan pemborosan, yang kesemuanya merupakan masalah yang

sangat kompleks dan tantangan serius yang dihadapi seorang pimpinan dalam hal pengambilan keputusan, sehingga pimpinan perusahaan harus mendelegasikan wewenangnya untuk melaksanakan kegiatan operasi dan prosedur yang telah ditetapkan dan harus dapat menyajikan data akuntansi yang wajar. Sebagai gambaran dari uraian di atas, penulis hubungkan dengan masalah persediaan sebagai komponen yang sangat penting dalam kegiatan operasi suatu perusahaan perdagangan, industri yang mana jika terjadi suatu kekeliruan yang cukup material, akan mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan tersebut.

Pimpinan perusahaan merumuskan kebijakan, memerintahkan pelaksanaan kebijakan dan menerima laporan dari orang yang diberi wewenang dan dibebani tanggungjawab yang tetap. Untuk meyakini dirinya bahwa kebijakan yang telah digariskan itu telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka pimpinan harus menyadari dan memahami betapa pentingnya pemeriksaan interen atas data yang telah diperoleh dari adanya pelaksanaan kebijakan tersebut.

Pemeriksa interen harus mempertahankan pandangan dan tujuan pimpinan, tetapi harus memiliki sifat independensi yang cukup dalam menilai kegiatan operasi. Oleh karena itu pemeriksa interen tidak mempunyai otoritas/wewenang langsung terhadap orang lain dalam organisasi di luar bawahannya sendiri.

Pemeriksa interen harus bebas mereview dan menilai kebijakan rencana dan prosedur, tetapi itu tidak berarti menggantikan tanggungjawab yang telah dibebankan kepada orang lain dalam organisasi. Independensi merupakan dasar bagi efektivitas program pemeriksaan interen. Pemeriksaan interen harus memihak pada kebenaran yang obyektif dan harus melaporkan hasil pemeriksaannya kepada pimpinan, karena itu dia harus yakin bahwa semua data adalah benar dan dapat dipercaya untuk dapat diinterpretasikan ke dalam fungsi pembentukan kebijakan pimpinan tersebut.

Penerapan pemeriksaan interen terhadap seluruh aktivitas perusahaan akan sangat membantu manajemen dalam mengikuti jalannya operasi suatu perusahaan. Khususnya penerapan pemeriksaan interen atas persediaan P.T. "XYZ" yang dijadikan obyek penulisan skripsi ini mendorong penulis memilih judul : "PEMERIKSAAN INTEREN TERHADAP PERSEDIAAN P.T. "XYZ" DI UJUNG PANDANG".

## 1.2 Masalah Pokok

Persediaan sebagai salah satu komponen harta perusahaan yang memiliki nilai relatif tinggi dibandingkan dengan nilai komponen lainnya. Secara khusus perusahaan P.T. "XYZ" yang bergerak dalam usaha perdagangan mobil merek Mitzubishi. Untuk itu pengelolaan persediaan sangatlah penting, karena sedikit saja penyimpangan yang terjadi dari peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan berakibat kerugian yang material bagi perusahaan.

Berdasarkan pada latar belakang yang dikemukakan di atas dan survei yang penulis lakukan di perusahaan P.T. "XYZ", maka yang menjadi masalah pokok adalah program dan prosedur pemeriksaan interen persediaan belum memadai dalam menghasilkan informasi persediaan yang akurat sesuai dengan tujuan audit yang diharapkan karena fungsi pemeriksaan interen bekerja tanpa suatu pedoman yang dapat digunakan untuk mencapai sasaran auditnya.

### 1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Adapun tujuan penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui program dan prosedur pemeriksaan interen persediaan yang diterapkan oleh PT. XYZ Ujung Pandang.
2. Untuk mengetahui sejauh mana perusahaan telah melaksanakan program dan prosedur pemeriksaan interen dalam mencapai tujuan pemeriksaan.

1.3.2 Hasil penulisan skripsi ini diharapkan dapat digunakan untuk :

1. Memberikan input dan pandangan yang dapat dijadikan pedoman bagi pimpinan perusahaan, agar peranan pemeriksaan interen dapat dirasakan manfaatnya baik untuk masa sekarang maupun untuk masa mendatang.

2. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.

## BAB II

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 2.1 Daerah Penelitian

Untuk penulisan skripsi ini, penulis mengadakan penelitian pada perusahaan P.T. "XYZ" yang berlokasi di jalan Urip Sumohardjo, Kecamatan Panakkukang, Kotamadya Ujung Pandang.

#### 2.2 Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

##### 1. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data primer, dan dilakukan melalui wawancara kepada pihak-pihak dalam perusahaan yang berkepentingan dengan penulisan ini, sekaligus meminta dokumen untuk informasi tertulis lainnya guna memperoleh data untuk penulisan skripsi ini.

##### 2. Tinjauan Kepustakaan (Library Research)

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data sekunder yaitu dengan jalan mempelajari literatur yang berkaitan dengan topik/materi yang diteliti, dan digunakan sebagai bahan perbandingan dalam melakukan pembahasan.

#### 2.3 Sumber Data

Untuk menunjang kelengkapan pembahasan dalam penulisan skripsi ini, penulis memperoleh data yang



bersumber dari :

- Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara maupun pertanyaan-pertanyaan kepada berbagai pihak yang berhubungan dengan keperluan pengumpulan data dan bahan dokumentasi perusahaan.
- Data Sekunder, yaitu berupa dokumen dan informasi tertulis lainnya yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.

#### 2.4 Metode Analisis

Berdasarkan data yang diperoleh, penulis akan menganalisisnya dengan menggunakan analisis deskriptif komparatif. Yaitu membandingkan antara program dan prosedur audit interen persediaan yang dimiliki oleh perusahaan dengan program dan prosedur audit interen persediaan yang berlaku umum.

#### 2.5 Sistematika Pembahasan

Secara garis besarnya penulisan skripsi ini dibagi dalam 6 (enam) bab dengan sistematika sebagai berikut :

##### Bab I : Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan ini berturut-turut diuraikan tentang latar belakang masalah, masalah pokok serta tujuan dan kegunaan penulisan.

##### Bab II : Metodologi Penelitian

Membahas tentang daerah penelitian, metode pengumpulan data, sumber data, metode analisis, dan sistematika pembahasan.

**Bab III : Landasan Teori**

Merupakan bab tinjauan teoritis yang menguraikan tentang arti pemeriksaan dan pengawasan interen, fungsi dan peranan pemeriksaan interen dalam perusahaan, program pemeriksaan interen, tugas dan tanggungjawab pemeriksaan interen, dan pengertian pencatatan serta penilaian persediaan.

**Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan**

Membahas tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, sistem pembelian, dan jenis/type persediaan.

**Bab V : Pembahasan**

Bab ini merupakan bab analisis dimana akan dibahas tentang aspek pokok pemeriksaan interen tentang penetapan tujuan pemeriksaan, pengetahuan singkat sistem akuntansi dan internal control serta evaluasi pelaksanaan fungsi pemeriksaan interen atas persediaan P.P. "XYZ".

**Bab VI : Penutup**

Merupakan bab terakhir yang berisi tentang kesimpulan yang dapat diambil dari penulisan ini, dan saran-saran sebagai bahan masukan untuk pemecahan masalah dimasa-masa mendatang.

BAB III  
LANDASAN TEORI



3.1 Pengertian Auditing

Beberapa ahli dalam mengemukakan pengertian auditing mempunyai pendapat yang<sup>1</sup> berbeda-beda, namun dari perbedaan-perbedaan tersebut tidaklah mengurangi makna yang terkandung di dalamnya.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini akan dikemukakan beberapa pengertian auditing oleh ahli.

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Pemeriksaan Akuntan (1992, hal 7), memberikan definisi secara umum bahwa :

"Auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan."

Untuk lebih jelasnya, pengertian auditing menurut AICPA yang telah dikutip oleh Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya yang berjudul Auditing An Integrated Approach (1988, hal. 1) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan auditing adalah:

Auditing is the process by which a competent, independent person accumulates and evaluates evidens about quantifiable information related to a specific economic entity for the purpose of determining and reporting on the degree of correspondence between the quatifiable information and established criteria.

Dari pengertian-pengertian tersebut di atas, dapat diketahui bahwa auditing mengandung beberapa aspek sebagai berikut :

a). A competent and independent person.

Seorang auditor harus berpengetahuan cukup agar dapat memahami kriteria yang digunakan dan cukup mampu atau kompeten untuk mengetahui dengan pasti jenis dan jumlah fakta yang dibutuhkan, agar pada akhir pemeriksaan dia dapat menarik kesimpulan dengan tepat. Auditor harus memiliki sikap mental yang bebas atau independen.

b). Accumulates and evaluates evidens (pengumpulan dan penilaian bukti-bukti secara obyektif).

Demi tercapainya sasaran dari kegiatan auditing, diperlukan bukti-bukti yang cukup dalam jumlah serta mutunya. Proses penentuan jumlah bukti-bukti yang dibutuhkan dan menilai apakah keterangan yang ada sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan merupakan suatu bagian yang penting dalam setiap kegiatan auditing. Bukti-bukti ini meliputi pernyataan lisan dari pihak yang diperiksa (auditee) atau nasabah (client), pembicaraan lisan dengan pihak ketiga dan hasil observasi auditor sendiri.

c). Economic entity (kesatuan ekonomi).

Setiap melakukan pemeriksaan, ruang lingkup pertanggungjawaban auditor harus dinyatakan secara jelas, yang terutama harus dilakukan adalah menegaskan kesatuan ekonomi yang dimaksud dan periode waktunya.

d). The quantifiable information and established criteria (keterangan-keterangan yang terukur dan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan).

Untuk melaksanakan suatu pemeriksaan, selalu diperlukan keterangan dalam bentuk yang dapat dibuktikan dan standar-standar yang dapat dipakai oleh auditor sebagai pegangan untuk mengevaluasi keterangan tersebut.

e). Reporting (pelaporan).

Langkah akhir dalam proses auditing adalah menyusun laporan audit yang merupakan komunikasi antara apa yang ditemukan dengan para pemakai laporan keuangan tersebut.

### 3.2 Arti dan Tujuan Internal Audit

#### 3.2.1 Pengertian Internal Audit

Berbicara tentang internal audit, tidak terlepas dari masalah manajemen dan internal control serta tidak dapat dipisahkan dengan pengertian sistem dan prosedur akuntansi itu sendiri.

Internal audit adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap peraturan pemerintah dan ketentuan-ketentuan dari ikatan profesi yang berlaku.

Berikut ini pengertian tentang internal audit yang dikemukakan oleh Ruchyat Kosasih dalam bukunya yang berjudul *Auditing, Prinsip dan Prosedur* (1982, hal. 169) :

"Internal audit adalah serangkaian proses dan tehnik yang menjadi saluran untuk meyakinkan manajemen dengan observasi langsung apakah pengendalian yang telah diterapkan oleh manajemen berjalan dengan baik dan efektif, apakah pembukuan dan laporan keuangan telah menunjukkan gambaran aktivitas yang sesungguhnya, teliti dan cepat serta apakah setiap bagian/unit benar-benar melaksanakan kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan."

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa internal audit harus berusaha sedemikian rupa agar informasi yang disajikan benar-benar dapat meyakinkan manajemen. Dengan kata lain informasi yang disajikan adalah tepat dan dapat digunakan oleh manajemen sebagai alat dalam rangka penentuan garis-garis kebijaksanaan yang dapat menjamin adanya kelangsungan hidup perusahaan tanpa menimbulkan efek samping terhadap aktivitas-aktivitas perusahaan secara menyeluruh.

Pengertian internal audit yang dikemukakan oleh Institute of Internal Auditors yang dikutip oleh Walter G. Kell, William C. Boyton, Richard E. Ziegler dalam bukunya yang berjudul *Modern Auditing* (1989, hal. 800) bahwa :

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

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Pemeriksaan Akuntan* (1992, hal. 103-104) menyatakan bahwa :

"Audit interen merupakan kegiatan penilaian yang bebas, yang terdapat dalam organisasi, yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan dan kegiatan lain untuk memberikan jasa kepada manajemen."

Hasil operasi internal audit merupakan dasar rekomendasi bagi manajemen yang konstruktif dan prospektif dan sekaligus merupakan alat kontrol yang mengukur dan menilai efektifitas bentuk kontrol yang lain. Sedangkan bagi internal auditor untuk menjamin apakah informasi-informasi atau data-data yang disajikan sebagai dasar rekomendasi tepat atau tidak, itu sangatlah dipengaruhi oleh internal control yang berlaku dalam perusahaan yang bersangkutan.

### 3.2.2 Tujuan Internal Audit

Adapun tujuan audit yang dilakukan oleh internal auditor adalah untuk membantu semua pimpinan

perusahaan (manajemen) dalam melaksanakan tanggungjawabnya dalam memberikan analisa, penilaian, saran dan komentar mengenai kegiatan yang diperiksanya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, internal auditor harus melaksanakan kegiatan-kegiatan berikut :

- Menelaah dan meneliti memadai tidaknya penerapan dari sistem pengendalian manajemen, struktur pengendalian interen dan pengendalian operasional lainnya serta mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang tidak terlalu mahal.
- Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.
- Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan dan penyalahgunaan.
- Memastikan bahwa pengelolaan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya.
- Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen.
- Menyarankan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas.



### 3.2.3 Fungsi dan Peranan Internal Audit

Pada perusahaan yang kecil seluruh aktivitasnya masih terkontrol disebabkan sistem akuntansinya belum terlalu rumit disamping manajemen masih berdampingan dalam mengikuti operasi perusahaannya. Tetapi pada perusahaan yang besar dan berkembang serta sistem akuntansinya semakin kompleks, maka pada saat tersebut manajemen tidak dapat mengikuti operasi perusahaannya secara detail. Dalam keadaan yang demikian diperlukanlah pelimpahan wewenang bagi manajemen untuk melaksanakan operasi dan prosedur yang telah ditetapkan, disamping memerlukan suatu staff yang independen dalam menilainya, maka internal audit merupakan suatu pilihan pertama sebagai suatu fungsi yang terpisah, dimana manfaat dan peranannya semakin dirasakan dalam penilaian tersebut.

Adapun fungsi dan peranan internal audit seperti yang dikemukakan oleh Ruchyat Kosasih dalam bukunya yang berjudul *Auditing, Prinsip dan Prosedur* (1982, hal. 169-170) adalah sebagai berikut :

- "1). menentukan baik tidaknya internal control dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip akuntansi benar-benar telah dilaksanakan.
- 2). bertanggungjawab dalam menentukan apakah pelaksanaan sesuai dengan rencana, policy, dan prosedur yang telah ditetapkan sambil menilai apakah hal-hal tersebut perlu diperbaiki atau tidak.

- 3). memverifikasi adanya dan keutuhan kekayaan (asset) termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan.
- 4). memverifikasi dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi (accounting system) dan pelaporan (reporting).
- 5). melaporkan secara obyektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya."

Dengan melihat fungsi dan peranan internal auditor tersebut adalah sangat luas sekali, maka seharusnya internal auditor dalam menjalankan tugas yang baik sebagaimana harapan manajemen, haruslah mempertahankan sikap independen terhadap bagian-bagian lainnya serta sebaiknya hanya bertanggung jawab langsung kepada direksi perusahaan atau dengan kata lain internal auditor tidak boleh turut campur dalam aktivitas pembukuan atau aktivitas garis lainnya, apalagi merangkap dua jabatan dalam perusahaan yang justru merupakan sasaran pemeriksaannya.

#### 3.2.4 Standar Audit Intern

Dalam pelaksanaan audit intern, auditor intern memerlukan standar pemeriksaan intern sebagai pedomannya. Berikut ini adalah ringkasan standar umum dan khusus untuk pelaksanaan audit intern bersumber dari Summary of standar For The Profesional Practice of Internal Auditing, by The institut of Internal Auditors United kingdom ( 1979, hal. 3-4 ), adalah sebagai berikut :

- a. Independence-Internal auditors should be independent of the activities they audit.
  - Organization Status - The organizational status of the internal auditing department should be sufficient to permit the accomplishment of its audit responsibilities.
  - Objectivity-Internal auditors should be objective in performing audits.
- b. Professional Proficiency-Internal audits should be performed with proficiency and due professional care.

The internal auditing department :

- Staffing- The internal auditing department should provide assurance that the technical proficiency and education background of internal auditors are appropriate for the audits to be performed.
- Knowledge, Skills, and Disciplines- The internal auditing department should possess or should obtain the knowledge, skills, and disciplines needed to carry out its audit responsibilities.
- Supervision, The internal auditing department should provide assurance that internal audits are properly supervised.

The Internal Auditor :

- Compliance With Standards of Conduct- Internal auditors should comply with professional standards of conduct.
  - Knowledge, skills, and Disciplines - Internal auditors should possess the knowledge, skills, and disciplines essential to the performance of internal audits.
  - Human Relation and Communication - Internal auditors should be skilled in dealing with people and in communicating effectively.
  - Continuing Education - Internal auditors should maintain their technical competence through continuing education.
  - Due Professional care - Internal auditors should exercise due professional care in performing internal audits.
- c. Scope Of Work - The scope of the internal audit should encompass the examination and evaluation of the adequacy and effectiveness of the organization system of internal control and the quality of performance in carrying out assigned responsibilities.
    - Reliability and integrity of information - Internal auditors should review the reliability and integrity of financial and operating information and the means used to identify, measure,

- classify, and report such information.
  - Compliance with policies, plans, procedures, laws and regulations - Internal auditors should review the system established to ensure compliance with those, procedures, laws and regulations which could have a significant impact on operations and reports and should determine whether the organization is in compliance.
  - Safeguarding of assets - Internal auditors should review the means of safeguarding assets and, as appropriate, verify the existence of such assets.
  - Economical and efficient use of resources - internal auditors should appraise the economy and efficiency with which resources are employed.
  - Accomplishment of established objectives and goals for operation or programmes - Internal auditor should review operation of programmes to ascertain whether results are consistent with established objectives and goals and whether the operations or programmes are being carried out as planned.
- d. Performance of audit work - should include planning the audit, examining and evaluating information, communication results, and following up.
- Planning the audit - internal auditors should plan each audit.
  - Examining and evaluation information - Internal Auditors should collect, analyse, interpret, and document information to support audit results.
  - Communicating results - Internal auditors should report the results of their audit work.
  - Following Up - Internal auditor should follow up to ascertain that appropriate action is taken on reported audit findings.
- e. Management of the internal auditing department - The chief internal auditors should properly manage the internal auditing department.
- Purpose, Authority, and Responsibility - The chief of internal Auditor should have a statement of purpose, authority, and responsibility for the internal auditing department.
  - Planning - The chief internal auditor should establish plans to carry out the responsibilities of the internal auditing department.
  - Policies and procedures - The chief internal auditor should provide written policies and procedures to guide the audit staff.
  - Personal management and development - The chief internal auditor should establish a program for selecting and developing the staff of the internal auditing department.

- External auditors - The chief internal auditor should ensure that internal and external audit efforts are properly co-ordinated.
- Quality Assurance - The chief internal auditor should establish and maintain a quality assurance programme to evaluate the operations of the internal auditing department.

### 3.3 Program dan Prosedur Pemeriksaan

Program pemeriksaan merupakan pedoman yang memberikan suatu rangkaian dari prosedur analisis atau langkah-langkah yang harus diikuti oleh internal auditor. Langkah-langkah tersebut dapat memberikan keterangan atas suatu bukti dan juga dapat memudahkan internal auditor untuk menyatakan pendapat tentang efisiensi ekonomis dan efektivitas dari kegiatan yang diperiksanya. Hal ini jelas dalam pengertian program dan prosedur pemeriksaan yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Pemeriksaan Akuntan (1992, hal. 125) sebagai berikut :

"Program pemeriksaan merupakan daftar prosedur pemeriksaan untuk seluruh pemeriksaan elemen-elemen tertentu, sedangkan prosedur pemeriksaan adalah instruksi rinci untuk mengumpulkan tipe bukti pemeriksaan tertentu yang harus diperoleh pada saat tertentu dalam pemeriksaan."

Sebelum melaksanakan suatu program audit yang memuaskan internal auditor haruslah mempunyai pengetahuan tentang prosedur, struktur organisasi, equipment, lay out, dan operasi departemen yang diaudit. Sebab hal ini dapat memberikan petunjuk tentang penyusunan program internal auditor yang efektif.

Selanjutnya dalam hubungannya dengan pihak manajemen atau para eksekutif dan direktur dengan program internal

audit, maka sebaiknya kedua belah pihak mengikuti pedoman pokok prosedur internal audit seperti yang dikemukakan Ruchyat Kosasih sebagai berikut :

"Pedoman Organisasi

- 1). Komite audit dari dewan komisaris harus menyetujui program pemeriksaan interen dan menyakinkan koordinasi antara operasi pemeriksaan ekstern.
- 2). Kepala bagian pemeriksaan interen harus melaporkan hasil pekerjaannya kepada pimpinan teratas (top eksekutive) yang wajib mengetahui kekurangan yang perlu dieleminir dan harus melakukan tindakan korektif.
- 3). Daftar kegiatan pemeriksaan interen harus ditetapkan setiap tahun dan berkonsultasi dengan pemeriksa eksteren.

Pedoman Kualifikasi/Persyaratan

- 1). Staff pemeriksaan interen harus diangkat atas dasar kecakapan dan kemampuan serta ada kemungkinan untuk maju keposisi yang lebih tinggi.
- 2). Setiap pemeriksaan interen harus kontinu mendapat pendidikan dan latihan yang cukup dalam bidangnya serta memperbaiki (meng up grad) dirinya sendiri (self improvement).
- 3). Semua pemeriksa interen harus mempertahankan sikap independen dalam semua pekerjaan dan data yang direviewnya.

Pedoman Pelaksanaan Pekerjaan

- 1). Pemeriksa interen harus membuat laporan periodik yang disampaikan kepada pimpinan teratas, supaya dapat mengevaluasi perkembangan aktivitas yang tertera dalam rencana kerja.
- 2). Pemeriksa interen harus dapat dengan leluasa melakukan pekerjaan yang perlu pada bagian atau unit lain dalam perusahaan.
- 3). Pemeriksa interen tidak boleh dibebani tugas rutin terlalu banyak.
- 4). Pemeriksaan fisik persediaan harus dilaksanakan secara siklus sesuai dengan daftar (jadwal) yang telah ditetapkan.
- 5). Pemeriksa interen harus memiliki program tertulis sebagai pedoman pekerjaan pemeriksaan interen dan program pemeriksaan harus diubah sesuai dengan perubahan keadaan.
- 6). Kertas kerja pemeriksaan interen harus termasuk dokumentasi semua pengujian yang memadai, memuat semua data yang diperiksa, menunjukkan prosedur yang dipergunakan, memuat penjelasan pendapat, koreksi yang perlu dan kesimpulan serta rekomendasi.

- 7). Program pemeriksa interen harus menjadi bukti yang menunjukkan bahwa semua persyaratan telah lengkap.
- 8). Hasil pemeriksaan harus dibuat secara tertulis dan ditujukan kepada pimpinan teratas serta laporan tersebut harus memuat rekomendasi mengenai perbaikan kelemahan yang dijumpai."

Jika kedua belah pihak melaksanakan pedoman tersebut diatas, maka apa yang diharapkan oleh manajemen akan tercapai.

### 3.4 Persediaan

#### 3.4.1 Pengertian Persediaan

Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan (1994, hal. 14.2) memberikan pengertian persediaan sebagai berikut :

" persediaan adalah aktiva :

- (a) tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal;
- (b) dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
- (c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa."

Persediaan merupakan elemen aktiva yang sangat aktif dan penting dalam operasi perusahaan, baik untuk dijual kembali (Perusahaan Dagang) maupun untuk digunakan dalam proses produksi (Perusahaan manufactur), oleh karena itu pencatatan sebagai aktiva maupun pembebanan sebagai biaya harus diperhatikan sebaik mungkin agar penyajian dalam laporan keuangan menunjukkan kewajaran.

### 3.4.2 Pencatatan Persediaan

Begitu pentingnya penyajian persediaan dalam laporan keuangan, maka harus didukung oleh bagaimana memperoleh dan mencatat persediaan itu sebaik mungkin.

Zaki Baridwan dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode menjelaskan dua metode pencatatan persediaan yang dikenal dalam akuntansi persediaan yaitu :

#### 1. Metode Fisik

Pencatatan persediaan dengan menggunakan metode fisik yaitu mencatat semua jumlah pembelian barang/material pada buku pembelian, dimana pada setiap akhir periode akuntansi dilakukan pemeriksaan fisik (stock opname) atas pembelian barang material untuk menentukan kuantitas serta harga barang.

#### 2. Metode Perpetual

Pencatatan persediaan dengan menggunakan metode perpetual yaitu mencatat setiap pembelian, yang biasanya dibuatkan kartu yang dikenal dengan kartu persediaan. Untuk pencatatan selanjutnya dalam kartu persediaan dibuatkan kolom-kolom yang menggambarkan kolom pembelian, kolom penjualan, dan kolom saldo, sehingga memudahkan untuk menghitung kuantitas, harga pokok serta saldo persediaan setiap saat kita membutuhkan.



### 3.4.3 Penilaian Persediaan

Menurut prinsip akuntansi yang lazim seperti yang dikutip Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Pemeriksaan Akuntan (1992, hal. 505), persediaan harus disajikan di dalam neraca sebesar nilainya yang lebih rendah di antara nilai pasar dan harga pokoknya pada tanggal neraca. Prinsip akuntansi yang lazim mengharuskan, jika persediaan dinyatakan pada harga pokoknya, harus dicantumkan di dalam tanda kurung dan jika persediaan diturunkan nilainya pada harga pasarnya, harga pokoknya harus dicantumkan di dalam tanda kurung.

Metode penentuan harga pokok persediaan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim adalah :

- Metode identifikasi khusus.
- Metode harga pokok rata-rata.
- Metode masuk pertama, keluar pertama.
- Metode masuk terakhir, keluar pertama.

Untuk metode penilaian di atas, penggunaannya tergantung pada perusahaan itu sendiri memilih mana yang cocok dan sesuai bidang operasinya.

### 3.5 Tinjauan Audit Persediaan

Seperti yang telah diuraikan sebelumnya bahwa persediaan merupakan unsur aktiva yang disimpan dengan tujuan untuk dijual dalam kegiatan bisnis yang normal atau barang-barang yang akan dikonsumsi dalam pengolahan produk yang akan dijual. Dalam perusahaan dagang, persediaan terutama terdiri dari persediaan barang dagangan, sedangkan dalam perusahaan manufaktur persediaan terdiri dari persediaan bahan baku dan bahan penolong, persediaan produk dalam proses, persediaan produk jadi, persediaan suku cadang, dan bahan habis dipakai pabrik.

Persediaan umumnya mendapat perhatian yang lebih besar dari akuntan publik di dalam pemeriksaannya karena alasan-alasan berikut :

1. Persediaan merupakan komponen aktiva lancar yang jumlahnya cukup material dan merupakan objek manipulasi serta tempat terjadinya kesalahan-kesalahan besar.
2. Penentuan besarnya nilai persediaan secara langsung mempengaruhi harga pokok penjualan sehingga berpengaruh pula terhadap perhitungan laba tahun yang bersangkutan.
3. Verifikasi kuantitas, kondisi, dan nilai persediaan merupakan tugas yang lebih kompleks dan sulit dibanding dengan verifikasi sebagian besar unsur laporan keuangan yang lain.

4. Seringkali persediaan disimpan diberbagai tempat sehingga menyulitkan pengawasan dan perhitungannya.
5. Adanya berbagai macam persediaan yang menimbulkan kesulitan bagi akuntan dalam melaksanakan pemeriksaannya.

### 3.5.1 Tujuan Pemeriksaan Persediaan

Sebelum menentukan prosedur-prosedur pemeriksaan yang akan dijalankan auditor terlebih dahulu menetapkan tujuan pemeriksaannya. Hal ini untuk memudahkan penyusunan prosedur pemeriksaan sebagai pedoman bagi pembantunya (stafnya), disamping itu sebagai alat ukur untuk mengetahui apakah pemeriksaan mencapai sasarannya.

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Pemeriksaan Akuntan (1992, hal. 496) mengemukakan bahwa "Tujuan Pemeriksaan Akuntan terhadap persediaan adalah :

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan persediaan.
2. Membuktikan eksistensi persediaan yang dicantumkan dalam neraca.
3. Membuktikan hak pemilikan klien atas persediaan yang dicantumkan dalam neraca.
4. Membuktikan ketepatan pisah batas (cut off) transaksi yang bersangkutan dengan persediaan.
5. Membuktikan kewajaran penilaian persediaan yang dicantumkan dalam neraca.
6. Membuktikan kewajaran penyajian persediaan dalam neraca."

Dengan demikian pemeriksaan terhadap persediaan ditujukan untuk memperoleh keyakinan bahwa penyajian

persediaan telah menunjukkan kewajaran sesuai ketentuan yang diatur dalam Standar Akuntansi Keuangan.

### 3.5.2 Struktur Pengendalian Interen

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik, yang dikutip Mulyadi dalam bukunya Pemeriksaan Akuntan, (1992, hal.497) :

Struktur pengendalian interen adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha yang spesifik akan dapat dicapai.

Ruchyat Kosasih dalam bukunya Auditing Prinsip dan Prosedur menjelaskan pengertian struktur pengendalian interen dalam arti sempit dan dalam arti yang luas.

Pengendalian interen dalam arti sempit diartikan sama dengan "internal check" yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat sebagai memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh satu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi/satuan usaha.

Struktur pengendalian interen yang baik tidak hanya terbatas pada masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan bagian akuntansi dan keuangan tetapi lebih luas dari pada itu. AICPA dalam SAS 55 dan penjelasan lebih lanjut pada Au 319.06 yang dikutip oleh Walter G. Kell, William C. Boyton and Richard E. Ziegler dalam buku yang berjudul Modern Auditing (1989, hal. 143) memberikan pengertian struktur pengendalian interen sebagai berikut :

"An entity's internal control structure consists of the policies and procedure established to provide reasonable assurance that specific entity objectives will be achieved."

Dari defenisi di atas struktur pengendalian interen tidaklah terbatas pada masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan bagian-bagian akuntansi atau keuangan. Struktur pengendalian interen meliputi juga pengendalian melalui anggaran (Budgetary control), biaya standar dan standar pelaksanaan yang lain, laporan-laporan operasi secara berkala, analisa statistik, program latihan pegawai, suatu staf pemeriksa interen, penyelidikan waktu dan gerak yang sebenarnya termasuk bidang teknik serta pengendalian kualitas yang dilakukan dengan sistem inspeksi yang pada dasarnya merupakan fungsi produksi.

Dengan demikian, struktur pengendalian interen dapat mencakup berbagai kebijakan dan prosedur yang sangat bervariasi dan luas, serta dapat mencakup berbagai tujuan. Namun demikian, hanya dari beberapa tujuan, kebijakan, dan prosedur tersebut yang relevan dengan audit atas laporan keuangan. Yang relevan adalah seperti kemampuan satuan usaha untuk mencatat, memproses, mengikhtisarkan, dan melaporkan data keuangan sesuai dengan asersi yang termuat dalam laporan keuangan. Yang tidak relevan adalah seperti kebijakan dan prosedur mengenai efektivitas proses pengambilan keputusan manajemen tertentu.

Struktur pengendalian interen yang efektif dirancang dengan tujuan pokok sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pernyataan di atas dikutip dari buku Auditing, Prinsip dan Prosedur karangan Ruchyat Kosasih.

Bagi perusahaan, struktur pengendalian interen dapat digunakan secara efektif untuk mencegah penggelapan maupun penyimpangan atau dengan kata lain, struktur pengendalian interen dapat memberikan kepastian bahwa penggelapan dan penyimpangan dapat dicegah atau dideteksi lebih dini.

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Pemeriksaan akuntan (1992, hal. 87) mengemukakan empat unsur pokok sistem pengendalian interen yang baik dan kuat di dalam suatu organisasi adalah sebagai berikut :

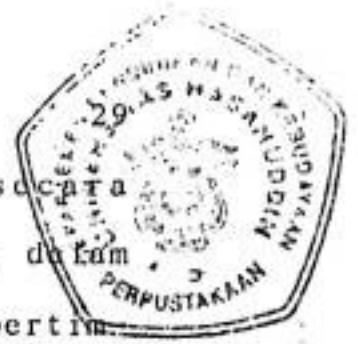
- "1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung-jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung-jawabnya."

### 3.5.3 Penilaian terhadap Pengendalian Interen

Struktur pengendalian interen yang terdapat dalam suatu perusahaan merupakan salah satu faktor yang menentukan dapat tidaknya dipercaya laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan. Oleh karena itu

1

sebelum akuntan melakukan pemeriksaan secara mendalam terhadap informasi yang dicantumkan dalam laporan keuangan, seorang auditor harus mempertimbangkan struktur pengendalian interen yang berlaku di dalam suatu perusahaan dalam merencanakan dan melaksanakan suatu audit, sebagaimana yang tertera dalam buku Standar Profesional Akuntan Publik (1994, hal. 319-2) SA Seksi 319 berbunyi sebagai berikut :



Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian interen harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat dan lingkup pengajuan yang akan dilakukan.

Ada tiga cara yang biasa digunakan oleh akuntan dalam mengumpulkan informasi tentang struktur pengendalian interen yang berlaku di dalam suatu perusahaan, sebagaimana yang dikemukakan oleh Mulyadi di dalam bukunya Pemeriksaan Akuntan (1992, hal.61), yaitu :

a. Kuisisioner Pengendalian Interen.

Kuisisioner pengendalian interen standar, merupakan cara yang paling banyak dipakai oleh akuntan di dalam mempelajari sistem pengendalian interen kliennya.

Kuis pengendalian interen standar ini disusun untuk dapat diterapkan pada berbagai macam perusahaan dan biasanya dibuat untuk tiap-tiap obyek yang diperiksanya, misalnya : Kas, Piutang, dan Aktiva Tetap.

Pertanyaan-pertanyaan yang terdapat di dalamnya disusun sedemikian rupa sehingga jawabannya hanya terdiri dari "ya", "tidak" dan "tidak dapat diterapkan". Jika jawaban-jawaban yang diperoleh sebagian besar "ya" berarti pengendalian interennya baik, sedangkan jika jawabannya sebagian besar "tidak" berarti pengendalian interennya lemah.

b. Uraian Tertulis.

Informasi tentang sistem pengendalian interen dapat pula dikumpulkan dengan cara membuat uraian tertulis mengenai arus transaksi, catatan-catatan yang diselenggarakan dan pembagian tanggungjawab yang ada di dalam perusahaan. Uraian tertulis ini hanya praktis diterapkan pada pemeriksaan perusahaan yang kecil saja.

c. Gambaran Arus Sistem

Cara pengumpulan informasi mengenai sifat pengendalian interen selain kedua cara tersebut di atas adalah dengan cara membuat gambar arus sistem (System Flow-Chart).

Dengan cara ini sistem digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol tertentu. Penggunaan cara ini memungkinkan akuntan melakukan penilaian secara tepat tentang efektif tidaknya pengendalian interen dan menghindari penelaahan secara terperinci terhadap uraian tertulis dan jawaban-jawaban yang terdapat dalam kuis pengendalian interen standar.

### 3.5.4 Bukti Pemeriksaan

Pembahasan bukti pemeriksaan ini didasari oleh Standar Pekerjaan lapangan yang ketiga yang bersumber pada Pernyataan Standar Auditing (PSA) No.07 dalam buku standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (1994, hal.326-1) yang berbunyi :

"Bukti audit yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pengajuan pertanyaan dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan".

Dalam standar pemeriksaan tersebut di atas ada tiga kata penting yang perlu digaris bawahi yaitu : bukti, cukup, dan kompeten. Bukti pemeriksaan adalah segala informasi yang mendukung angka-angka atau informasi yang disajikan dalam laporan keuangan yang



dapat digunakan oleh akuntan sebagai dasar untuk menyatakan pendapat.

Cukup tidaknya bukti dipengaruhi oleh kualitas bukti yang harus dikumpulkan oleh akuntan pemeriksa. Sedangkan kompetensi bukti adalah berkaitan dengan kualitas bukti atau sejauhmana bukti-bukti tersebut dapat dipercaya. Hal itu sangat dipengaruhi oleh sumber bukti, pengendalian interen dan cara mengumpulkan yang diperlukan. Sebagian besar pekerjaan auditor independen dalam rangka memberikan pendapat atas laporan keuangan terdiri dari usaha untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti.

Disamping ketiga hal tersebut di atas, standar Pemeriksaan juga menegaskan bahwa untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan yang diperiksanya, akuntan harus berdasar pada bukti-bukti yang dikumpulkan. Meskipun catatan akuntansi menyediakan bukti-bukti yang cukup untuk mendukung pendapat akuntan, catatan tersebut bukanlah satu-satunya sumber bukti. Akan tetapi akuntan juga dapat mengumpulkan bukti-bukti dengan jalan melakukan pengamatan langsung terhadap aktiva, wawancara serta cara lain untuk mendapatkan berbagai bukti-bukti dari berbagai sumber di luar perusahaan yang diperiksanya.

Mulyadi dalam bukunya Pemeriksaan Akuntan (1992, hal.117), mengelompokkan bukti-bukti pemeriksaan ke dalam delapan tipe sebagai berikut :

1. Pengendalian interen.
2. Bukti fisik.
3. Bukti dokumenter.
4. Catatan akuntansi.
5. Perhitungan.
6. Bukti lisan.
7. Perbandingan dan rasio sebagai bukti.
8. Bukti dari spesialis.

#### ad.1 Pengendalian Interen.

Struktur pengendalian interen mendorong ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi. Kesalahan yang timbul akan segera dan secara otomatis dapat diketahui dengan adanya pengecekan silang (cross check) dan cara pembuktian (proof) yang dibentuk dalam sistem tersebut. Oleh karena itu jika akuntan pemeriksa mengetahui bahwa klien telah merancang struktur pengendalian interen dan telah melaksanakan di dalam kegiatannya, maka ini merupakan bukti bagi akuntan tersebut dapat mempercayai jumlah-jumlah yang tercantum di dalam laporan keuangan kliennya.

Akan tetapi tidak cukup dengan suatu sistem pengendalian interen itu saja akan dapat menjaga dan mengamankan harta milik perusahaan. Pengendalian interen hanyalah merupakan seperangkat alat yang dapat dipergunakan oleh manajemen untuk membantu menjaga dan mengontrol aktivitas dan harta milik

perusahaan. Yang paling penting adalah pelaksanaan-pelaksanaannya apakah telah cukup kompeten dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Disamping itu pula perlu adanya suatu pengawasan lain yang bentuk dan sifatnya lebih bersifat preventif dan edukatif sehingga dapat mengembangkan sekaligus menjaga dan memelihara hubungan komunikasi antara masing-masing personil pada setiap divisi dan unit-unit yang tergabung dalam organisasi perusahaan.

#### ad.2 Bukti Fisik.

Bukti fisik adalah bukti yang diperoleh dengan cara inspeksi atau perhitungan aktiva berwujud. Tipe bukti ini pada umumnya dikumpulkan oleh akuntan dalam pemeriksaan terhadap persediaan dan kas serta beberapa pos lainnya seperti surat berharga, piutang wesel, investasi jangka panjang dan aktiva tetap berwujud.

Karena bukti ini diperoleh dengan cara pemeriksaan fisik secara langsung terhadap aktiva untuk membuktikan kebenaran adanya aktiva tersebut maka bukti ini dianggap sebagai tipe bukti yang paling dapat dipercaya dan sangat bermanfaat.

#### ad.3 Bukti Dokumenter.

Tipe bukti ini dibuat dari kertas bertuliskan huruf dan angka atau simbol-simbol yang lain. Bukti

dokumenter ini dapat dibagi menjadi tiga golongan, yaitu :

1. Bukti dokumenter yang dibuat oleh pihak luar yang bebas yang dikirim langsung kepada akuntan pemeriksa. Bukti ini diperoleh melalui prosedur yang disebut konfirmasi.
2. Bukti dokumenter yang dibuat pihak luar yang bebas yang disimpan didalam arsip klien.
3. Bukti dokumenter yang dibuat dan disimpan didalam organisasi klien.

#### ad.4 Catatan Akuntansi.

Bukti jurnal, buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi yang digunakan oleh klien untuk mengelola transaksi keuangan guna menghasilkan laporan keuangan. oleh karena itu pada waktu akuntan pemeriksa melakukan verifikasi terhadap suatu jumlah yang tercantum didalam suatu laporan keuangan, ia akan melakukan pengusutan kembali jumlah tersebut melalui catatan akuntansi.

Dengan demikian catatan akuntansi merupakan bukti bagi akuntan pemeriksa mengenai pengelolaan transaksi keuangan yang telah dilakukan klien.

#### ad.5 Perhitungan.

Perhitungan yang dilakukan sendiri oleh akuntan pemeriksa untuk membuktikan ketelitian perhitungan yang terdapat didalam catatan klien merupakan salah

satu bukti pemeriksaan yang bersifat kuantitatif. Contoh tipe bukti ini adalah sebagai berikut :

- Footing, yaitu pembuktiaan ketelitian penjumlahan vertikal.
- Cross-footing, yaitu pembuktian ketelitian penjumlahan horisontal.
- Perhitungan ketelitian biaya depresiasi dengan cara menggunakan tarif depresiasi yang digunakan oleh klien.
- Pembuktiaan ketelitian penentuan taksiran kerugian piutang, laba perlebar saham yang beredar, taksiran pajak perseroan.

#### ad.6 Bukti lisan. )

Dalam rangka mengumpulkan bukti-bukti, Akuntan banyak mengajukan pertanyaan. Jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh Akuntan biasanya berbentuk tulisan dan dapat pula berbentuk lisan.

Jawaban lisan yang diperoleh atas pertanyaan tersebut inilah yang merupakan bukti lisan. Bukti saja tidaklah cukup, tetapi bukti ini dapat menunjukkan situasi yang memerlukan penyelidikan lebih lanjut atau mengumpulkan bukti lain yang akan menguatkannya.

#### ad.7 Perbandingan dan Rasio Sebagai Bukti.

Untuk menentukan rekening atau transaksi yang akan dipisahkan atau diselidiki yang lebih intensif, Akuntan melakukan analisis terhadap perbandingan tiap aktiva, hutang, penghasilan dan biaya dengan saldo-saldo yang bersangkutan sebelumnya.

Bukti berupa perbandingan dan rasio ini dikumpulkan oleh akuntan pemeriksa pada awal pemeriksaan dalam membantu menentukan obyek pemeriksaan yang memerlukan penyelidikan untuk menguatkan kesimpulan-kesimpulan yang dibuat atas dasar bukti-bukti lain:

#### ad.8 Bukti dari spesialis.

Bukti yang diperoleh akuntan dengan bantuan spesialis. Spesialis adalah seseorang atau perusahaan yang memiliki keahlian atau pengetahuan khusus didalam bidangnya selain akuntansi dan pemeriksaan akuntan, misalnya pengacara, insinyur, geologist, penilai (appraiser).

### 3.5.5 Kertas Kerja Pemeriksaan

#### 3.5.5.1 Arti dan Tujuan Kertas Kerja

Kertas kerja (Working papers) adalah mata rantai yang menghubungkan catatan klien dengan laporan pemeriksaan akuntan. Oleh karena itu kertas kerja merupakan alat yang penting didalam profesi

akuntan publik. Didalam proses pemeriksaan akuntan harus mengumpulkan bukti-bukti (seperti yang telah diureikan di depan) guna mendukung kesimpulan pendapatnya atas laporan keuangan yang diperiksanya.

Gambaran tentang apa yang dimaksudkan dengan kertas kerja, berikut ini penulis mengutip pendapat Mulyadi pada bukunya yang berjudul Pemeriksaan Akuntan (1992, hal 136), sebagai berikut :

Kertas kerja adalah kertas-kertas yang dikumpulkan atau dibuat selama proses pemeriksaan, yang meliputi semua bukti yang dikumpulkan oleh akuntan periksa guna memperlihatkan pekerjaan yang telah dilaksanakannya, metode dan prosedur yang telah diikutinya serta kesimpulan-kesimpulan yang telah dibuatnya.

Dari gambaran tersebut diatas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa kertas kerja adalah tidak lain dari bukti-bukti yang dikumpulkan, metode dan prosedur yang dilakukan/diikuti untuk dijadikan dasar didalam memberikan pendapat/kesimpulan terhadap laporan keuangan yang diperiksanya.

Dalam melakukan pemeriksaannya, akuntan pemeriksa harus diberi kebebasan oleh klien untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Dan oleh karena sebagian besar informasi yang disediakan

oleh klien untuk akuntan pemeriksa bersifat rahasia, maka akuntan harus memberikan jaminan mengenai penjagaan kerahasiaan informasi tersebut kepada kliennya sebelum informasi yang dimaksud diserahkan kepadanya. Demikian pula karena hampir semua informasi yang diperoleh akuntan dicatat dalam kertas kerja pemeriksaan, maka bagi akuntan kertas kerja merupakan hal yang bersifat rahasia.

Tujuan pembuatan kertas kerja ini bermacam-macam, Mulyadi (1992, hal. 139) dalam bukunya yang telah dikutip di depan mengungkapkan 4 tujuan terpenting pembuatan kertas kerja yaitu :

1. Untuk mengkoordinasikan dan mengorganisasikan semua tahap pemeriksaan.
2. Sebagai pendukung yang penting terhadap pendapat akuntan atas laporan keuangan yang diperiksanya.
3. Untuk menguatkan kesimpulan-kesimpulan akuntan dan kompetensi pemeriksaannya.
4. Sebagai pedoman di dalam pemeriksaan berikutnya.

Kecakapan teknis dan keahlian profesional seorang akuntan publik akan tercermin dari kertas kerja yang dibuatnya. Untuk membuktikan bahwa seorang akuntan merupakan akuntan pemeriksa yang kompeten di dalam melaksanakan pekerjaan laporan sesuai dengan standar pemeriksaan akuntan, ia harus dapat menghasilkan kertas kerja yang benar-benar bermanfaat.



### 3.5.5.2 Working Trial Balance

Working trial balance adalah suatu daftar yang berisi saldo-saldo rekening buku besar untuk akhir tahun yang diperiksa dan akhir tahun sebelumnya, kolom untuk adjustment dan penggolongan kembali yang diusulkan oleh akuntan yang nampak dalam laporan keuangan yang diperiksanya. Working trial balance ini merupakan faktor permulaan yang harus dibuat oleh akuntan untuk memindahkan semua saldo rekening yang terdapat di dalam neraca saldo (trial balance) klien.

Di dalam proses pemeriksaan, working trial balance ini digunakan untuk meringkas adjustment-adjustment dan penggolongan kembali yang diusulkan oleh akuntan kepada klien serta tiap-tiap rekening buku besar setelah diadjust atau dikoreksi oleh akuntan. Draft inilah yang akan diusulkan oleh akuntan kepada klien untuk dilampirkan pada laporan pemeriksaan akuntan.

### 3.5.6 Program dan Prosedur Pemeriksaan Persediaan

Dalam uraian sebelumnya telah dikemukakan bahwa program dan prosedur pemeriksaan dibuat dalam rangka pencapaian tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan. Program pemeriksaan yang dibuat oleh akuntan pada setiap pemeriksaan adalah berbeda-beda, hal ini tergantung pada sejauh mana informasi yang diperoleh

klien atau pihak lain yang membutuhkan laporan pemeriksaan akuntan. Disamping itu program dan prosedur pemeriksaan juga sangat ditentukan oleh jenis perusahaan dan struktur pengendalian interen yang diselenggarakan dalam suatu perusahaan serta kemampuan profesional akuntan itu sendiri.

Berikut ini penulis mengutip program pemeriksaan yang dibuat oleh Mulyadi dan dimuat dalam bukunya yang berjudul Pemeriksaan Akuntan (1992, hal. 498-499) :

1. Lakukan Rekonsiliasi Persediaan.  
Rekonsiliasi ini penting untuk dilakukan agar akuntan memperoleh keyakinan bahwa informasi persediaan yang dicantumkan di dalam neraca didukung oleh catatan akuntansi yang dapat dipercaya.
2. Verifikasi Eksistensi.  
Verifikasi eksistensi dilakukan oleh akuntan dengan cara memeriksa instruksi tertulis yang dibuat oleh klien untuk perhitungan fisik persediaan dan melakukan pengamatan terhadap perhitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh klien.
3. Verifikasi Pemilikan.  
Verifikasi pemilikan dilakukan oleh akuntan dengan memeriksa dokumen pendukung timbulnya persediaan.
4. Verifikasi Pisah Batas (Cut off).  
Verifikasi pisah batas transaksi bersangkutan dengan persediaan dilakukan oleh akuntan dengan cara memeriksa transaksi mutasi persediaan dalam beberapa hari menjelang dan setelah tanggal neraca.
5. Verifikasi Penilaian.  
Untuk verifikasi penilaian persediaan akuntan melakukan verifikasi terhadap metode penentuan harga pokok persediaan dan harga persediaan pada tanggal neraca, karena persediaan disajikan dalam neraca pada nilai yang terendah antara harga pokok dengan harga pasarnya.

6. Verifikasi Penyajian Persediaan di dalam neraca. Ditujukan untuk memperoleh informasi apakah klien telah menyajikan persediaan di dalam neraca sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim dengan penjelasan yang cukup, informasi mengenai hal ini diperoleh akuntan dengan cara memeriksa klasifikasi persediaan di dalam neraca dan cukup atau tidaknya penjelasan terhadap persediaan yang disajikan di dalam neraca.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 4.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. "XYZ", pada mulanya bernama CV. Moneter Motor, perusahaan ini didirikan pada tanggal 22 Februari 1973 berdasarkan akte pendirian nomor 5 yang dibuat di hadapan Notaris Prof. Tentjing Leng, SH. di Ujung Pandang.

Kemudian pada tanggal 6 April 1978 nama perusahaan ini diubah menjadi Perseroan Terbatas Moneter Motor, yakni berdasarkan akte Notaris Nomor 26 yang dibuat di hadapan Hasan Zaini, SH. Notaris di Ujung Pandang.

PT. Moneter Motor sebagai perseroan terbatas telah memperoleh status badan hukum setelah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Nomor Y.A.5/162/17 tanggal 9 Desember 1978.

Menjelang triwulan terakhir tahun 1980, walaupun perusahaan ini telah berusia sekitar 8 tahun, baik sejak CV. Moneter Motor maupun setelah berganti nama menjadi PT. Moneter Motor, perusahaan ini belum menunjukkan perkembangan, sehingga pada tanggal 14 Oktober 1980 di hadapan Notaris Hasan Zaini, SH. dibuat lagi akte perubahan nomor 82 untuk selanjutnya dinamakan PT. "XYZ", berkedudukan di Ujung Pandang.

Sejalan dengan perkembangan yang dialami oleh PT. "XYZ", perusahaan telah mengambil kebijakan untuk melakukan ekspansi dengan membuka cabang-cabang/perwakilan-

perwakilan di berbagai daerah yakni perwakilan di Jakarta yang bertugas melaksanakan pembelian dari PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motor, serta pengirimannya ke Ujung Pandang, Palu, dan Kendari. Sedangkan kantor-kantor cabang/perwakilan yang telah dibuka antara lain :

1. Palu, Sulawesi Tengah yang status keddealerannya sederajat dengan PT. "XYZ" di Ujung Pandang, yaitu merupakan dealer resmi kendaraan bermotor merk Mitsubishi untuk daerah Palu dan sekitarnya serta daerah Sulawesi Utara.
2. Kendari, Sulawesi Tenggara.
3. Pare-pare, Sulawesi Selatan.
4. Soppeng, Sulawesi Selatan.
5. Bulukumba, Sulawesi Selatan.
6. Bone, Sulawesi Selatan.

Kelima kantor cabang/perwakilan yang disebut terakhir merupakan cabang dan perwakilan yang bertugas dan beroperasi di bawah koordinasi penuh PT. "XYZ" Ujung Pandang sebagai kantor pusat.

Sedangkan cabang Palu, dimana status keddealerannya setingkat dengan kantor pusat Ujung Pandang, terutama dalam hal usaha mengadakan stock, merupakan satu-satunya cabang yang ekstra bebas, berusaha dengan kemampuannya sendiri untuk mencapai target yang telah ditetapkan oleh dealer tunggal (PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motor). Bahkan cabang Palu kadang-kadang ikut memberi bantuan ke kantor pusat Ujung Pandang.

Produk mobil Mitsubishi yang dipasarkan oleh PT. "XYZ" beraneka ragam dan dikelompokkan dalam lima type, yaitu :

1. Type Minicab/Set Star.
2. Type Colt L300.
3. Type Colt Diesel FE 104.
4. Type Fuso FM 516.
5. Type Sedan.

#### 4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. "XYZ" dengan jelas menguraikan tugas masing-masing karyawan dan staf perusahaan, sehingga dengan demikian tidak terjadi tumpang tindih sesama karyawan didalam menjalankan tugas masing-masing, melainkan tercipta suatu kerja sama yang baik, saling membantu dan menunjang satu sama lain.

Berikut ini akan diuraikan secara singkat tugas dan fungsi masing-masing bagian sebagai berikut :

##### 1. Dewan Komisaris

Terdiri dari 2 (dua) orang komisaris, merupakan dewan komisaris yang berfungsi sebagai pengawas terhadap pengendalian perusahaan secara keseluruhan. Dewan Komisaris bertugas terutama untuk memberi nasehat kepada direksi perusahaan apabila dalam menjalankan tugas terjadi sesuatu yang tidak diharapkan serta memberikan saran yang dianggap berguna bagi perusahaan.

## 2. Direksi

Direksi terdiri dari 2 (dua) orang. masing-masing :

- a. Direktur Utama, berfungsi sebagai penanggung jawab terhadap jalannya operasi perusahaan. Bertugas mengendalikan perusahaan dengan sebaik-baiknya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan hasil yang maksimal.
- b. Direktur, berfungsi sebagai pendamping direktur utama dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Apabila pada suatu saat direktur utama berhalangan, direktur yang menggantinya, kecuali terhadap beberapa hal yang karena sesuatu pertimbangan direktur tidak boleh mewakili direktur utama. Direksi (direktur utama dan direktur), dalam menjalankan tugas dan fungsi sehari-hari saling membantu dan menggalang seluruh sarana yang tersedia.

## 3. General Manager

Berfungsi sebagai pendamping utama direksi dan bertugas mengkoordinir seluruh bagian yang ada dalam perusahaan. Koordinasi yang dilakukannya terutama menyangkut seluruh aspek operasionalnya, persoalan yang tidak dapat diatasi oleh bagian yang bersangkutan, General Manager yang mencari jalan keluarnya, selanjutnya apabila masalah tersebut tidak dapat dipecahkan, ia wajib melaporkannya kepada direksi.

#### 4. Sekretaris

Berfungsi sebagai penata usaha administrasi perusahaan. Dalam tugasnya sehari-hari sekretaris menjalankan tugas administrasi umum berdasarkan instruksi yang diberikan oleh Direksi dan General Manager.

#### 5. Bagian Keuangan

Dipimpin oleh seorang manager, bertugas dan berfungsi mengelola keuangan perusahaan secara keseluruhan. Pada bagian ini terdapat seorang asisten manager keuangan yang bertugas membantu manager keuangan untuk melakukan pengelolaan keuangan perusahaan, bagian kasir, bagian akuntansi, bagian penagih piutang, bagian verifikasi yang sekaligus bertugas sebagai pengawas keuangan yang secara horisontal mengawasi aspek keuangan departemen/ bagian lainnya serta kantor-kantor cabang dan perwakilan. Bagian verifikasi ini juga berfungsi sebagai internal auditor yang berfungsi dan bertugas membantu dan meninjau sistem pengendalian intern serta membantu melindungi harta milik perusahaan, memimpin dan mengadakan pemeriksaan (audit) secara sistematis, melaporkan kesimpulan dan rekomendasi kepada manajemen (direktur).



#### 6. Bagian Penjualan

Dipimpin oleh seorang manager, bertugas dan berfungsi melaksanakan penjualan mobil, meneliti pasar, merencanakan promosi dan berusaha sedemikian rupa agar merebut pasar yang lebih besar.

#### 7. Bagian Spare Part

Dipimpin oleh seorang asisten manager, bertugas dan berfungsi melaksanakan penjualan suku cadang, meneliti pasar, merencanakan pengadaan stock, melakukan promosi dan berusaha sedemikian rupa untuk meyakinkan pembeli agar senantiasa menggunakan spare part mitsubishi.

#### 8. Bagian Service Station

Dipimpin oleh seorang asisten manager, dengan sejumlah tenaga mekanik yang terlatih khusus untuk mobil merk mitsubishi, bertugas dan berfungsi memberi pelayanan purna jual (after sales service) baik dalam hal pemeliharaan maupun perbaikan mobil mitsubishi dari hasil penjualan PT. "XYZ" maupun dari hasil penjualan perusahaan lain.

#### 9. Bagian Gudang

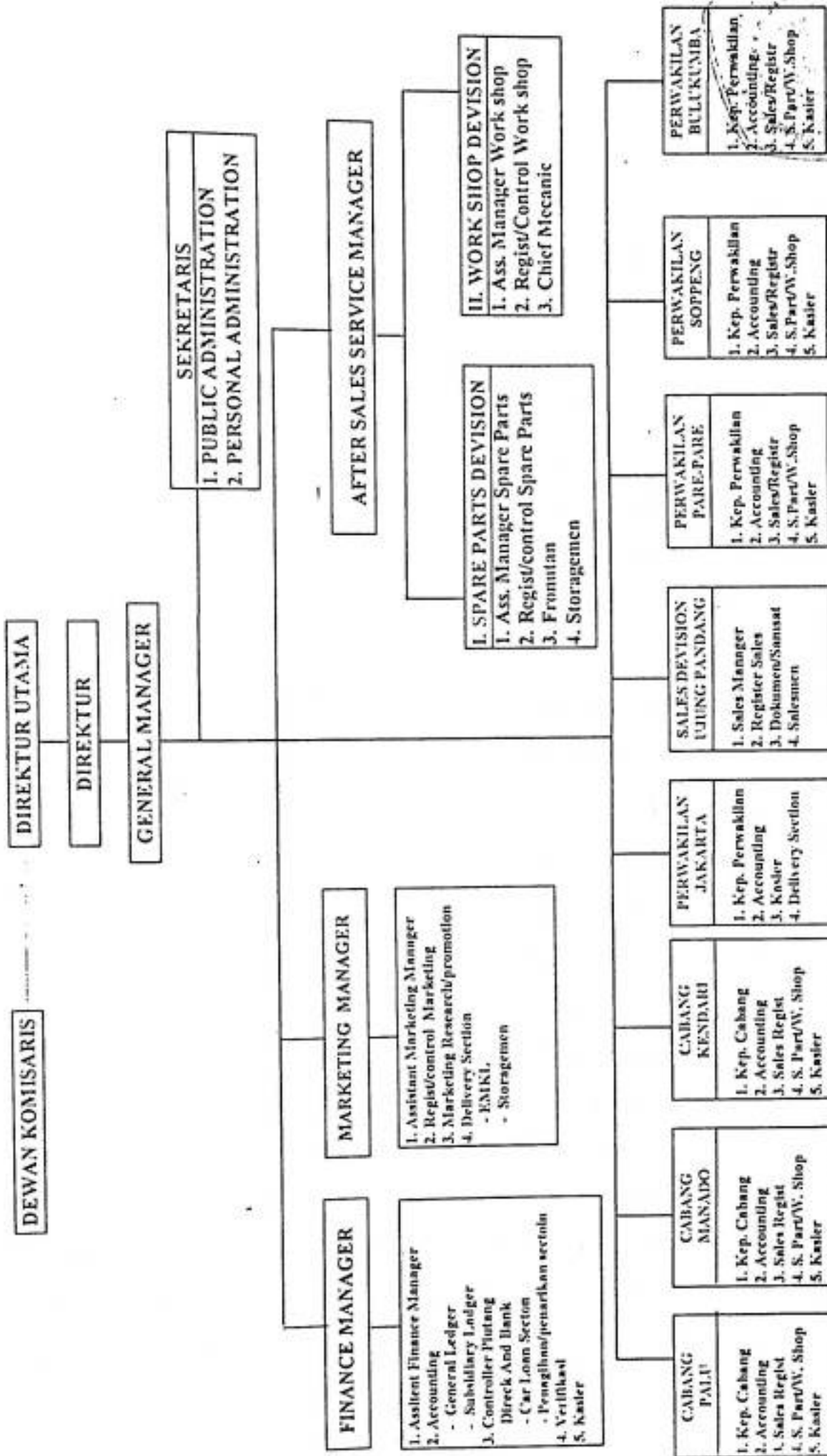
Dipimpin oleh seorang kepala gudang, berfungsi dan bertugas menyerahkan mobil-mobil yang sudah terjual kepada konsumen serta kepada karyawan yang diberi tugas oleh pimpinan perusahaan untuk mengambil mobil dari gudang, serta mengawasi/melindungi mobil dari ancaman pihak lain.

#### 10. Perwakilan/Cabang

Masing-masing dipimpin oleh seorang kepala perwakilan/cabang yang bertanggung jawab penuh kepada direksi atas segala masalah yang terjadi pada perwakilan atau cabang yang dipimpinnya. Kepala perwakilan/cabang membawahi beberapa fungsi yang sama banyaknya dengan fungsi yang ada di kantor pusat Ujung Pandang kecuali perwakilan Jakarta. Perwakilan Jakarta berfungsi khusus sebagai perwakilan pembelian, sekaligus mengurus segala hal yang menyangkut mobil dan suku cadang sampai pada masalah pengiriman barang-barang tersebut ke Ujung Pandang, Palu, dan Kendari melalui pelabuhan Tanjung Perak Surabaya. Cabang Palu yang status kedealerannya setingkat dengan kantor pusat Ujung Pandang, disamping berfungsi sebagai penjual, juga berusaha untuk membelanjai rencana pengadaan stocknya sendiri. Sedangkan cabang-cabang Kendari, Pare-pare, Soppeng, Bulukumba, dan Bone hanya bertugas membantu kantor pusat Ujung Pandang dalam hal ini segala kegiatannya tetap berada di bawah koordinasi penuh kantor pusat Ujung Pandang.

Demikian struktur organisasi PT. "XYZ" sebagaimana penulis telah uraikan secara berturut-turut mengenai tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya masing-masing. Demikianlah adanya latar belakang PT. "XYZ" yang penulis dapat gambarkan sesuai dengan apa yang penulis peroleh selama melakukan penelitian. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar I berikut ini :

GAMBAR 1  
STRUKTUR ORGANISASI PT. XYZ  
UJUNG PANDANG



Sumber Data : PT. XYZ Ujung Pandang

**BAB V**  
**PEMERIKSAAN INTEREN TERHADAP PERSEDIAAN**  
**PT. XYZ DI UJUNG PANDANG**

5.1. Gambaran Umum

Dari uraian bab terdahulu telah dijelaskan bahwa persediaan merupakan salah satu komponen aktiva yang memiliki nilai relatif tinggi khususnya bagi PT. XYZ Ujung Pandang yang bergerak dalam bidang usaha perdagangan (kedialeran) kendaraan bermotor. Dalam bab pembahasan ini akan dibahas tentang bagaimana perana pemeriksaan interen dalam pengendalian persediaan PT. XYZ agar pengelolaannya sesuai dengan peraturan / prosedur yang telah ditetapkan/ berlaku umum.

Sebagai dealer kendaraan bermotor merek Mitsubishi, PT. XYZ melakukan penjualan mobil merek Mitsubishi dan Spare parts Mitsubishi. Jadi persediaan yang dimiliki oleh perusahaan XYZ adalah persediaan barang dagang berupa :

- a. Mobil Mitsubishi dengan berbagai type yaitu type minicab/Jet star type Colt L300, type Colt diesel FE104, type Fuso FM516 dan type sedan.
- b. Spare parts Mitsubishi, karena selain sebagai dealer kendaraan Mitsubishi PT. XYZ juga melakukan kegiatan usaha penjualan spare parts kendaraan mitsubishi.

Seperti usaha dagang pada umumnya, persediaan barang dagang PT. XYZ Ujung Pandang memiliki nilai relatif tinggi. Hal ini nampak pada posisi persediaan PT. XYZ dalam neraca per 31 Desember 19X7.

**PT. XYZ**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 19X7**  
(Dalam Ribuan Rupiah)

AKTIVA	RUPIAH	KEWAJIBAN & EKUITAS	RUPIAH
<i>1. Aktiva Lancar</i>		<i>3. Hutang Lancar</i>	5.321.982,00
1.1. Kas	99.839,00	3.1. Hutang Dagang	3.124.525,00
1.2. Bank	1.559.204,00	3.2. Hutang Bank	3.272.336,00
1.3. Piutang Dgng	6.530.767,00	3.3. Hutang Lain-lain	
1.4. Persediaan	3.763.063,00		11.718.843,00
<i>Total Aktiva Lancar</i>	11.952.870,00	<i>Total Hutang Lancar</i>	
<i>2. Aktiva Tetap</i>		<i>4. Ekuitas</i>	604.000,00
2.1. Tanah	673.571,00	4.1. Modal Saham	869.454,00
2.2. Bangunan	1.550.160,00	4.2. Laba Ditahan	365.339,00
2.3. Kendaraan	190.000,00	4.3. Laba Tahun Berjalan	
2.4. Inventaris	159.015,00		1.838.793,00
	2.572.746,00	<i>Total Ekuitas</i>	
2.5. Akum. Penyusutan	-967980,00		
Nilai Buku Aktiva	1.604.766,00		
<b>TOTAL AKTIVA</b>	<b>13.557.636,00</b>	<b>TOTAL KEWAJIBAN &amp; EKUITAS</b>	<b>13.557.636,00</b>

Sumber Data : PT. XYZ Ujung Pundang

## 5.2. Penetapan Tujuan Pemeriksaan

Internal auditor PT. XYZ Ujung Pandang sebelum menentukan prosedur-prosedur pemeriksaan yang akan dijalankan, terlebih dahulu menetapkan tujuan pemeriksaannya. Hal ini untuk memudahkan penyusunan prosedur pemeriksaan sebagai manual bagi stafnya, disamping itu sebagai alat ukur untuk mengetahui apakah pemeriksaan mencapai Sasarannya.

Perusahaan PT. XYZ Ujung Pandang sudah memiliki staf internal audit, namun dalam penetapan tujuan pemeriksaan terkadang dilakukan dengan tidak tertulis. Hal ini disebabkan karena pelaksanaan pemeriksaan biasa dilakukan oleh internal auditor sendiri tanpa dibantu oleh staf internal auditor.

## 5.3. Formulir / Dokumen yang digunakan

Dalam penyelenggaraan administrasi, perusahaan menggunakan formulir / dokumen sebagai sarana pengawasan administrasi dan pengawasan operasional perusahaan. Formulir tersebut dapat digunakan sebagai alat atau sarana autentik untuk menelusuri dan mengevaluasi pelaksanaan proses dan prosedur administrasi yang telah dijalankan oleh perusahaan.

Dalam prosedur penerimaan barang hingga penjualannya kepada nasabah, PT. XYZ Ujung Pandang juga telah menggunakan beberapa macam formulir yang antara lain adalah sebagai berikut :

a. Daftar Kendaraan

Daftar kendaraan (mutasi masuk) diperoleh perusahaan sebagai dokumen pengiriman barang dari agen tunggal PT. Kramayuda Tiga Berlian Motor di Jakarta. Dalam dokumen daftar kendaraan ini diterangkan tentang :

- Nomor
- Nama kapal
- Tujuan
- Tanggal transaksi
- Type
- No. seri
- No. mesin
- No. rangka
- Warna
- Keterangan, apakah barang tersebut untuk kantor pusat PT. XYZ Ujung Pandang adalah untuk kantor cabang atau perwakilan.
- Yang menerima.

b. Surat Penyerahan Kendaraan

Surat penyerahan kendaraan adalah surat pengambilan barang dari gudang. Surat penyerahan kendaraan ini diterbitkan setelah seluruh kewajiban telah dilunasi oleh nasabah. Dalam surat penyerahan kendaraan ini diterangkan mengenai :

- Nomor surat



- Nomor nasabah
- Alamat nasabah
- Banyaknya kendaraan
- Identitas kendaraan (merek, type, no. seri, no. rangka, no. mesin, no. kunci, warna, tahun, negara asal kendaraan).
- Keterangan (fasilitas-fasilitas yang ada pada kendaraan)
- Tanggal transaksi
- Nama yang menerima
- Nama yang menyerahkan.

#### c. Surat Kontrak

Surat kontrak dibuat oleh bagian pemasaran apabila terjadi penjualan kredit (cicilan). Dalam surat kontrak dijelaskan antara lain tentang identitas nasabah, serta jangka waktu perjanjian kredit.

#### 5.4. Buku-Buku Catatan yang digunakan

Untuk mengadakan pencatatan atas transaksi mengenai persediaan, PT. XYZ Ujung Pandang menggunakan media pencatatan sebagai berikut :

##### a. Daftar Persediaan

Daftar persediaan ini merupakan daftar yang memperlihatkan posisi jumlah persediaan yang ada pada saat tertentu, sehingga pihak perusahaan dapat mengetahui

kapan pembelian/pesanan ke agen tunggal Kramayuda Tiga Berlian Motor perlu dilakukan.

b. Daftar Penjualan

Daftar penjualan ini merupakan rekapitulasi atas semua penjualan yang dipercaya oleh masing-masing unsur persediaan yang terdiri dari :

- Daftar penjualan mobil
- Daftar penjualan spare parts

c. Daftar Piutang

Daftar piutang ini merupakan rekapitulasi piutang kepada nasabah atas penjualan kredit. Daftar piutang ini dapat digunakan oleh pihak perusahaan pada umumnya dan bagian kredit pada khususnya untuk melihat berapa jumlah piutang nasabah, kapan tanggal jatuh temponya, berapa jumlah bunga, dan denda jika ada tunggakan pembayaran yang dilakukan oleh nasabah.

### 5.5. Prosedur Pendistribusian Persediaan

Uraian kegiatan tiap unit organisasi yang terkait dalam prosedur distribusi persediaan pada PT. XYZ Ujung Pandang adalah sebagai berikut :

a: Bagian Distribusi / Ekspedisi

Bagian ini yang bertugas menjemput barang beserta dokumen pendukungnya (daftar kendaraan 4 rangkap) di pelabuhan. Setelah diteliti kualitas dan kuantitas barang telah cocok dengan dokumen maka barang dibawa ke

pengawasan, bagian pemasaran dan satu lembar sebagai arsip bagian distribusi.

- b. Barang diserahkan ke gudang dan ke cabang / perwakilan masing-masing sejumlah permintaan / inden yang ditentukan disertai surat penyerahan kendaraan (D.O).
- c. Bagian pemasaran baik kantor pusat PT. XYZ Ujungpandang maupun cabang / perwakilan membuat surat kontrak jika terjadi penjualan kredit, serta membuat laporan penjualan yang akan dilaporkan ke bagian pengawasan di kantor pusat PT. XYZ Ujung Pandang. Dan oleh bagian pengawasan laporan penjualan akan dicocokkan dengan arsip daftar kendaraan sebagai alat kontrol.

Sisa persediaan yang ada pada cabang/perwakilan tetap diperhitungkan sebagai persediaan perusahaan PT. XYZ

Ujung Pandang. Untuk lebih jelasnya, prosedur pendistri-

buisian persediaan dapat dilihat pada halaman 59.

#### 5.6. Penilaian Terhadap Sistem Akuntansi dan Internal Control Perusahaan.

Sebagaimana layaknya perusahaan besar lainnya, PT. XYZ Ujung Pandang juga telah menciptakan dan menyelenggarakan suatu sistem pengendalian interen dalam menjalankan usahanya secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan termasuk didalamnya sistem pengendalian interen persediaan, mulai saat barang diterima dan masuk menjadi persediaan barang dagang perusahaan sampai barang tersebut terjual, pencatatan serta

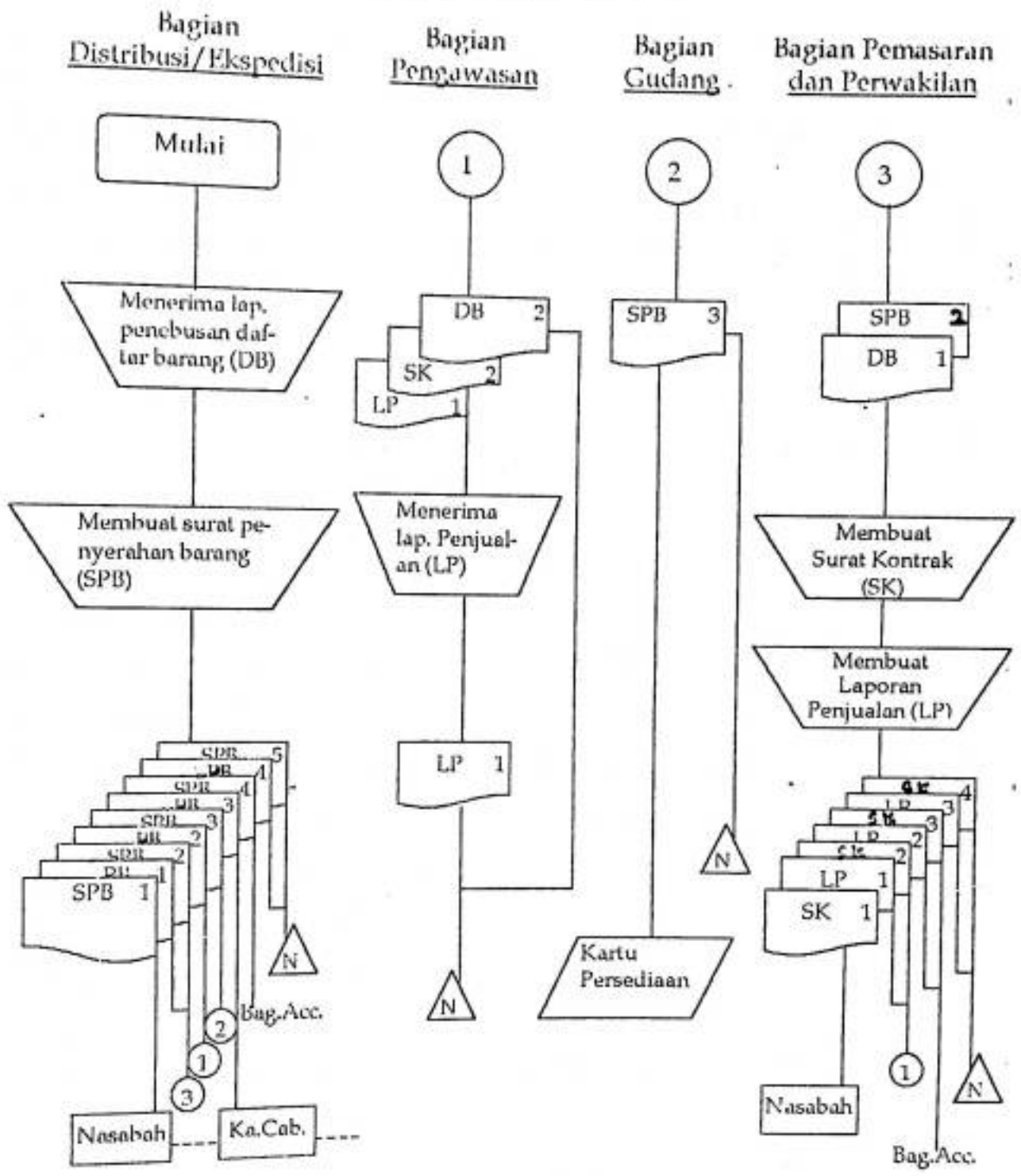
catatan serta seluruh dokumen pendukungnya telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Namun dari pelaksanaan pengendalian persediaan tersebut hanya dilaksanakan berdasarkan petunjuk lisan dari atasan/manager yang bersangkutan, tanpa adanya petunjuk dalam bentuk uraian tertulis. Sehingga dalam pelaksanaan pengendalian interen tidak terarah sesuai dengan tujuan yang diharapkan oleh perusahaan.

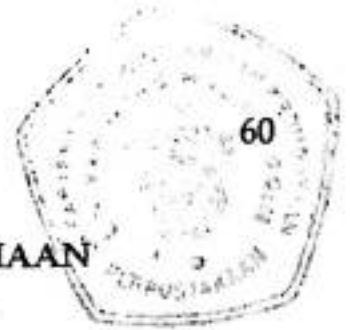
Untuk mendapatkan gambaran tentang sejauhmana peranan struktur pengendalian interen yang diterapkan perusahaan dalam menjamin keamanan harta milik perusahaan, maka auditor perlu mempelajari dan menilai struktur pengendalian interen yang diselenggarakan oleh perusahaan. Hal ini dapat bermanfaat pula untuk menentukan luas pemeriksaan yang akan dilaksanakan dan dapat menetapkan program dan prosedur pemeriksaannya.

Dalam mempelajari dan menilai struktur pengendalian interen persediaan pada PT. XYZ Ujung Pandang, penulis menggunakan cara kuisisioner pengendalian interen dan gambar arus sistem (flow chart). Adapun kuisisioner pengendalian interen persediaan dan arus sistem (flow chart) persediaan PT. XYZ Ujung Pandang adalah nampak pada halaman berikut :

GAMBAR ARUS SISTEM (FLOW CHART)  
 PERSEDIAAN  
 PT. XYZ UJUNG PANDANG



Sumber : Diolah sendiri



KUISIONER PENGENDALIAN INTEREN PERSEDIAAN  
PT. XYZ UJUNG PANDANG

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1.	Apakah fungsi persediaan terpisah dari fungsi lainnya di dalam perusahaan ?	✓	
2.	Apakah ada suatu sistem pengendalian persediaan barang ?	✓	
3.	Apakah persediaan merupakan komponen penting dalam investasi perusahaan ?		✓
4.	Apakah permintaan pembelian selalu dilayani tepat pada waktunya ?	✓	
5.	Apakah persediaan selalu diusahakan dalam jumlah optimal ?	✓	✓
6.	Apakah tingkat perputaran persediaan diketahui dengan mudah ?	✓	
7.	Apakah semua barang yang dibeli disimpan di gudang dan tidak diserahkan langsung kepada pembeli ?		✓
8.	Apakah mungkin ada persediaan yang disimpan di gudang luar perusahaan ?	✓	
9.	Apakah selalu diadakan pengecekan antara catatan persediaan dengan jumlah fisiknya ?	✓	
10.	Jika ya pada no. 9, apakah penyesuaian atas catatan dilakukan dengan cepat ?	✓	
11.	Apakah ada suatu prosedur tindak lanjut atas barang yang diterima tidak tepat pada waktunya ?	✓	
12.	Apakah kuantitas barang dicek dengan dokumen pengirimnya ?	✓	

- |     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 13. | Apakah semua persediaan pengawasannya disentralisir ?  | ✓ |   |
| 14. | Apakah pengamanan terhadap pencurian cukup baik ?  | ✓ |   |
| 15. | Apakah diselenggarakan pencatatan persediaan secara terus menerus tiap transaksi (perpetual inventory) untuk semua jenis persediaan ?        | ✓ |   |
| 16. | Apakah pengeluaran barang dari gudang hanya dapat dilakukan atas dasar bon/nota order/faktur permintaan saja ?                               | ✓ |   |
| 17. | Apakah pencatatan perpetual persediaan diverifikasi dengan hasil penghitungan fisik ?  | ✓ |   |
| 18. | Apakah perbedaan antara hasil inventarisasi fisik dengan administrasi perpetual persediaan diselidiki, dipertanggungjawabkan dan disetujui ? | ✓ |   |
| 19. | Apakah barang-barang persediaan yang lama bergerak (slow moving) dilaporkan kepada orang yang bertanggung jawab ?                            | ✓ |   |
| 20. | Apakah mungkin ada barang konsinyasi atau barang komisi ?  | ✓ |   |
| 21. | Jika ya pada no. 20, apakah barang konsinyasi atau barang komisi dipertanggungjawabkan secara teratur ?                                      | ✓ |   |
| 22. | Apakah barang yang ada tetapi bukan milik klien, secara fisik penyimpanannya dipisahkan dan diawasi secara administratif dengan tepat ?      | ✓ |   |
| 23. | Bila akan diadakan perhitungan persediaan secara fisik apakah dipersiapkan instruksi tertulis ?  | ✓ |   |
| 24. | Apakah hasil inventarisasi fisik diverifikasi oleh   |   | ✓ |

	petugas yang independen, bukan petugas yang bertanggung jawab atas pencatatan persediaan barang?		
25.	Dalam inventarisasi fisik apakah pekerjaan berikut ini diverifikasi secara independen :	✓	
	a. Penetapan harga satuan atas hasil inventarisasi?		
	b. Perkalian harga satuan dengan kuantitas barang?		
	c. Penjumlahan nilai persediaan barang ?		
26.	Apakah petugas yang mengurus persediaan barang terpisah dari petugas yang membuat faktur penjualan ?	✓	
27.	Apakah nilai asuransi atas persediaan barang cukup ?	✓	

Sumber : Diolah sendiri

Keterangan jawaban atas kuis pengendalian interen :

Jawaban ya : berarti pengendalian interen perusahaan dapat diandalkan.

Jawaban tidak : berarti pengendalian interen perusahaan lemah atau tidak dapat diandalkan.



Berdasarkan pada jawaban kuisioner pengendalian interen dan gambar arus sistem persediaan yang dilakukan oleh PT. XYZ Ujung Pandang seperti tersebut di atas, maka sistem pengendalian interen persediaan PT. XYZ sudah cukup baik dan dapat menjamin keamanan dan kecukupan persediaan sesuai dengan yang diharapkan. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah jawaban yang diperoleh, yang dapat dihitung dengan persentase sebagai berikut :

Jumlah pertanyaan yang diajukan adalah sebanyak 29 pertanyaan dengan persentase jawaban ya sebanyak 82,76 % dan jawaban tidak sebanyak 17,24 %. Jumlah persentase jawaban tersebut menunjukkan sebagian besar prinsip pengendalian interen khususnya persediaan sudah dapat diterapkan oleh perusahaan PT. XYZ Ujung Pandang.

Dari hasil evaluasi tersebut di atas dapat dilihat adanya kebaikan sistem pengendalian interen yang diterapkan oleh PT. XYZ Ujung Pandang yakni antara lain sudah diadakannya pembagian tugas dan wewenang yang jelas, hal tersebut menunjukkan adanya pengendalian yang cukup terhadap pengendalian wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian atau pegawainya. Namun disamping kebaikan-kebaikan yang ada, masih terdapat kelemahan dari sistem pengendalian interen yang diterapkan oleh PT. XYZ Ujung Pandang yakni fungsi audit interen dijalankan oleh orang yang sama yang menjalankan fungsi bagian pengawasan yang berada di bawah koordinasi direktur keuangan dimana hal tersebut

bertentangan dengan tugas dan wewenang internal auditor yang menjelaskan bahwa seorang internal auditor tidak boleh terlibat langsung dengan aktivitas yang diperiksa. Sebagai akibatnya kebebasan dan keobyektifan pekerjaan pemeriksaan yang dilakukan oleh internal auditor akan sangat terpengaruh, hal ini disebabkan karena kedudukan dari internal auditor berada di bawah direktur keuangan yang bertugas sebagai pengawas keuangan.

#### 5.7. Evaluasi Pelaksanaan fungsi Pemeriksaan Interen atas Persediaan PT. XYZ di Ujung Pandang

PT. XYZ di Ujung Pandang dalam pelaksanaan pemeriksaan interen pada dasarnya telah melakukan sebagian dari program dan prosedur pemeriksaan interen persediaan. Akan tetapi program dan prosedur yang diterangkan itu belum dapat menjamin akan keandalan informasi yang dihasilkan atau dapat kata lain bahwa program dan prosedur pemeriksaan interen persediaan yang diterapkan oleh PT. XYZ belum dapat mencapai sasaran informasi yang diharapkan.

Setelah mempelajari dan menilai sistem pengendalian interen persediaan perusahaan, maka dalam upaya mencapai tujuan pemeriksaan interen persediaan serta untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan-kekurangan yang melekat pada program dan prosedur pemeriksaan persediaan PT. XYZ Ujung Pandang, penulis telah mengadakan evaluasi terhadap program dan prosedur pemeriksaan interen persediaan yang ada

pada perusahaan PT. XYZ Ujung Pandang. Adapun program dan prosedur pemeriksaan interen terhadap persediaan yang telah diterangkan oleh PT. XYZ Ujung Pandang adalah nampak pada halaman berikut :

PROGRAM DAN PROSEDUR AUDIT INTEREN PERSEDIAAN  
PT. XYZ UJUNG PANDANG

a. Rekonsiliasi persediaan

Prosedur pemeriksaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Usut saldo persediaan yang tercantum di dalam buku besar.
- Hitung kembali saldo rekening persediaan di dalam buku besar.
- Cocokkan jumlah persediaan yang masuk dan persediaan yang terjual dengan bukti pendukungnya.
- Cocokkan catatan jumlah persediaan yang masuk dan yang terjual dari cabang/ perwakilan dengan buku persediaan.

b. Verifikasi eksistensi persediaan

Prosedur pemeriksaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Periksa instruksi yang tertulis mengenai penghitungan fisik persediaan.
- Lakukan pengamatan terhadap penghitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh klien.

c. Verifikasi pemilikan

Prosedur pemeriksaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Periksa dokumen pendukung timbulnya persediaan.
- Mintalah informasi mengenai barang-barang klien yg dijual secara konsinyasi dan barang-barang titipan yang ada.

d. Verifikasi penyajian persediaan di dalam neraca

Prosedur pemeriksaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Periksa klasifikasi persediaan di dalam neraca.
- Periksa penjelasan yang bersangkutan dengan persediaan.

Berdasarkan hasil evaluasi program dan prosedur pemeriksaan interen persediaan pada perusahaan PT. XYZ Ujung Pandang, Penulis berkesimpulan bahwa program dan prosedur pemeriksaan interen persediaan yang telah ada tersebut belum memadai. Dengan kata lain masih memiliki kelemahan-kelemahan, hal tersebut dapat dilihat dari program dan prosedur pemeriksaan interen persediaan yang dibuat oleh PT. XYZ Ujung Pandang, dimana masih terdapat beberapa prosedur yang belum dilaksanakan.

Adapun kelemahan-kelemahan yang ada pada program dan prosedur pemeriksaan interen persediaan yang telah dilaksanakan oleh PT. XYZ Ujung Pandang adalah sebagai berikut:

1. Pada program verifikasi eksistensi, PT. XYZ belum melaksanakan pemeriksaan tentang surat konfirmasi persediaan yang disimpan di gudang luar.
2. Pada program verifikasi pemilikan, PT. XYZ belum melaksanakan pemeriksaan tentang informasi mengenai persediaan yang dijadikan jaminan penarikan utang.
3. Pada program verifikasi pisah batas, PT. XYZ sama sekali tidak melakukan pemeriksaan.
4. Pada program verifikasi penilaian, PT. XYZ juga tidak melakukan pemeriksaan.
5. Pada program verifikasi penilaian, PT. XYZ belum melakukan analytical review terhadap persediaan.

Agar pemeriksaan mencapai hasil yang maksimal dan memberikan penilaian aktivitas secara independen dalam suatu per-

usaha untuk mereview akuntansi persediaan dan operasi lainnya, sebagai suatu dasar untuk memberikan jasa kepada manajemen yang prospektif dan konstruktif, maka perlu adanya revisi dan penambahan pada program dan prosedur audit interen persediaan yang ada pada PT. XYZ Ujung Pandang.

PT. XYZ Ujung Pandang sebagai kantor pusat, telah memberikan otorisasi kepada setiap cabang/perwakilannya dalam mengelola persediaannya masing-masing untuk mengendalikan pengelolaan persediaan setiap cabang/perwakilan. Untuk itu perusahaan PT. XYZ Ujung Pandang telah mengambil kebijakan bahwa setiap akhir bulan masing-masing cabang/perwakilan diwajibkan untuk melaporkan keadaan persediaannya tentang jumlah persediaan yang telah terjual dan jumlah persediaan yang masih sisa, sebab sisa persediaan barang yang ada di cabang/perwakilan tetap di-perhitungkan sebagai persediaan perusahaan PT. XYZ Ujung Pandang.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dan dengan membandingkan program dan prosedur pemeriksaan interen yang telah dilaksanakan oleh PT. XYZ, maka penulis membuat program pemeriksaan interen persediaan usulan sebagai berikut :

Prosedur verifikasi eksistensi persediaan:

- Kirimkan surat konfirmasi persediaan yang disimpan digudang luar.

Prosedur ini dilakukan oleh akuntan dengan cara mengirimkan surat konfirmasi kepada

Perusahaan yang menyimpan persediaan klien, tujuannya untuk memperoleh ke-yakinan tentang eksistensi persediaan klien yang disimpan di gudang luar.

Prosedur verifikasi pisah batas:

- Periksa dokumen yang mendukung transaksi pembelian.

Prosedur pemeriksaan ini dilakukan oleh akuntan dengan cara memilih transaksi pembelian yang dicatat di dalam register bukti kas keluar dalam minggu terakhir tahun yang diperiksa dan minggu pertama setelah tanggal neraca.

- a. Syarat pembelian (f.o.b shipping point, f.o.b destination), yang dapat diperoleh akuntan dari surat order pembelian dan faktur dari pemasok.
  - b. Tanggal penerimaan barang, yang dapat diperoleh akuntan dari laporan pene-rimaan barang.
  - c. Tanggal pencatatan ke dalam catatan akuntansi (register bukti kas keluar).
- Periksa dokumen yang mendukung berkurangnya persediaan.

Prosedur pemeriksaan ini dilakukan oleh akuntan dengan cara memilih transaksi penjualan yang dicatat didalam jurnal penjualan dalam minggu terakhir tahun yang diperiksa dan minggu pertama setelah tanggal neraca. Informasi yang dilakukan oleh akuntan untuk menguji ketepatan pisah batas transaksi penjualan persediaan adalah :

- a. Syarat penjualan (f.o.b shipping point, f.o.b destination), yang dapat diperoleh akuntan dari surat order pengiriman dan faktur penjualan.
- b. Tanggal pengiriman barang, yang dapat diperoleh akuntan dari laporan pengiriman barang.
- c. Tanggal pencatatan ke dalam catatan akuntansi (jurnal penjualan).

#### Prosedur verifikasi penilaian

- Mintalah informasi mengenai metode penilaian persediaan yang digunakan oleh klien.

Dalam prosedur pemeriksaan ini, akuntan disamping mengumpulkan informasi mengenai metode penilaian persediaan yang digunakan yang digunakan oleh kliennya, juga menilai apakah metode penilaian yang digunakan oleh klien cocok dengan kondisi persediaannya.

- Periksa kesesuaian harga pokok per satuan persediaan dengan prinsip akuntansi yang lazim.

Dalam prosedur pemeriksaan ini, akuntan perlu memperoleh informasi mengenai metode penentuan harga pokok persediaan yang digunakan



oleh klien dan menilai apakah metode penentuan harga pokok tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim.

- Periksa catatan pendukung yang bersangkutan dengan data harga pokok per satuan persediaan.

Untuk persediaan suku cadang, data harga pokok per satuan dapat diverifikasi oleh akuntan dengan memeriksa kartu persediaan yang bersangkutan.

- Bandingkan laba bruto tahun yang diperiksa dengan laba bruto tahun sebelumnya.

Perbandingan ini digunakan sebagai dasar untuk menilai kewajaran nilai persediaan barang dagangan dengan menggunakan metode laba bruto (gross profit method).

- Hitung tingkat perputaran persediaan dan bandingkan dengan tingkat perputaran persediaan tahun sebelumnya

Informasi mengenai tingkat perputaran persediaan dapat digunakan sebagai dasar untuk menentukan apakah suatu persediaan lambat dalam proses penjualan atau pemakaiannya dalam kegiatan perusahaan.

- Amati persediaan yang lambat penjualannya.

Pengamatan ini penting, karena persediaan yang lambat penjualannya akan mempunyai nilai yang berkurang dari harga pokok perolehannya.

- Mintalah surat representasi persediaan dari klien

Surat representasi digunakan oleh akuntan untuk menyadarkan klien bahwa tanggung jawab atas kewajaran informasi yang disajikan di dalam laporan keuangan berada di tangan klien, bukan di tangan akuntan.

Prosedur verifikasi penyajian persediaan didalam Neraca

- Lakukan analytical review terhadap persediaan.

Dalam pemeriksaan ini akuntan menghitung berbagai ratio yang bersangkutan dengan persediaan, misalnya tingkat perputaran berbagai kelompok persediaan, dan jika terdapat fluktuasi ratio tertentu dari ratio tahun sebelumnya, akuntan berkewajiban mendapatkan penjelasan mengenai penyebab fluktuasi ratio tersebut.

Prosedur pemeriksaan tersebut di atas, merupakan prosedur untuk pengujian substantif terhadap persediaan yang ditujukan untuk memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan persediaan, dan membuktikan eksistensi persediaan yang dicantumkan di dalam neraca. Maka untuk mencapai tujuan pemeriksaan interen terhadap persediaan sebagaimana yang diharapkan, auditor interen harus melakukan prosedur pemeriksaan sebagaimana tersebut di atas.

Prosedur pemeriksaan yang penulis usulkan tersebut adalah merupakan suatu cara untuk mendeteksi dan menilai ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan khususnya kebijakan tentang pengelolaan persediaan serta untuk mengevaluasi keandalan catatan akuntansi yang dilaporkan. Hal ini berkaitan dengan tindakan kecurangan yang biasanya sering terjadi pada setiap organisasi perusahaan yang mana dalam pelaksanaan pemeriksaan interen terhadap persediaan yang dilakukan oleh perusahaan PT. XYZ Ujung Pandang belum mencapai sasarannya secara maksimal, terutama yang menyangkut pada masalah ketaatan dan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen, sehingga informasi yang dihasilkan belum dapat memberikan laporan pemeriksaan yang dapat diandalkan sesuai dengan tujuan pemeriksaan.

## BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

### 6.1. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian bab sebelumnya, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Struktur pengendalian intern persediaan PT. XYZ Ujung Pandang pada dasarnya sudah cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi dalam organisasi perusahaan.
- b. Fungsi pemeriksaan intern dijalankan oleh orang yang sama dalam menjalankan fungsi pengawasan keuangan yang berada di bawah koordinasi kepala bagian keuangan, sehingga fungsinya tidak dapat berjalan secara maksimal terutama yang berkenaan dengan sifat independensi pemeriksaan internal tersebut sehingga laporan yang dihasilkan kurang obyektif.
- c. Program dan prosedur pemeriksaan intern persediaan yang telah dilakukan oleh perusahaan PT. XYZ Ujung Pandang belum memadai, hal ini dikarenakan masih terdapat beberapa program dan prosedur pemeriksaan yang tidak dilaksanakan oleh perusahaan PT. XYZ Ujung Pandang, terutama pada program verifikasi eksistensi, program verifikasi pisah batas, dan program verifikasi penilaian. Hal ini akan sangat berpengaruh terhadap keandalan dan keobyektifan informasi yang dihasilkan.

## 6.2. SARAN-SARAN

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan oleh perusahaan, penulis akan mengemukakan beberapa saran yang dapat menjadi bahan masukan atau pertimbangan bagi pimpinan perusahaan dan internal audit dalam menjalankan aktifitasnya di masa yang akan datang, yaitu sebagai berikut :

- a. PT. XYZ Ujung Pandang hendaknya membuat uraian tertulis dan flowchart yang lebih terinci atas sistem dan prosedur pengelolaan persediaan, hal ini bertujuan agar karyawan bekerja sesuai dengan petunjuk atau aturan yang berlaku dan tiak ada lagi penyimpangan dari prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Sebaiknya manajemen dapat mengangkat seorang auditor interen yang benar-benar independen terhadap bagian-bagian organisasi perusahaan.
- c. Hendaknya internal audit dapat memperbaiki dan membuat program dan prosedur pemeriksaan interen persediaan ke arah yang dapat menghasilkan informasi yang maksimal dan obyektif serta handal, sehingga diharapkan dapat menghasilkan kertas kerja pemeriksaan yang dapat menunjukkan kewajaran atau ketidak wajaran dari laporan tentang persediaan dan juga dapat dijadikan sebagai hasil pemeriksaan dan sekaligus sebagai dasar untuk memberikan rekomendasi kepada manajemen perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens A., Alvin dan Loebeck K. James, Auditing an Integrated Approach, Fourth Edition, Prentice - Hall International Edition, 1988.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, Cetakan ke - 2, Yogyakarta, STIE YKPN, 1996.
- \_\_\_\_\_, Standar Akuntansi Keuangan, Buku I dan II, Jakarta, Salemba Empat, 1994.
- Kell, Walter G., Boyton, William C., Ziegler E., Modern Auditing, Fourth Edition, New York, John Wiley & Sons, 1989.
- Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi 4, Yogyakarta, BPFE, 1992.
- Ruchayat Kosasih, Auditing, Prinsip dan Prosedur, Yogyakarta, Ananda, 1982.
- The Institute of Internal Auditors - United Kingdoms, Standar for Professional Practice of Internal Auditing, 1979.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi 4, Yogyakarta, BPFE, 1990.

NO	TYPE	NO.SERI	NO.MESIN	NO.RANGKA	WARNA	KETERANGAN
1	T 120SS PU STD	15795	740266	024977	PUTIH	U.PANDANG
2	T 120SS PU FB	109008	739440	024630	PUTIH	PALU
3	T 120SS PU FB	109003	739432	024672	PUTIH	U.PANDANG
4	T 120SS PU FB	109004	739433	024673	PUTIH	U.PANDANG
5	T 120SS PU FB	109005	739434	024674	PUTIH	U.PANDANG
6	T 120 SS AK	63470	737589	063485	KUNING	U.PANDANG
7	T 120 SS AK	63481	737612	063508	MERAH	U.PANDANG
8	T 120 SS AK	63487	737571	063467	MERAH	U.PANDANG
9	T 120 SS AK	63568	737789	063589	BIRU	U.PANDANG
10	T 120 SS AK	63905	738009	063761	BIRU	U.PANDANG
11	T 120 SS AK	63646	737569	063465	KUNING	U.PANDANG
12	T 120 SS AK	63464	737567	063463	MERAH	U.PANDANG
13	T 120 SS AK	63467	737570	063466	KUNING	U.PANDANG
14	T 120 SS AK	63910	738212	063868	KUNING	U.PANDANG
15	T 120 SS AK	63471	737599	063495	KUNING	U.PANDANG
16	T 120 SS AK	63536	737574	063470	KUNING	U.PANDANG
17	T 120 SS AK	63477	737605	063501	MERAH	U.PANDANG
18	T 120 SS AK	63472	737600	063496	KUNING	U.PANDANG
19	T 120 SS AK	63587	737831	063631	KUNING	U.PANDANG
20	T 120 SS AK	63489	737588	063484	KUNING	PALU
21	T 120 SS AK	63440	737520	063416	PUTIH	U.PANDANG
22	T 120 SS AK	63518	737757	063557	MERAH	PALU
23	T 120 SS AK	63655	737843	063643	MERAH	PALU
24	T 120 SS AK	63463	737565	063461	MERAH	U.PANDANG
25	T 120 SS AK	63535	737566	063462	MERAH	PALU

YANG MENERIMA,

JKT, 01 MEI 1997



A.M. THALIB KADIR  
Kepala Perwakilan

( )  
KET: PERLENGKAPAN ADA DI DALAM ANGKOT 6 PETI



# PT. BOSOWA BERLIAN MOTOR

## UJUNG PANDANG

KLPADA YTH.

PT. BOSOWA BERLIAN MOTOR

UP. KEPAL A GUDANG

DI .....

### SURAT PENYERAHAN KENDARAAN

Nomor :

Sehubungan dengan pesanan kendaraan atas nama :

Nama :

Alamat :

Maka diminta saudara untuk menyerahkan kendaraan yang ada digudang dengan identitas sebagai berikut :

Volume	Identitas Kendaraan	Keterangan
1 (satu) unit Kendaraan	Merk : MITSUBISHI Type : No. Seri : No. Rangka : No. Mesin : No. Kunci : Warna : Tahun : Asal : Jepang	1. <input type="checkbox"/> Toll Set 2. <input type="checkbox"/> Dongkrak 1Set 3. <input type="checkbox"/> Korek Api 4. <input type="checkbox"/> Ban Serep 5. <input type="checkbox"/> Karpet 6. <input type="checkbox"/> Dop Roda 7. <input type="checkbox"/> Sun visor 8. <input type="checkbox"/> Wiper 9. <input type="checkbox"/> Kaca Spion 10. <input type="checkbox"/> Asbak 11. <input type="checkbox"/> Lampu Parkir 12. <input type="checkbox"/> Kunci K./Reserep 13. <input type="checkbox"/> Tape, Radio 14. <input type="checkbox"/> Flaser 15. <input type="checkbox"/> Tutup Tangki 16. <input type="checkbox"/> Air Condition (AC) 17. <input type="checkbox"/> Kipas Angin 18. <input type="checkbox"/> Jam Dinding 19. <input type="checkbox"/> Lampu Mahkota 20. <input type="checkbox"/> ..... 21. <input type="checkbox"/> ..... 22. <input type="checkbox"/> .....
	(Kasir)	

Ujung Pandang, ..... 199 ..

Yang Menemma

Yang Menyerahkan

( Sopir / Pengantar )

Bagian Gudang

Ket. Setelah di tanda tangani dikum kembali Via Sopir ( Pengantar )