

**PROSEDUR AUDIT INTERN PERSEDIAAN BARANG
DAGANGAN PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA XIV MAKASSAR**

SKRIPSI

**KHAIRUNNISA
10573 050 64 14**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**

**PROSEDUR AUDIT INTERN PERSEDIAAN BARANG
DAGANGAN PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA XIV MAKASSAR**

**KHAIRUNNISA
10573 050 64 14**

**Untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar
sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**

PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini kupersembahkan untuk :

1. Kedua orang tuaku tercinta Bapak saya Alm. Padda dan Ibu Mase yang senantiasa memberi material, semangat, motivasi, serta doa yang luar biasa yang tidak henti-hentinya mereka panjatkan untuk kelancaran dan terselesaikannya karya ilmiah ini.
2. Saudara-saudara saya yang selalu mengingatkan dan memberikan semangat selama proses penyusunan karya ilmiah ini.
3. Dosen-dosenku, terutama dosen pembimbing saya tercinta, Bapak Dr. H. Andi Rustam, SE.,MM.Ak.CA.CPA. dan Muh Nur Rasyid, SE.,MM yang tak kenal lelah untuk selalu membimbing, mengarahkan, dan memotivasi.
4. Para sahabatku dan teman-teman yang tak dapat saya sebutkan satu-persatu secara rinci yang senantiasa menjadi penyemangatku, menghibur dan membantu dalam proses pengurusan karya ilmiah ini.

MOTTO HIDUP

“Kecerdasan bukan Penentu kesuksesan, tapi kerja keraslah yang merupakan penentu kesuksesan mu yang sebenarnya”



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Prosedur Audit Intern Persediaan Barang Dagangan pada PT.
Perkebunan Nusantara XIV Makassar
Nama Mahasiswa : Khairunnisa
No Stambuk/NIM : 105730506414
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Sabtu 09 Februari 2019

Makassar, 09 Februari 2019

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Dr. H. Andi Rustam, SE., MM.Ak.CA.CPA
NIDN: 0909096703

Pembimbing II,

Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NIDN: 0927078201

Diketahui :

Ketua,

Program Studi Akuntansi

Ismail Badollahi, SE., M.Si. Ak.CA.CSP
NBM: 1073428



Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama **KHAIRUNNISA, NIM 105730506414**, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0001 /2019 M, Tanggal 04 Jumadil Akhir 1440 H/ 9 Februari 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

06 Jumadil Akhir 1440 H
Makassar, _____
11 Februari 2019 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji :1. Dr. Ruliaty, MM (.....)
2. Linda Arisanty Razak, SE.,M.Si. Ak (.....)
3. Andi Arman, SE., M.Si. Ak. CA (.....)
4. Naidah, SE.,M.Si (.....)



Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Khairunnisa

Stambuk : 105730506414

Program Studi: Akuntansi

Dengan Judul : Prosedur Audit Intern Persediaan Barang Dagangan pada PT.
Perkebunan Nusantara XIV Makassar

Dengan ini menyatakan bahwa :

**Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri,
bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.**

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar. Dan telah diujikan pada tanggal 09 Februari 2019

Makassar, 11 Februari 2019

Yang membuat Pernyataan,



Khairunnisa


Diketahui Oleh :

Ketua,

Jurusan Akuntansi



Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078


Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak.CA.CSP
NBM: 1073428

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberrikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “**Prosedur Audit Intern Persediaan Barang Dagangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV Makassar**”.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada Ayah Padda (alm) dan ibu Mase yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula

penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak Ismail Rasullong, SE.,MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE.,M.Si. AK, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. H. Andi Rustam, SE.,MM.AK.CA.CPA, selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Muh, Nur Rasyid, SE.,MM, selaku pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan Skripsi hingga ujian Skripsi.
6. Ibu Hj. Naidah, SE., M.Si. selaku penasehat akademik yang selalu membimbing dan menasehati selama menuntut ilmu di Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Bapak/ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti aktivitas perkuliah.
8. Kepala Unit Sistem Prosedur audit Intern dan seluruh staf yang telah bersedia memberikan data dan membantu dalam penyusunan skripsi ini.
9. Untuk kakak tercinta Baharuddin, Kaharuddin dan Hartati,SP. yang telah memberikan semangat dan motivasinya kepada penulis.

10. Rifda Alfrida, Nanda Ayu Sukarti, dan Nur Medinah A,my sister from another parents yang selalu menemani disaat duka dan tawa, juga sebagai partner dalam berjuang untuk meraih gelar sarjana, I love you so much gengs :* <3
11. Indriyani, Refita, La Sutia dan Muhammad Saipul, sahabat saya yang saat ini sedang berjuang untuk mendapatkan gelar Sarjana. Sahabat yang senantiasa membuat hari-hariku selama perkuliahan menjadi berwarna, kadang kala membuatku marah, tertawa, sedih, kecewa, bahagia. Terima kasih banyak.
12. Teman-teman seperjuangan kelas AK 11 Jurusan Akuntansi Angkatan 2014 yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu. Terima kasih atas kerja sama dan kekompakan yang telah diberikan dan kita lalui selama menjalani perkuliahan
13. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
14. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.
15. Dan semua pihak yang telah memberikan bantuan tidak sempat disebutkan satu persatu semoga menjadi ibadah dan mendapat imbalan dari-Nya.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya

para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fisabilil Haq fastabiqul khairat, Wassalamualaikum Wr.Wb

Makassar, Januari 2019

Penulis

ABSTRAK

KHAIRUNNISA.2019. *Prosedur Audit Intern Persediaan Barang Dagangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV Makassar.* Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I H. Andi Rustam dan Pembimbing II Muh. Nur Rasyid

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui teknik dan prosedur audit persediaan barang yang diterapkan oleh perusahaan. Metode ini dilakukan dengan membandingkan teori audit intern atas persediaan barang dagangan dengan penerapan audit intern atas persediaan barang dagangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV Makassar.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Data yang digunakan merupakan data primer berupa hasil wawancara dengan pimpinan persediaan barang dagangan. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah analisis deskriptif.

Berdasarkan hasil wawancara dan analisis data, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian perusahaan sudah bagus, semuanya tergantung pada pelaksanaannya, jadi internal auditor perlu memaksimalkan pengawasan terhadap pelaksanaan prosedur di dalam perusahaan.

Kata Kunci : *Prosedur Audit Intern, Persediaan Barang Dagang*

ABSTRACT

KHAIRUNNISA. 2019. *Audit Procedure for Merchandise Inventory at PT. Perkebunan Nusantara XIV Makassar.* Thesis Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by Advisor I H. Andi Rustam and Advisor II Muh. Nur Rasyid

This study aims to find out the techniques and procedures for inventory audits applied by the company. This method is done by comparing the internal audit theory of merchandise inventory with the application of internal audits of merchandise inventory at PT. Perkebunan Nusantara XIV Makassar.

This type of research is descriptive qualitative research. The data used are primary data in the form of interviews with the leaders of merchandise inventory. The data analysis technique used in the research is descriptive analysis.

Based on the results of interviews and data analysis, it can be concluded that the company's control system is good, everything depends on its implementation, so the internal auditor needs to maximize supervision of the implementation of procedures within the company.

Keywords: *Procedure Internal Audit, Merchandise Inventory*

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang	1
B. Rumusan masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori.....	5
1. Sistem Penendalian Intern.....	5
2. Pengertian Auditin.....	7
3. Pengertian Audit Intern	11
4. Tipe Auditor	12
5. Tipe Audit	13
6. Program dan Prosedur Audit	13
7. Pengertian Persediaan	17
B. Tinjauan Empiris.....	19
C. Kerangka Pikir	25

BAB III METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	26
B. Metode Pengumpulan Data	26
C. Jenis dan Sumber Data.....	27
D. Instrumen Penelitian	27
E. Definisi Operasional Variabel.....	28
F. Teknik Pengumpulan Data	30

G. Metode Analisis	30
--------------------------	----

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Objek Penelitian	32
1. Sejarah Singkat Perusahaan	32
2. Visi dan Misi Perusahaan	34
3. Struktur Organisasi	36
B. Survei Pendahuluan	45
1. Persediaan Barang Dagangan Perusahaan	46
2. Prosedur Persediaan Barang Dagangan pada Perusahaan	51
C. Pembahasan	60

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	62
B. Saran	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

2.1 Tinjauan Empiris	19
3.1 Operasional Variabel	29

DAFTAR GAMBAR

2.1 Kerangka Pikir	25
4.1 Struktur Organisasi.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber utama pendapatan perusahaan berasal dari hasil penjualan barang dagangan yang ditawarkan kepada konsumen dan merupakan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan erat dengan persediaan barang dagangan adalah kegiatan menjual dan membeli barang dagangan. Dengan adanya kegiatan pembelian barang dagangan berarti ada penambahan persediaan barang dagangan dalam perusahaan, demikian pula dengan kegiatan penjualan berarti ada pengurangan persediaan barang dagangan.

Perusahaan tidak menderita kerugian akibat adanya kecurangan dalam manajemen persediaan, perusahaan harus membuat suatu system pengendalian intern khususnya terhadap persediaan agar meminimalisir barang hilang yang ada dalam perusahaan, baik disengaja maupun tidak disengaja yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian persediaan yang baik, dapat dipastikan bahwa perusahaan dapat mencegah atau memperkecil resiko kerugian.

Sistem pengendalian intern yang baik adalah sistem pengendalian yang dirancang sedemikian rupa sehingga akan memperkecil terjadinya kecurangan dalam sistem pengendalian intern persediaan barang dagang. Oleh sebab itu dalam merancang sistem pengendalian intern

perusahaan, harus memperhatikan adanya keterkaitan antara bagian dari pemisahan fungsi antara bagian tersebut yang satu dengan bagian yang lain, dalam artian adanya saling kontrol dari pemisahan fungsi antara bagian tersebut.

Perusahaan biasanya dibentuk satu bagian internal auditor yang mempunyai tugas memeriksa seluruh kegiatan perusahaan baik kegiatan operasional maupun kegiatan administrasi. Kegiatan audit intern terhadap persediaan barang dagangan perusahaan merupakan salah satu tugas dari bagian internal auditor. Dalam melakukan pemeriksaan terhadap rekening persediaan barang perusahaan secara keseluruhan, tentunya internal auditor harus membuat suatu program dan prosedur audit atau pekerjaan yang dilakukan dapat terstruktur dengan baik yang tentunya akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi perusahaan.

Berdasarkan ketentuan dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 34 Tahun 1954 tentang pertimbangan Auditor atas fungsi audit intern dalam audit atas laporan keuangan. Audit intern berhubungan dengan semua tahap kegiatan perusahaan, sehingga tidak hanya terbatas pada audit atas catatan-catatan akuntansi. Untuk mencapai tujuan tersebut, auditor intern melaksanakan kegiatan-kegiatan yaitu; pemeriksaan dan penilaian terhadap efektivitas pengendalian intern, menentukan sampai seberapa jauh pelaksanaan kebijakan manajemen puncak dipatuhi, serta menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian dalam perusahaan.

Sistem pengendalian intern perusahaan tidak ada pekerjaan rangkap yang dilakukan oleh staf perusahaan. Tujuan dari audit intern persediaan barang dagangan adalah untuk melihat kewajaran penyajian rekening persediaan pada laporan keuangan yang dibuat oleh bagian akuntansi. Dalam setiap pelaksanaan audit, maka hendaknya internal auditor dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada program dan prosedur audit yang merupakan standard bagi auditor. Namun demikian apakah program dan prosedur audit yang ada dalam perusahaan sudah menjamin bahwa akan tercipta efektifitas dan efisiensi pekerjaan internal auditor. Dan juga jika internal auditor sudah memiliki program dan prosedur audit intern persediaan barang dagangan, apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan program dan prosedur pemeriksaan tersebut, berdasarkan hal tersebut sehingga penulis ingin membahas dengan judul; **“Prosedur Audit Intern Persediaan Barang Dagangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV Makassar”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan, maka yang menjadi sentral penelitian sebagai ruang lingkup adalah prosedur audit intern persediaan barang dagangan. Pokok pembahasan berdasarkan analisa penulis adalah; “Bagaimana prosedur audit intern persediaan barang pada PT. Perkebunan Nusantara XIV Makassar ?

C. Tujuan Penelitian

Sehubungan hal tersebut diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

“Untuk mengetahui apakah prosedur audit dalam melakukan pemeriksaan dan persediaan barang yang diterapkan oleh perusahaan telah sesuai dengan teori akuntansi yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara XIV Makassar”.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui kinerja prosedur audit intern persediaan barang dagangan perusahaan.
- b. Agar dapat digunakan sebagai bahan kajian dan referensi bagi para intelektual dan ilmuan di perguruan tinggi dan lembaga-lembaga lainnya serta bagi siapa pun membutuhkannya.
- c. Bagi perusahaan yang menjadi objek penelitian, hasil dari penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam usaha perbaikan dan penyempurnaan atas kelemahan yang mungkin ada.
- d. Sebagai salah satu persyaratan dalam penyelesaian studi guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan bermanfaat untuk menjaga kekayaan perusahaan. Sistem pengendalian intern digunakan agar tidak terjadi penyimpangan keuangan perusahaan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Dari penelitian internal kontrol yang diungkapkan oleh para ahli terdapat dua istilah, tergantung dari sudut mana menerjemahkannya, karena para ahli ada yang mengatakan internal control merupakan pengendalian intern. Untuk tidak terjadi kekeliruan dalam penulisan ini, maka penulis tidak membedakan kedua istilah tadi yaitu pengawasan atau pengendalian intern. Mulyadi (2013 : 163) memberi definisi tentang SPI sebagai berikut :

“ Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Definisi tersebut menjelaskan bahwa untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen, sangat diperlukan adanya sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi,

metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan. Suatu pengendalian yang baik akan berguna untuk menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, efisiensi dalam operasi, menjaga agar tidak menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Tujuan utama dari sistem pengendalian intern adalah agar tidak terjadi kesalahan dalam sistem perusahaan baik kesalahan yang disengaja maupun kesalahan yang tidak disengaja. Dalam buku standar professional akuntansi publik (SPAP) (2011) menjelaskan ruang lingkup pengkajian dan penelitian pengendalian, intern dalam rangka pemeriksaan akuntan publik dengan tujuan memberikan pendapat atas laporan keuangan, maka pengendalian intern dibagi atas dua bagian :

1. Pengendalian administratif yang meliputi kebijakan dan prosedur, tetapi tidak terbatas pada organisasi dan semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi semacam itu adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi terhadap transaksi.

2. Pengendalian akuntansi meliputi organisasi, semua prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan pengenaan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan akuntansi.

Kedua hal tersebut diatas tidak dapat dipisahkan sebab beberapa prosedur dan catatan yang tercakup dalam pengendalian akuntansi dapat juga tercakup dalam pengendalian administratif misalnya catatan penjualan dan harga pokok yang diklarifikasikan menurut produk dapat digunakan untuk tujuan pengendalian akuntansi sebagai dasar pengambilan keputusan oleh manajemen mengenai harga.

2. Pengertian Auditing

Auditing merupakan pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan secara sistematis oleh auditor baik perorang maupun kelompok. Dalam pelaksanaannya, auditor harus menggunakan keahliannya untuk memperoleh bukti-bukti, dan mengevaluasi bukti-bukti tersebut untuk memberi keyakinan bahwa laporan keuangan yang diperiksa menunjukkan hal yang sewajarnya.

Definisi auditing dikemukakan oleh Mulyadi (2013 : 9) sebagai berikut :

“Secara umum auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menentukan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan”.

Definisi auditing tersebut menjelaskan bahwa auditing merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis dalam upaya memperoleh bukti dan mengevaluasi bukti secara objektif yang dinyatakan oleh perusahaan mengenai kegiatan atau kejadian ekonomi. Tujuan dari auditing adalah untuk menentukan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan ekonomi yang dituangkan dalam laporan keuangan dengan criteria yang telah ditetapkan, dan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada pemakai laporan keuangan. Unsur-unsur penting dari definisi secara umum tersebut adalah suatu proses yang sistematis, untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif, dan pernyataan mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi.

Dalam melakukan tugas pemeriksaan baik internal auditor maupun eksternal auditor harus berpedoman pada standar auditing yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI)(2011: 1), standar auditing merupakan pedoman audit atas laporan keuangan historis. Standar auditing terbagi menjadi tiga bagian yang di jabarkan lebih lanjut dalam pernyataan standar auditing yaitu :

1. Standar Umum

Standar umum sifatnya bersangkutan dengan diri akuntan publik yaitu mengenai kualifikasi dan mutu pekerjaannya, sehingga dibedakan dengan standar yang menyangkut pelaksanaan pemeriksaan oleh akuntan dan pelopornya. Standar umum ini berlaku sama, baik untuk pelaksanaan pemeriksaan maupun untuk pelaporan.

Standar umum meliputi :

- a. Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis cukup sebagai auditor.
- b. Dalam semua hal yang berhubungan dengan penugasan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
- c. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

2. Standar Pekerjaan Lapangan

Standar pekerjaan lapangan merupakan pedoman tentang bagaimana seharusnya pemeriksaan oleh auditor, standar ini meliputi :

- a. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus di supervisi dengan semestinya.
- b. Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
- c. Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pengajuan pernyataan dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang di audit.

3. Standar Pelaporan

Standar pelaporan adalah pedoman tentang bagaimana laporan akuntan seharusnya dibuat oleh auditor, standar ini meliputi :

- a. Laporan audit harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- b. Laporan audit harus menunjukkan keadaan yang di dalamnya prinsip akuntansi tidak secara konsisten diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dalam hubungannya dengan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam periode sebelumnya.
- c. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan audit.
- d. Laporan audit harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan keuangan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

Standar pemeriksaan mencakup mutu profesional auditor independen dan pertimbangan yang digunakan dalam pelaksanaan pemeriksaan dan penyusunan laporan audit. Kepatuhan terhadap pernyataan standar pemeriksaan yang dikeluarkan oleh Komite Standar Pemeriksaan Akuntan bersifat wajib bagi Ikatan Akuntansi

Indonesia. Dalam pelaksanaan pemeriksaan terhadap suatu perusahaan, auditor harus menggunakan kemahiran profesionalnya untuk memperoleh bukti yang akurat untuk mendukung laporan audit yang dibuat oleh internal auditor.

3. Pengertian Audit Intern

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pemeriksaan Intern berpengaruh signifikan terhadap Kontinuitas Usaha. Sedangkan hasil koefisien determinasi yang diperoleh menunjukkan bahwa pemeriksaan intern mempunyai pengaruh yang sangat kuat terhadap kontinuitas usaha.

“Menurut Agoes (2013:204) mendefinisikan pemeriksaan internal adalah: Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen puncak yang telah ditentukan dan ketaatan terhadap peraturan pemerintah dan ketentuan-ketentuan dari ikatan profesi yang berlaku. Peraturan pemerintah misalnya peraturan di bidang perpajakan, pasar modal, lingkungan hidup, perbankan, perindustrian, investasi, dan lain-lain”.

Pemeriksaan intern harus mempunyai kedudukan khusus dalam struktur organisasi perusahaan agar pemeriksaan internal terbebas dan objektif dalam me-review dan menilai berbagai kerja sistem, prosedur dan catatan perusahaan. Tujuan pemeriksaan intern yaitu membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan

melalui pendekatan yang sistematis, disiplin untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan atas keefektivan manajemen risiko, pengendalian dan proses yang jujur, bersih dan baik.

4. Tipe Auditor

Dalam pelaksanaan pemeriksaan, terdiri dari perorangan maupun kelompok. Orang atau kelompok yang melakukan pemeriksaan disebut dengan auditor dan dibagi dalam tiga tipe yaitu :

a. Auditor Independen

Masyarakat umum, terutama dalam bidang audit atas laporan keuangan yang dibuat oleh kliennya.

b. Auditor Pemerintah

Auditor pemerintah adalah auditor profesional yang bekerja di instansi pemerintah yang tugas pokoknya melakukan audit dan pertanggung jawaban keuangan yang disajikan oleh unit-unit organisasi.

c. Auditor Intern

Auditor intern adalah auditor yang bekerja dalam perusahaan baik perusahaan pemerintah Negara maupun swasta yang tugas pokoknya adalah menentukan kebijakandan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak yang telah dipatuhi, menentukan baik atau tidaknya penjagaan terhadap kekayaan organisasi, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegiatan yang dihasilkan oleh bagian organisasi.

5. Tipe Audit

Auditing secara umum digolongkan menjadi tiga golongan yaitu:

- a. Audit laporan keuangan (*financial statement audit*)
- b. Audit kepatuhan (*compliance audit*)
- c. Audit operasional (*operational audit*)

Audit laporan keuangan dilakukan oleh auditor independen (Akuntan Publik) maupun internal auditor terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen perusahaan untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Audit kepatuhan dilakukan oleh auditor intern maupun auditor independen untuk menentukan apakah yang diperiksa sudah sesuai dengan peraturan yang telah dibuat dan disepakati oleh manajemen perusahaan. Auditor personal dilakukan oleh auditor intern maupun auditor independen untuk mereview secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian dari padanya dalam hubungan dengan tujuan tertentu.

6. Program dan Prosedur Audit

Pengertian "program audit merupakan perencanaan prosedur dan teknik pemeriksaan yang ditulis secara sistematis untuk mencapai tujuan pemeriksaan secara efisien dan efektif".

Berdasarkan pengertian program audit tersebut, jelas bahwa program audit mencakup semua prosedur audit yang harus dilakukan oleh auditor untuk mengumpulkan bukti-bukti yang kompeten dan

mencukupi sebagai dasar bagi auditor dalam melakukan pemeriksaan.

Prosedur audit merupakan langkah-langkah yang dibuat secara rinci dan yang harus diambil oleh auditor dalam melakukan penugasan pemeriksaan. Langkah-langkah tersebut merupakan instruksi yang harus dilakukan oleh auditor untuk melakukan pemeriksaan, dimana dalam melakukan pemeriksaan, seorang auditor harus mengumpulkan bukti sesuai dengan tipe yang diharapkan, dan bukti-bukti tersebut harus akurat dan dapat diyakini kebenarannya. Dalam melakukan pemeriksaan, auditor dapat melakukan dengan mengadakan inspeksi langsung keobjek yang akan diperiksa, melakukan pengamatan terhadap objek pemeriksaan, melakukan konfirmasi dengan pihak luar perusahaan yang independen, melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait, pengusutan terhadap objek yang akan diperiksa, dan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung. Pengertian prosedur audit dikemukakan oleh Mulyadi (2009 : 86) sebagai berikut :

“Prosedur audit adalah instruksi rinci untuk mengumpulkan tipe bukti audit tertentu yang harus diperoleh pada saat tertentu dalam audit yang meliputi inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan dan konfirmasi”.

Prosedur audit merupakan bagian dari program audit. Prosedur audit merupakan langkah-langkah yang harus diambil dalam pelaksanaan program audit. Jenis-jenis prosedur audit :

- a. Prosedur analitik (*analyticalprocedur*)
- b. Inspeksi (*inspection*)
- c. Mengkonfirmasi (*confirming*)
- d. Mengajukan pertanyaan (*inquiring*)
- e. Menghitung (*counting*)
- f. Menelusuri (*tracing*)
- g. Mencocokkan dokumen (*vouching*)
- h. Mengamati (*observation*)
- i. Melakukan ulang (*referforming*)
- j. Teknik audit bantuan computer (*computer assisted audit techniques*)

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley yang dialih bahasakan oleh Amir Abadi Jusuf (2011:16) Jenis-jenis audit dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Audit Operasional (*Operational Audit*) Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Pada akhir audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan saran-saran untuk memperbaiki operasi. Sebagai contoh, auditor mungkin mengevaluasi efisiensi dan akurasi pemrosesan transaksi penggajian dengan sistem komputer yang baru dipasang. Mengevaluasi secara objektif apakah efisiensi dan efektifitas operasi sudah memenuhi kriteria yang ditetapkan jauh lebih sulit dari pada audit ketaatan dan audit keuangan. Selain itu,

penetapan kriteria untuk mengevaluasi informasi dalam audit operasional juga bersifat sangat subjektif.

2. Audit Ketaatan (*Compliance audit*) Audit ketaatan dilaksanakan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau ketentuan tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Hasil dari audit ketaatan biasanya dilaporkan kepada manajemen, bukan kepada pengguna luar, karena manajemen adalah kelompok utama yang berkepentingan dengan tingkat ketaatan terhadap prosedur dan peraturan yang digariskan. Oleh karena itu, sebagian besar pekerjaan jenis ini sering kali dilakukan oleh auditor yang bekerja pada unit organisasi itu.
3. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*) Audit atas laporan keuangan dilaksanakan untuk menentukan apakah seluruh laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) telah dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu. Biasanya, kriteria yang berlaku adalah prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP), walaupun auditor mungkin saja melakukan audit atas laporan keuangan yang disusun dengan menggunakan akuntansi dasar kas atau beberapa dasar lainnya yang cocok untuk organisasi tersebut. dalam menentukan apakah laporan keuangan telah dinyatakan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum, auditor mengumpulkan bukti untuk menetapkan

apakah laporan keuangan itu mengandung kesalahan yang vital atau salah saji lainnya.

Ketiga jenis audit yang disebutkan di atas pada dasarnya memiliki kegiatan inti yang sama, yaitu untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara fakta yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan. Audit operasional (*operational audit*) menetapkan tingkat kesesuaian antara operasional usaha pada bagian tertentu di perusahaan dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang telah ditetapkan manajemen. Audit ketaatan (*compliance audit*) menetapkan tingkat kesesuaian antara suatu pelaksanaan dan kegiatan pada perusahaan dengan peraturan yang berlaku seperti peraturan pemerintah, ketetapan manajemen atau peraturan lainnya. Sedangkan audit laporan keuangan (*financial statement audit*) menetapkan tingkat kesesuaian antara laporan keuangan dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).

7. Pengertian Persediaan

Setiap perusahaan yang bergerak dibidang industri maupun perdagangan tentunya dalam kegiatan operasional perusahaan akan terkait dengan masalah persediaan. Pada perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur yang kegiatannya memproduksi produk, dimana dalam proses produksinya untuk membuat suatu produk barang jadi tentunya membutuhkan sejumlah bahan baku. Persediaan yang ada dalam perusahaan manufaktur ini adalah persediaan bahan

baku, persediaan bahan pembantu, persediaan dalam proses, dan persediaan barang jadi.

Sedangkan perusahaan yang bergerak dibidang usaha dagang, persediaan yang ada dalam perusahaan ini adalah persediaan barang dagangan karena perusahaan dagang tidak memproduksi barang, hanya memasarkan produk yang dibeli dari perusahaan lain yang kemudian akan di jual kembali kepada konsumen akhir.

Biaya-biaya yang timbul sehubungan dengan persediaan adalah biaya pemesanan, apakah pemesanan bahan baku untuk perusahaan industri maupun biaya pemesanan barang dagangan untuk perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha perdagangan umum. Disamping biaya pemesanan, biaya lainnya yang sehubungan dengan pengendalian persediaan adalah biaya penyimpanan barang dagangan di gudang, dan biaya pemeliharaan. Biaya penyimpanan timbul karena adanya persediaan yang menumpuk di gudang sehingga membutuhkan biaya penyimpanan barang tersebut. Depinsi persediaan dikemukakan oleh Alexandri (2009:135) sebagai berikut :

“Persediaan merupakan suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam proses produksi.”.

Berdasarkan definisi tersebut, jelas bahwa yang termasuk persediaan adalah bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi yang dimaksudkan untuk dijual kembali. Persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi merupakan elemen aktiva yang sangat aktif dalam kegiatan operasional perusahaan-perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang, baik yang berupa grosir maupun pengecer karena pembelian dan penjualan barang dagangan merupakan transaksi yang sangat sering terjadi.

B. Tinjauan Empiris

No	Nama	Judul	Hasil Penelitian
	Gita Apriyandani (2011)	Sistem Pengendalian Internal pada Pengelolaan Persediaan di Tokoh Tanah Abang	Dari hasil penelitian yang telah dilakukan dan pembahasan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut : perputaran persediaan barang dagang di tokoh tanah abang sudah efektif dan efisien dan masih memiliki kelemahan dan perlu diperbaiki.
	Oktaviani dan Lili (2011)	Pengujian Pengendalian Persediaan Barang Dagang di CV.Kamdatu Palembang	Dari hasil penelitian yang telah dilakukan dan pembahasan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut : Prosedur pengendalian intern persediaan barang dagang pada CV. Kamdatu sudah efektif, belum adanya kepatuhan karyawan

			CV. Kamdatu dalam menjalankan prosedur pengendalian intern persediaan barang dagang yang telah ditetapkan CV. Kamdatu.
	Tamodia (2013)	Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern untuk Persediaan Barang Dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado	Penerapan sistem pengendalian barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama. Belum ada keseragaman dalam penulisan nama barang, kesalahan menulis nama/merk/size pada barang yang keluar dan kesalahan mengeluarkan barang dari gudang sehingga butuh disesuaikan dengan benar, agar tidak terjadi kesalahan selisih dalam pencatatan.
	Reinhand S. Sambaga (2012)	Evaluasi akuntansi persediaan pada PT. Sukses Era Niaga Manado	Berdasarkan pembahasan sebelumnya dapat ditarik kesimpulan bahwa perusahaan melakukan perhitungan fisik terhadap semua jenis persediaan barang dagang untuk mengecek catatan akuntansi dan guna memastikan saldo yang tercatat di pembukuan untuk menelusuri perbedaan dalam total persediaan.

	Silvi Dwi Putri (2012)	Pengaruh akuntabilitas dan profesionalisme terhadap kualitas auditor pada badan pemeriksa keuangan Sumatera selatan Pengaruh Etika	Variable akuntabilitas dan profesionalisme berpengaruh terhadap kualitas auditor
	Biga (2013)	Analisis pengendalian internal atas persediaan pada Perum Bulog Divre Sulut.	Pengendalian persediaan di Perum Bulog Bulog Divre Sulut sudah cukup memadai, terlihat dari struktur organisasi yang baik, dengan adanya pemisahan tugas masing-masing bagian dan pemisahan fungsi yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
	Catur (2013)	Evaluasi Terhadap Keefektifan Pengendalian Internal Atas Penggajian dan Pengupahan Studi Pada PT Rumpun Sari Medini Kendal.	Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut : struktur organisasi dalam perusahaan telah diberi penjelasan dengan jelas mengenai tugas dan wewenang masing-masing, dilihat dari otorisasi oleh pihak-pihak yang 24 berwenang atas setiap dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan maka dokumen yang digunakan sudah memadai, audit internal yang dilakukan oleh kantor pusat masih belum sesuai dengan jadwal yang telah dibuat,

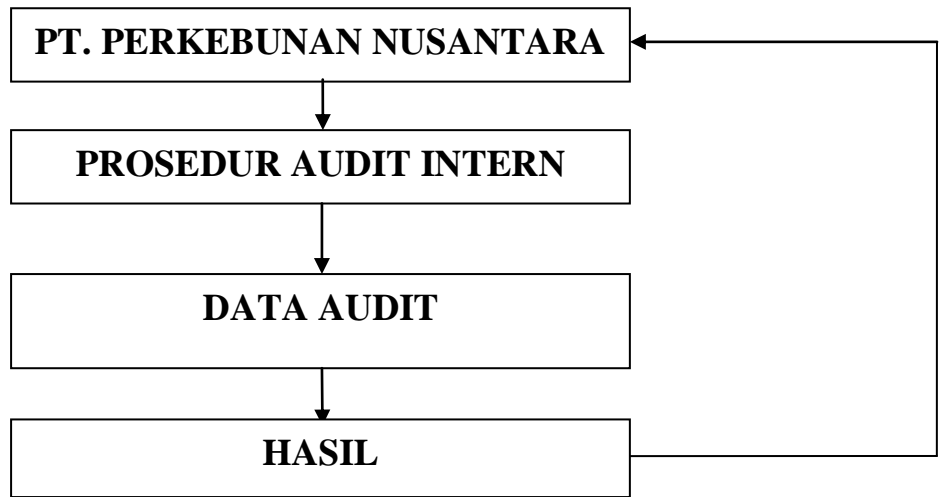
			sehingga melemahkan pengawasan atas aktivitas yang terjadi di PT Rumpun Sari Medini, penerapan prosedur mengenai kegiatan penggajian dan pengupahan yang diterapkan perusahaan masih belum baik, penerapan pengendalian internal dalam penggajian dan pengupahan masih belum baik, melihat mesin pencatat waktu yang masih sederhana yang masih dapat menimbulkan risiko adanya penitipan absen oleh karyawan.
	Hidayatullah (2013)	Profesionalisme DanPengalaman Audit Terhadap Ketepatan Pemberian Opini Akuntan Publik	Variable etika,profesionali sme dan pengalaman audit berpengaruh
	Manopo (2013)	Penerapan audit siklus persediaan dan pergudangan untuk mendukung kewajaran penyajian laporan keuangan pada PT. B di Sidoarjo.	Pengendalian internal atas persediaan bahan baku pada PT. B cukup baik dan memadai.
	Nurjanah Siti (2013)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Pada Toko Wulan Salatiga.	Kesimpulan dari penelitian ini adalah struktur organisasi di Toko Wulan sudah bagus karena sudah ada pemisahan yang jelas antara tugas dan kewajiban dari setiap bagiannya. Bagian persediaan

			<p>dan bagian akuntansi adalah bagian yang memiliki risiko paling besar untuk melakukan kesalahan dalam melakukan tugasnya. Tidak adanya penghitungan fisik, jumlah dan kualitas barang yang dikirimkan oleh pemasok sebelum barang tersebut masuk gudang. Tidak adanya kegiatan stock opname yang seharusnya 25 dilakukan oleh pemilik toko sehingga pemilik toko tidak tahu pasti apakah jumlah persediaan yang tercatat sesuai dengan fisik persediaan tersebut atau tidak. Kurangnya dokumen-dokumen yang seharusnya digunakan dalam sistem pembelian barang persediaan. Tidak ada aturan baku dalam pemilihan supplier, hal ini memperbesar risiko kemungkinan kesalahan dalam pemilihan supplier. Untuk pengendalian persediaan yang terdapat di toko dengan menggunakan CCTV sudah cukup baik, akan tetapi hal tersebut belum maksimal karena CCTV tidak mampu mengendalikan barang persediaan</p>
--	--	--	---

			sepenuhnya.
	Cynthia Amanda (2015)	Analisis efektivitas sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagangan pada Grand Hardware Manado.	Pengendalian internal atas persediaan pada Grand Hardware sudah efektif, dimana adanya pemisahan di antara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan barang dagangan juga dilakukan secara periodik oleh bagian logistic melalui kegiatan stok opname. Pimpinan Grand Hardware sebaiknya mengimplementasikan pengendalian internal secara terstruktur serta membuat auditor internal tersendiri, agar pengendaliannya menjadi lebih efektif.

Tabel 2.1

C. Kerangka Fikir



Gambar 2.1

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara di jalan Urip Sumoharjo No. 72-76 Makassar, yang dijadikan sebagai objek penelitian. Sedangkan Waktu Penelitian, dilaksanakan selama 2 (dua) bulan mulai bulan Oktober sampai November 2018.

B. Metode Pengumpulan Data

Untuk kelengkapan penulisan ini, penulis memperoleh bahan dan data dari berbagai cara :

- a. Penulis Pustaka (*library research*), yaitu pengumpulan data yang bersifat teori dengan cara membaca buku dan bahan kuliah yang relevan dengan masalah yang diteliti.
- b. Penelitian Lapangan (*field research*), yaitu dengan meneliti secara langsung lapangan. Adapun alat-alat pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian adalah observasi dan wawancara. Sehubungan dengan observasi tersebut, penulis mengadakan kunjungan ke PT. Perkebunan Nusantara XIV Makassar dan melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan oleh penulis.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilakukan pada kondisi yang alamiah langsung ke sumber data, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian dan data yang terkumpul berupa sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, job description, jenis persediaan yang dimiliki, serta prosedur pengendalian intern atas persediaan barang dagangan yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara XIV Makassar.

2. Sumber Data

Untuk membantu penulis laporan ini, penulis memperoleh sumber data dari :

- a) Data primer, yaitu data yang diperoleh dari wawancara dan pengamatan langsung dengan pihak-pihak yang diberi wewenang.
- b) Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari dokumen-dokumen atau laporan-laporan tertulis yang berkaitan erat dengan masalah yang diteliti dan dibahas.

D. Instrument Penelitian

Instrumen Penelitian merupakan alat bantu yang diperlukan agar proses pengumpulan data dapat berlangsung secara sistematis, mudah dan terarah. Untuk memperoleh data yang dilakukan dalam penelitian ini, penelitian dapat menggunakan beberapa instrument antara lain berupa wawancara, dokumentasi, kuisisioner dan flowcart.

Dalam instrument ini alat bantu yang digunakan yaitu wawancara dimana alat bantu berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan secara langsung kepada narasumber. Sedangkan dokumentasi salah satu bentuk alat bantu adalah buku catatann untuk mendokumentasikan informasi yang diperoleh selama melakukan penelitian..

E. Definisi Operasional Variabel

Pengertian operasionalisasi variabel adalah yang menjadikan variable-variabel yang sedang diteliti menjadi bersifat operasional dalam kaitannya dengan proses pengukuran variabel-variabel tersebut. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah variabel bebas (*independent variable*).

“Variabel bebas adalah suatu variabel yang variabelnya diukur, dimanipulasi atau dipilih oleh peneliti untuk menentukan hubungannya dengan suatu gejala yang diobservasi.”

Dari definisi diatas, variabel bebas yaitu variabel yang keberadaannya tidak dipengaruhi oleh variabel lain. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel adalah pengendalian intern.

OPERASIONAL VARIABEL

Variabel	Konsep Variabel	Indikator
Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan	<p>“Pengendalian intern adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan. “Persediaan merupakan aktiva lancar yang ada dalam suatu perusahaan,apabila perusahaan tersebut perusahaan dagang maka persediaan diartikansebagai barang dagangan yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan. Sedangkan apabila perusahaan merupakan perusahaan manufaktur maka persediaan diartikan sebagai bahan baku yang terdapat dalam proses produksi / yang disimpan untuk tujuan tersebut (proses produksi).” (Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini, 2009:221)</p>	<p>Pengendalian persediaan barang dagangan : “ 1. Sistem Pencatatan Persediaan 2. Metode Penilaian Persediaan 3. Prosedur Penerimaan 4. Prosedur Pengeluaran Barang 5. Pemeriksaan Fisik” (Mulyadi, 2013:6)</p>

Tabel 3.1

F. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian pustaka dilakukan dengan mengkaji buku-buku yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan, dimaksudkan untuk memperoleh tambahan referensi pendukung tentang teori-teori ilmiah yang dapat berkaitan dengan topik penelitian dalam rangka penyusunan laporan.
2. Penelitian lapangan dilakukan dengan cara melakukan pendekatan-pendekatan pada objek penelitian, diantaranya:
 - a. Metode observasi dengan cara melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian.
 - b. Metode wawancara dengan cara melakukan wawancara kepada pihak-pihak yang berkompeten pada objek penelitian maupun pihak-pihak yang terkait.

G. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh di lapangan, sehingga nantinya dapat dengan mudah dipahami dan di informasikan kepada orang lain.

(Sugiyono. 2008)

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah suatu metode penelitian yang menggambarkan semua data atau keadaan subjek/objek penelitian kemudian di analisis dan dibandingkan berdasarkan kenyataan

yang sedang berlangsung pada saat ini dan selanjutnya mencoba untuk memberikan pemecahan masalahnya. Sedangkan kualitatif yaitu penelitian bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis sesuai dengan fakta di lapangan.

Deskriptif kualitatif adalah rangkaian kegiatan untuk memperoleh data yang bersifat apa adanya tanpa ada dalam kondisi tertentu yang hasilnya lebih menekankan makna. Analisis ini dilakukan berdasarkan pengamatan di lapangan atau pengalaman empiris berdasarkan data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi kemudian disusun dan ditarik kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) didirikan pada tanggal 11 Maret 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 tentang peleburan PT. Perkebunan XXVIII (Persero), PT. Perkebunan XXXII (Persero), PT. Bina Mulya Ternak (Persero) menjadi PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero), termasuk eks proyek-proyek pengembangan PT. Perkebunan XXIII (Persero) di Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah dan Sulawesi Tenggara.

Akta pendirian perusahaan dengan akta No. 47 tanggal dibuat oleh notaris Harun Kamil, SH tanggal 11 Maret 1996 yang telah disahkan oleh menteri kehakiman RI dengan surat Nomor : C2-9087.HT.01.01. tahun 1996, tanggal 24 September 1996 serta diumumkan dalam tambahan berita Negara Republik Indonesia nomor 81 tanggal 8 Oktober 1996 dan telah didaftarkan sebagai wajib daftar perusahaan dengan nomor : TDP 20236600094 tanggal 30 September 1996.

Anggaran dasar PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) yang ditetapkan dalam akta Notaris Harun Kamil, SH No. 47 Tahun 1996 tanggal 11 Maret 1996, diubah dengan akta No. 09 tanggal 15

Oktober 2002 yang dibuat di hadapan notaris Sri Rahayu H. Prasetyo, SH, serta diperbaharui dengan akta Notaris Lola Rosalina, SH No. 19 dan 20 Tahun 2007 tanggal 19 Juni 2007, sebagaimana yang telah dirubah terakhir dengan akta No. 13 tanggal 11 Agustus 2008 dari notaris Lola Rosalina, SH di Makassar dengan persetujuan dari menteri hukum dan hak asasi manusia RI no. 76872.AH.01.02. tahun 2008 tanggal 23 Oktober 2008 dan Keputusan pemegang saham perusahaan perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) di luar rapat umum pemegang saham tentang perubahan anggaran dasar perusahaan persero (persero) PT. Perkebunan nusantara XIV no. KEP-83/S.MBU/2009, dan no.KEP-16/D4.MBU/2009 tanggal 14 September 2009.

PT. Perkebunan Nusantara XIV adalah perusahaan dengan kepemilikan saham 100% milik pemerintah RI dan merupakan induk perusahaan yang memiliki dua anak perusahaan/perusahaan patungan yakni :

1. PT. Industri Gula Tinangge yang bergerak dalam bidang budidaya tanaman tebu, produksi gula dan perdagangan hasil industri gula. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1999 oleh konsorsium PT. Perkebunan Nusantara VII, PT. Perkebunan Nusantara IX, PT. Perkebunan Nusantara, PT. Perkebunan Nusantara X, PT. Perkebunan Nusantara XI dan PT. Perkebunan Nusantara. Berdasarkan akte hibah oleh notaris Lola Rosalina, SH nomor 43 tahun 2003, sehingga pemilik saham mayoritas adalah PT Perkebunan Nusantara XIV.

2. PT. Sinergi Perkebunan Nusantara, yang bergerak dalam bidang usaha budidaya tanaman kelapa sawit dan pabrik pengolahan minyak kelapa sawit di kebun Tomata kabupaten Morowali provinsi Sulawesi Tengah. PT. Sinergi Perkebunan Nusantara merupakan perusahaan patungan kerjasama antara PT Perkebunan Nusantara XIV dan PT Perkebunan Nusantara IV.

Kantor direksi PT. Perkebunan Nusantara XIV berkedudukan di jalan Urip Sumoharjo Km. 4 kotak pos 1006, Makassar – 90232, Telepon 0411-444810,444112, Fax 0411-444840, 449886, E-mail : ptpnxiv@indosat.net.id dan kantorpenghubung Jakarta di Jalan Cut Meutia Nomor 11 Menteng Jakarta Pusat,Telepon/Fax 021-3150404.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi perusahaan PT. Perkebunan Nusantara XIV di Makassar adalah sebagai berikut :

1) Visi perusahaan

Menjadi perusahaan agribisnis dan agroindustri di Kawasan Timur Indonesia yang kompetitif, mandiri, dan memberdayakan ekonomi rakyat.

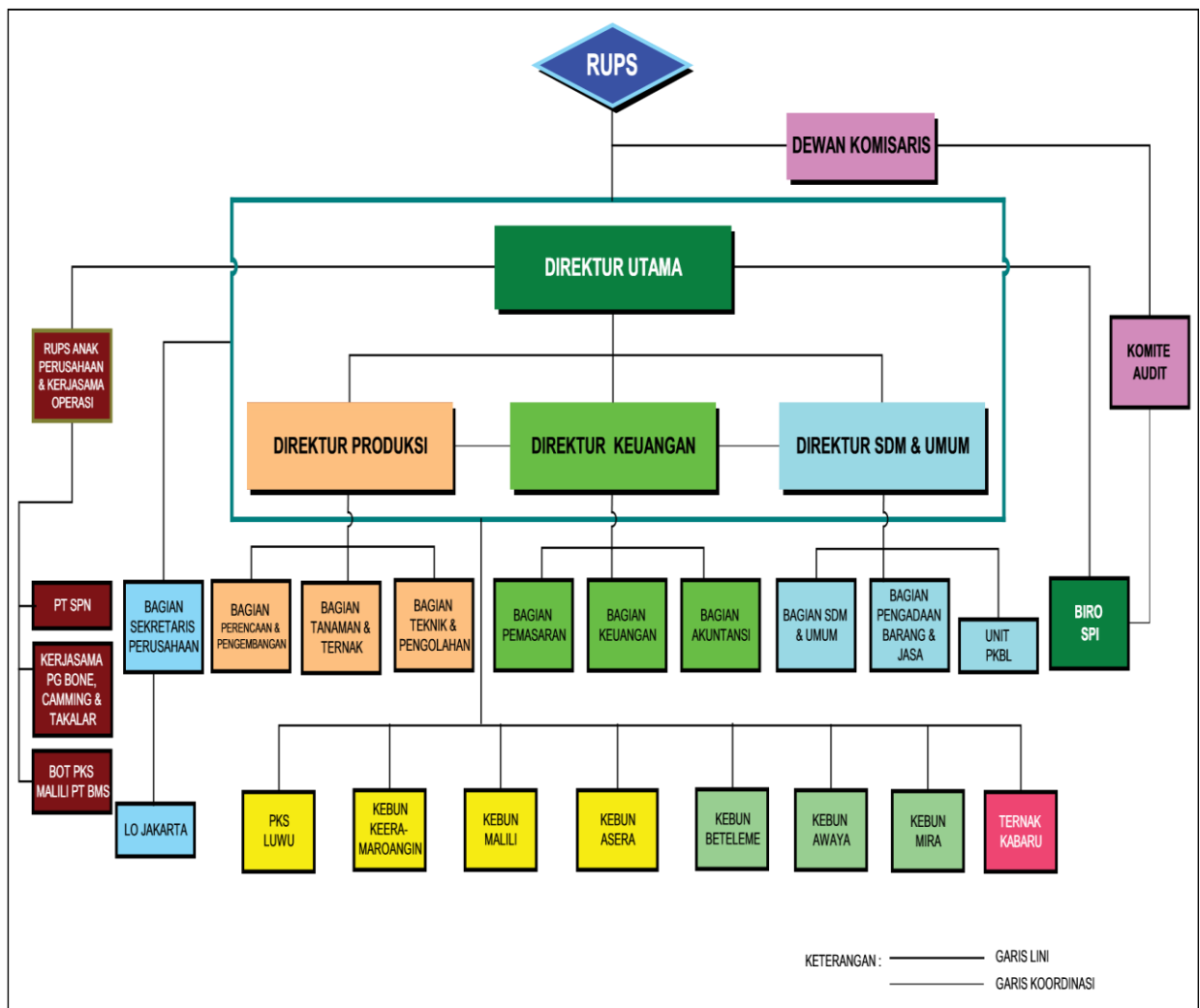
2) Misi perusahaan

- a. Menghasilkan produk utama perkebunan berupa gula dan minyak kelapa sawit, serta produk lain seperti karet, kopra dan ternak sapi yang berdaya saing tinggi untuk memenuhi kebutuhan pasar domestik dan internasional.

- b. Mengelola bisnis dengan teknologi akrab lingkungan yang memberikan kontribusi nilai kepada produksi dan mendorong pembangunan berwawasan lingkungan.
- c. Melalui kepemimpinan, kerjasama, penemuan baru dan SDM yang handal, dalam meningkatkan nilai kerjasama secara terus menerus untuk memberikan manfaat kepada *share holder* dan *stakeholders*.
- d. Menempatkan sumber daya manusia sebagai pilar utama penciptaan nilai (*value creation*) yang mendorong perusahaan tumbuh dan berkembang bersama mitra strategis.

3. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara XIV sebagaiberikut :



Gambar 4.1

Salah satu alat untuk mengimplementasikan berbagai strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi adalah melalui gambaran struktur organisasi. Struktur organisasi dapat mengspesifikasikan berbagai peranan, hubungan pelaporan dan pertanggungjawaban serta wewenang para anggota organisasi. Dengan demikian efektifitas dan efisiensi dari sistem dapat tercapai.

Organisasi adalah kumpulan orang-orang atau berkumpulnya beberapa orang memiliki tujuan bersama, yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan tersebut. Dengan adanya struktur organisasi maka masing-masing dari anggota struktur yang terkait di dalamnya memiliki tugas dan wewenang tersendiri, sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas/kegiatan dalam organisasi tersebut.

Adapun tugas dan tanggungjawab pada perusahaan ini adalah sebagai berikut :

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat umum pemegang saham yang disebut juga dengan RUPS merupakan organ utama perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada direksi atau dewan komisaris. Adapun wewenang dan tanggungjawab RUPS adalah sbb :

- a. Menyetujui atau menolak rencana jangka panjang perusahaan (RJPP) dan rencana kerja dan anggaran perusahaan;
- b. Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan diantaranya laba yang ditahan dan cadangan, dividen kepada pemegang saham, dan bonus direksi dewan komisaris dan pekerja;

- c. Mengangkat dan memberhentikan direksi dan dewan komisaris;
- d. Menetapkan target kinerja masing-masing direksi dan dewan komisaris;
- e. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan;
- f. Menetapkan remunerasi dewan komisaris dan direksi;
- g. Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan dewan komisaris;
- h. Menetapkan jumlah maksimum jabatan komisaris yang boleh dirangkap seorang komisaris;
- i. Menetapkan jumlah maksimum jabatan komisaris yang boleh dirangkap oleh direksi pada anak perusahaan;
- j. Mendelegasikan kepada dewan komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota direksi.

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah organ utama perusahaan yang meliputi keseluruhan anggota dewan komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan dewan (*board*). Adapun tugas dan tanggungjawab dewan komisaris adalah sebagai berikut :

- a. Mengkaji pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi;
- b. Mengawasi dan memberikan nasihat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan;
- c. Mengawasi pelaksanaan rencana jangka panjang perusahaan (RJPP) serta rencana kerja dan anggaran perusahaan;
- d. Memantau dan mengevaluasi kinerja direksi;

- e. Mengawasi pelaksanaan manajemen risiko;
- f. Mengawasi efektivitas penerapan *good corporate governance*;
- g. Memantau kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengusulkan auditor eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan auditor eksternal;
- i. Menyusun pembagian tugas diantara anggota dewan komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing;
- j. Menyusun program kerja dan target kinerja dewan komisaris tiap tahun;
- k. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dewan komisaris kepada RUPS.

3. Direksi

Direksi adalah organ utama perusahaan yang meliputi keseluruhan direktur perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan dewan (*board*) yang bertanggungjawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan. Selain itu adapun tugas dan tanggungjawab direksi sebagai berikut :

- a. Mewujudkan pelaksanaan RJPP dan RKAP, termaksud pencapaian target keuangan dan non keuangan;
- b. Melaksanakan manajemen risiko;
- c. Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi;
- d. Menindaklanjuti temuan-temuan audit satuan SPI dan auditor eksternal serta melaporkannya kepada dewan komisaris;

- e. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada dewan komisaris antara lain mengenai suksesi/mutasi/promosi pejabat puncak, program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen risiko, pelaksanaan K3 dan LL, dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi;
- f. Menyelenggarakan rapat umum pemegang saham (RUPS) dan membuat risalah RUPS
- g. Memperhatikan kepentingan *stakeholder* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Direktur

Direktur adalah anggota direksi perusahaan yang menunjuk kepada individu. Direktur pada perusahaan ini terbagi menjadi beberapa bagian yaitu direktur produksi, direktur keuangan, dan direktur SDM dan umum yang dimana ketiga direktur ini memiliki bagian-bagian tertentu di dalamnya.

5. Komite Audit

Komite audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada dewan komisaris yang bertugas membantu dewan komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal. Tugas dan tanggungjawabnya sebagai berikut:

- a. Mereview rencana audit SPI dan auditor eksternal;
- b. Mereview secara berkala piagam SPI;
- c. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun auditor eksternal;

- d. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen;
- e. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian dewan komisaris;
- f. Mengevaluasi/mereview proses pelaporan keuangan;
- g. Mengevaluasi pengelolaan risiko;
- h. Mengevaluasi pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi;
- i. Mengevaluasi ketaatan perusahaan pada peraturan internal dan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh dewan komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada dewan komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

6. Satuan Pengawas Intern

Satuan pengawas intern adalah aparat pengawasan internal perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha. Berikut tugas dan tanggungjawab SPI:

- a. Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan;
- b. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala;
- c. Memastikan sistem pengendalian internal perusahaan berfungsi secara efektif termaksud melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assessment* terhadap sistem tersebut secara berkala;

- d. Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, SDM, dan operasional;
- e. Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melakukan audit khusus (*investigasi*) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*);
- g. Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen;
- h. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja;
- i. Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk direksi dalam rangka penyampaian laporan direksi kepada dewan komisaris;
- j. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada direktur utama dan memberikan tembusan kepada dewan komisaris melalui komite audit.

7. Sekretaris perusahaan

Sekretaris perusahaan yang juga organ disebut organ pendukung merupakan pejabat penghubung (*liaison officer*) antara perusahaan

dengan *stakeholders*. Sekretaris perusahaan mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS;
- b. Menghadiri rapat direksi dan rapat gabungan antara dewan komisaris dengan direksi;
- c. Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat direksi, risalah rapat gabungan antara direksi dengan dewan komisaris, dan dokumen-dokumen perusahaan yang penting lainnya;
- d. Mencatat daftar khusus yang berkaitan dengan direksi dan keluarganya serta dewan komisaris dengan keluarganya baik dalam perusahaan maupun afiliasinya;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada direktur utama secara berkala;
- f. Menghimpun semua informasi yang penting mengenai perusahaan dari setiap unit kerja;
- g. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholder*;
- h. Memelihara informasi tentang perusahaan yang disampaikan kepada *stakeholder*, baik dalam website, buletin, atau media informasi lainnya;
- i. Memastikan bahwa laporan tahunan perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan perusahaan.

8. Sekretariat dewan-dewan komisaris

Sekretariat dewan komisaris dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada dewan komisaris guna membantu dewan komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan :

- a. Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara dewan komisaris, direksi, dan pemegang saham;
- b. Penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahan-bahan rapat dewan komisaris;
- c. Pendokumentasian surat-surat;
- d. Penyusunan notulen rapat;
- e. Pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas dewan komisaris.

9. Komite lainnya

Dewan komisaris dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan yang bertugas sehingga dapat membantu pelaksanaan dewan komisaris dengan persetujuan menteri.

B. Survei Pendahuluan

Tahap pertama dalam melakukan audit internal adalah dengan melakukan survei pendahuluan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi umum dari perusahaan, seperti latar belakang perusahaan, kegiatan, program, dan sistem yang akan diperiksa oleh penulis supaya penulis dapat memahami semua aspek penting dari perusahaan yang berkaitan dengan audit intern atas persediaan barang dagang.

Persediaan barang dagang yang dilakukan satuan pengawasan internal (SPI) pada perusahaan ini adalah sebagai berikut :

1. Persediaan barang dangang perusahaan

Persediaan barang dagang perusahaan dimulai dari bagian/unit usaha membuat dan mengusulkan permintaan barang/jasa berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) serta rencana pembelian tahunan (RPT) dengan mengajukan daftar permintaan bahan/barang.

Bagian terkait (bagian teknis dalam keuangan), mengadakan penelitian terhadap permintaan pengadaan barang/jasa meliputi kebenaran:

1. Spesifikasi teknis, yaitu ukuran, kualitas/mutu dan data teknis lainnya
2. Jumlah yang diminta
3. Waktu permintaan
4. Dana yang diperlukan
5. Dana yang tersedia di RKAP
6. Mempertimbangkan dan menetapkan barang/bahan objek pekerjaan yang diminta tersebut

7. Untuk mempercepat proses pengadaan barang maka bagian terkait diminta mengajukan rencana atau estimasi kebutuhan barang rencana pengadaan tahunan (RPT) untuk bahan yang digunakan secara rutin agar dapat dilaksanakan proses penawaran harga.
8. Setelah selesai diteliti diteruskan kebagian akuntansi atau keuangan untuk pengecekan dananya dalam RKAP sebelum diajukan ke direktur terkait.
9. Kemudian sama-sama bagian pengkajian melaksanakan analisa
10. Jika tidak sesuai maka di kembalikan dibagian/unit kerja untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai maka dilakukan persetujuan oleh direksi atas daftar permintaan tersebut.

Setelah bagian atau unit usaha mengajukan permintaan barang/jasa, diteliti, dan disetujui maka bagian pengadaan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Bagian pengadaan melakukan evaluasi terhadap permintaan barang/jasa. Permintaan barang atau jasa evaluasi dengan dasar rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) serta rencana pembelian tahunan (RPT)
2. Bagian pengadaan selanjutnya membuat surat ke direksi untuk mendapatkan persetujuan untuk pembelian barang/jasa
3. Setelah mendapatkan persetujuan direksi bagian pengadaan membuat surat pemesanan/memo tunai. Surat pemesanan minimal berisi spesifikasi barang, harga barang, jangka waktu pengiriman barang, dan tempat dan pengiriman barang.

Adapun proses pembuatan surat pesanan adalah sebagai berikut:

- a. Bagian pengadaan membuat surat pesanan (SP) pengadaan/pembelian kepada masing-masing rekanan
- b. Surat Pesanan dibuat rangkap 9 (sembilan) dan disampaikan kepada
 1. 1 Lembar asli dan 1 lembar tindasan putih untuk rekanan.
 2. 1 Lembar tindasan putih untuk unit yang bersangkutan.
 3. 1 Lembar tindasan putih untuk Bagian bersangkutan.
 4. 1 Lembar tindasan putih untuk PPAB
 5. 1 Lembar tindasan merah untuk Biro SPI
 6. 2 Lembar tindasan kuning dan putih untuk Bagian Pengadaan.
 7. 1 Lembar tindasan hijau muda untuk Gudang.
4. Proses pembayaran dilakukan sesuai dengan SOP dan instruksi kerja bagian akuntansi dan keuangan.
5. Sesuai dengan waktu pengiriman yang disepakati, bagian pengadaan menerima barang/jasa harus disertai berita acara serah terima barang/jasa. Berita acara serah terima barang minimal berisi pihak yang menyerahkan, pihak yang menerima, tanggal penerimaan barang, deskripsi barang yang diserahkan, dan tandatangan para pihak.

Barang yang diterima sesuai dengan yang diperjanjikan. Berdasarkan kontrak, rekanan mengirimkan barang. Bagian/unit memeriksa dan menerima barang sesuai dengan perjanjian atau kontrak. Jika tidak sesuai dengan spesifikasi, barang dikembalikan ke rekanan.

Tetapi jika telah sesuai maka bagian/unit melakukan persetujuan dimana barang yang diterima dicatat dalam daftar inventarisasi.

Tempat penyerahan barang yang dipesan dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu:

1. Gudang kantor direksi

Gudang Kantor Direksi sifatnya hanya gudang transit, tidak menyelenggarakan administrasi persediaan sebagai layaknya gudang persediaan bahan/barang. Bahan/barang yang diterima segera dikirim ke unit yang memesan atau diberitahukan untuk segera diambil.

Tugas dan tanggungjawab Kepala Gudang Kantor Direksi dalam penerimaan barang Bertanggung jawab atas kuantita/ jumlah barang sesuai jenis menurut Surat Pesanan.

- a. Membuat Berita Acara/tanda Terima barang setelah diteliti kualitas dan spesifikasi teknisnya oleh Staf Bagian Tehnis. Berita Acara/Tanda Terima barang ini berlaku untuk penagihan oleh rekanan, tanpa menunggu Berita Acara dari Unit.
- b. Segera mengirim barang ke unit pemesan atau memberitahu untuk segera diambil.
- c. Membuat bukti penyerahan/pengiriman barang dari Gudang Kantor Direksi ke Unit yang akan dipakai untuk membebani unit atas penerimaan barang tersebut.
- d. Barang yang telah ditetapkan tempat penyerahannya di gudang Kantor Direksi, tidak boleh diserahkan langsung ke

Unit. Bila karena keadaan mendesak oleh unit diambil langsung dari rekanan, harus dilaporkan dulu ke Gudang Kantor Direksi sebelum dibawa ke gudang Unit.

Setelah barang diterima di gudang unit, segera dibuat Laporan Harian Gudang (LHG) atau Bukti Penerimaan Barang (BPB) dan dikirim kepada :

1. Bagian Pengadaan untuk kontrol masuknya barang yang dipesan.
2. Bagian Teknis yang bersangkutan untuk diketahui bahwa yang diperlukan telah diterima di gudang.

Tugas dan tanggung jawab Staf Teknis Kantor Direksi :

- a. Staf Teknis bertanggung jawab atas kualitas/kuantitas dan spesifikasi barang yang diterima di gudang Kantor Direksi
 - b. Tugasnya mencocokkan Spesifikasi teknis dan kualitas barang yang diterima sesuai Surat Pesanan. Jangan sampai barang yang sudah diterima di Kantor Direksi ditolak oleh unit karena tidak cocok.
2. Gudang unit

Barang yang dipesan lewat Kantor Direksi dan tempat penyerahan ditetapkan di unit, harus diserahkan melalui Gudang Unit.

Tugas dan tanggung jawab Kepala Gudang Unit :

1. Menerima, menghitung, mencocokkan barang yang diterima dari rekanan sesuai SP/Kontrak.
2. Segera membuat Berita Acara/Tanda Terima barang setelah diterima dari rekanan sesuai spesifikasi teknisnya oleh Staf Bagian Teknis ybs.
3. Berita Acara/Tanda terima harus cepat dan cermat dibuat, paling lama 3 hari sudah bisa diserahkan kepada rekanan pemasok barang.
4. Bila ada barang yang tidak sesuai dengan SP/Kontrak harus ditolak dan segera diberitahukan kepada rekanan untuk segera mengambil kembali, tidak boleh ada titipan barang di gudang.
5. Membuat LHG/DPB atas penerimaan barang tersebut Satu tindasan LHG dikirim ke Kantor Direksi cq Bagian Pengadaan sebagai laporan bahwa barang yang dipesan sudah diterima di gudang unit.

Tugas dan tanggung jawab Staf Bagian Teknis :

1. Mencocokkan spesifikasi teknis atas barang yang diterima sesuai SP/kontrak.
2. Meneliti kualitas barang, merk, kualitas bahan dan meneliti bahwa barang yang diterima benar-benar baru, bukan atau hasil reparasi.

2. Prosedur Persediaan Barang Dagangan pada Perusahaan

Teknik dan prosedur audit persediaan barang yang dilakukan oleh perusahaan dalam upaya untuk mencapai tujuan pemeriksaan yakni memberikan keyakinan bahwa saldo persediaan barang dagangan yang disajikan dalam laporan keuangan menunjukkan hal yang wajar, maka bagian audit intern menggunakan teknik dan prosedur audit atas persediaan.

Tahap awal yang harus dilakukan oleh setiap auditor dalam melaksanakan tugas pemeriksaan terhadap suatu organisasi perusahaan adalah melakukan penilaian terhadap pengendalian intern perusahaan. Jika pemeriksaan yang dilakukan khusus pada persediaan barang dagangan, penilaian yang dilakukan adalah penilaian terhadap sistem dan prosedur yang berhubungan dengan persediaan barang dagang tersebut.

Kegiatan pemeriksaan intern terhadap persediaan barang dagang tersebut dimaksudkan untuk menilai dan mengukur efektivitas dari sistem pengendalian intern perusahaan khususnya terhadap pengendalian persediaan barang dagangan perusahaan. Tugas dan tanggung jawab dari internal auditor yang ada dalam perusahaan adalah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan perusahaan baik yang berhubungan dengan administrasi keuangan maupun yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Bagian internal auditor harus mampu melihat kelemahan dari sistem pengendalian intern tersebut dan sekaligus menyempurnakannya. Sebab tanggung jawab dari bagian internal auditor

adalah menciptakan efisiensi pelaksanaan fungsi semua bagian yang ada dalam lingkungan organisasi perusahaan.

Tahap awal dalam penilaian pengendalian intern persediaan barang dagangan adalah dengan melakukan review terhadap sistem dan prosedur yang berhubungan dengan persediaan, yakni review atas sistem dan prosedur pemasukan barang, penjualan, dan perhitungan barang dagangan.

Langkah selanjutnya adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur tersebut untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur tersebut sudah berjalan sebagaimana mestinya.

Internal kontrol yang ada dalam perusahaan sudah baik, tapi biasanya tergantung orang yang melaksanakannya, jadi butuh kontrol dari internal auditor agar prosedur berjalan sebagaimana mestinya. Tahap akhir adalah mengevaluasi sistem dan prosedur yang berkaitan untuk mengetahui kelemahan-kelemahannya. Penilaian yang harus dilakukan oleh bagian internal auditor dengan mengajukan pertanyaan dalam bentuk kuisisioner berikut:

KUISIONER EVALUASI INTERNAL CONTROL

PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN

NO.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Proses Penerimaan Barang			
	✓ Apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan order perusahaan ?	Ya		
	✓ Apakah barang yang diterima sudah diperiksa kelayakannya untuk di jual di tokoh ?	Ya		
	✓ Apakah supplier dalam pembongkaran barangnya sudah tertib?	Ya		
	✓ Apakah telah dibuat koreksi jika terjadi barang yang tidak sesuai dengan permintaan?	Ya		
	✓ Apakah koreksi tadi sudah diotorisasi pihak yang berwenang?	Ya		
	✓ Apakah barang yang masuk sudah diperiksa ulang oleh pihak di luar dari devisi penerimaan barang sebagai	Ya		

	<p>control internal?</p> <p>✓ Apakah nota koreksi dibuat dengan huruf tercetak untuk memudahkan control?</p>	Ya		
	<p>Proses penjualan</p> <p>✓ Apakah barang yang ditransaksikan sesuai dengan deskripsi barang di computer?</p> <p>✓ Apakah Qty barang yang ditransaksikan sudah sesuai dengan barang yang keluar?</p> <p>✓ Apakah uang yang diterima dari hasil transaksi sudah cocok dengan total nilai barang yang ditransaksikan?</p> <p>✓ Apakah jika terjadi pembatalan transaksi langsung dikoreksi pada hari itu juga?</p> <p>✓ Apakah jika terjadi pembatalan transaksi harus diketahui oleh pihak yang berwenang?</p>	Ya	Ya	Ya

3.	<p>Proses pemeriksaan barang keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apakah barang yang sudah ditransaksi diperiksa lagi sebelum keluar dari perusahaan? 	Ya		
4.	<p>Pemrosesan barang masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apakah barang masalah dari perusahaan baik atau rusak, expire date, tidak berfungsi, dll langsung diproses? ✓ Apakah barang masalah tempatnya dipisahkan dengan tempat tertentu? 	Ya		Barang disimpan di tempat retur
5	<p>Proses perhitungan barang</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apakah dilakukan perapihan daerah sebelum perhitungan? ✓ Apakah perhitungan barang dilakukan dua kali dengan masing-masing orang yang berbeda? ✓ Apakah hasil pemeriksaan 	Ya		Kadang-kadang

	diperiksa dulu sebelum diserahkan pada data Entry?			Dua orang menghitung pada satu barang
✓	Apakah data Entry form perhitungan barang dilakukan oleh dua orang yang berbeda?	Ya		
✓	Apakah koreksi atas perhitungan dilakukan dan diketahui oleh pihak yang berwenang?	Ya		Penginputan data dilakukan oleh satu orang
✓	Apakah sebelum pengangkutan stok yang benar diperiksa dulu oleh pihak yang berwenang?	Ya		

Tabel 4.1

Dari tabel di atas internal kontrol yang ada dalam perusahaan sudah baik, tapi biasanya tergantung orang yang melaksanakannya, jadi butuh kontrol dari internal auditor agar prosedur berjalan sebagaimana mestinya.

Seperti yang dikemukakan sebelumnya tujuan auditor melakukan pemeriksaan adalah menyelidiki dan menilai pengendalian internal berbagai unit organisasi. Dengan demikian pemeriksaan ini merupakan bentuk pengendalian yang fungsinya adalah menilai persediaan.

Konsep yang mendasari pemeriksaan adalah bahwa melalui review, pengujian serta evaluasi yang tepat, pemeriksaan menilai pengendalian internal perusahaan mengenai kegiatan, program atau fungsi yang sedang diperiksa dengan maksud untuk mencapai tujuan pemeriksaan. Penilaian sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh seorang auditor berguna untuk menentukan luasnya pemeriksaan yang akan digunakan.

Dalam pembahasan ini, maka penilaian sistem pengendalian intern atas persediaan yaitu dengan cara mengajukan daftar wawancara internal kontrol. Pengendalian persediaan dilakukan dengan tanya jawab pada petugas-petugas yang mengerjakan prosedur-prosedur persediaan, mengadakan pengamatan langsung atas prosedur yang dijalankan dan keterangan-keterangan lain yang diperoleh selama menjalankan proses ini.

Pemeriksaan kepatuhan terhadap sistem pengendalian persediaan barang dagangan serta pemeriksaan keuangan sudah dilakukan oleh bagian internal auditor perusahaan. Pemeriksaan kepatuhan dimaksudkan untuk melihat tingkat pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran barang dagangan perusahaan, pemeriksaan kepatuhan dan pemeriksaan keuangan dilakukan oleh bagian internal auditor perusahaan khususnya terhadap persediaan barang dagangan adalah sebagai berikut:

Pemeriksaan atas sistem pengendalian akuntansi dan keuangan yaitu terdiri:

- a. Pemeriksaan terhadap penerimaan, pengeluaran, dan perhitungan barang dagangan. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah penerimaan, pengeluaran, dan perhitungan barang dagangan telah dikendalikan dan dipertanggung jawabkan secara tepat.
- b. Pemeriksaan terhadap penjualan barang dagangan. Pemeriksaan dilakukan dengan memeriksa dokumen-dokumen pendukung kegiatan tersebut.
- c. Pemeriksaan terhadap pembelian barang dagangan. Pemeriksaan dilakukan dengan memeriksa dokumen-dokumen pendukung kegiatan tersebut.
- d. Pemeriksaan apakah catatan akuntansi persediaan barang dagangan telah dibuat sesuai dengan syarat-syarat yang ditetapkan.
- e. Pemeriksaan kelengkapan dan kewajaran laporan pertanggung jawaban keuangan yang di dalamnya mencakup pemeriksaan terhadap dokumen dan laporan pertanggung jawaban keuangan dan bagian penjualan, bagian pembelian, bagian kasir dan bagian gudang, apakah antara dokumen-dokumen dan laporan pertanggung jawaban keuangan sudah terdapat kesesuaian, lengkap, dan dapat dipercaya kebenarannya.
- f. Pengkajian ulang analisis laporan pertanggung jawaban keuangan yaitu dengan menganalisa laporan pertanggung jawaban keuangan yang telah dibuat oleh masing-masing

bagian dan khususnya laporan pertanggung jawaban bagian akuntansi dan keuangan.

Konsep pemeriksaan intern tersebut, sudah mencakup pemeriksaan kepatuhan dan pemeriksaan atas sistem akuntansi dan keuangan, pemeriksaan kelengkapan dan kewajaran laporan pertanggung jawaban masing-masing bagian, pemeriksaan terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan dan sistem prosedur pembelian barang dagangan, serta sistem dan prosedur penerimaan barang dari gudang. Pengkajian ulang analisa laporan pertanggung jawaban keuangan yang merupakan produk akhirnya adalah laporan audit intern.

Seperti yang dikemukakan sebelumnya perusahaan menerapkan prosedur pengendalian yang berkaitan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan tepat, sehingga menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Metode pencatatan yang digunakan pada perusahaan adalah metode FIFO (*First In First Out*).

Adapun komunikasi yang dilakukan kepada semua karyawan mencakup penyampaian informasi yang saling berkaitan antara satu dengan yang lain sehingga dapat mengurangi adanya penyimpangan terhadap laporan keuangan.

C. Pembahasan

Setelah melakukan penelitian pada perusahaan, penulis melihat bahwa penerapan prosedur pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian audit intern sudah baik dan efektif, dikarenakan SPI di dalam perusahaan sudah menggambarkan kegiatan perusahaan yang sehat, seperti diproses penerimaan barang, dilakukan beberapa kali pemeriksaan sebelum barang tersebut siap masuk ke dalam gudang PTPN, sama halnya dibagian penjualan, sebelum barang keluar dari gudang PTPN prosedur bagian logistik, barang diperiksa dulu dicocokkan antara faktur dan barang yang keluar.

Pada saat melakukan audit internal, para auditor juga menilai sistem pengendalian intern (internal control) terkait persediaan barang pada perusahaan sehingga dapat mengetahui kelemahan-kelemahan yang ada serta mengetahui apakah pengendalian internal pada perusahaan ini telah tercapai atau tidak.

Dalam pelaksanaan pengendalian intern dalam perusahaan, masih perlu peningkatan pengawasan yang ekstra terhadap orang-orang yang melaksanakannya karena dilihat dari segi SPI yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah sangat baik, karena SPI yang telah dijalankan dibuat dengan adanya saling control antara satu divisi dengan yang lainnya.

Hasil penelitian ini didukung penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh Gita Apriyandani (2011), Oktaviani dan Lili (2011), Cynthia

Amanda (2015) yang menyatakan bahwa pengendalian internal persediaan barang dagangan telah efektif dan efisien.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Setiap auditor dalam melaksanakan tugas pemeriksaan terhadap pengendalian intern dimaksudkan untuk menilai dan mengukur efektivitas dan system pengendalian intern perusahaan terhadap persediaan baran dagangan.
2. Berdasarkan permasalahan yang ada, maka tujuan penelitian ini secara umum adalah untuk mengetahui seberapa jauh internal auditor perusahaan telah melakukan pemeriksaan, apakah sudah sesuai dengan standar prosedur audit yang telah ditetapkan perusahaan, sehingga bagi perusahaan dapat mengukur tingkat efisiensi dan efektifitas dari pelaksanaan prosedur sehingga meminimalisir tingkat penyelewengan dan kecurangan.
3. Untuk pengendalian intern dalam perusahaan ini sudah dilaksanakan dengan baik dan semestinya dengan melihat pelaksanaan prosedur yang berjalan sesuai dengan yang diterapkan oleh perusahaan. Jadi internal auditor perlu memaksimalkan pengawasan terhadap pelaksanaan prosedur di dalam perusahaan.

B. Saran

Adapun saran-saran yang diajukan penulis, yang dapat menjadi salah satu bahan pertimbangan khususnya dalam penilaian persediaan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja karyawan terlebih para auditor internal perusahaan dalam mengawasi persediaan perusahaan agar dapat meminimalisir terjadinya penyelewengan serta pemberian sanksi yang berat terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan atas prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Diharapkan para auditor dalam melakukan audit dapat memenuhi standar audit pada pembuatan tempat untuk pemrosesan barang masalah, sehingga memperjelas status barang dagangan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Abadi, Amir Jusuf, Alvin A. Arens, Randal J, Elder, Mark S, Beasley. 2011. *Audit dan Jasa Asuransi :Pendekatan Terpadu*. Jakarta: Salemba Empat
- Agoes. 2013. *Auditing*, Buku 2, Salemba 4, Jakarta.
- Amin Widjaja Tunggal. 2008. *Internal Auditing (Suatu Pengantar)*, Edisi Revisi, Harvarindo, Jakarta.
- Anthony, N. Robbert dan Govindarajan, Vijai. 2011. *Sistem Pengendalian Manajemen*.Jilid 2.Tangerang : Karisma Publishing Group.
- Ares, Alvin A, et.,al 2011. *Auditin*, Edisi 12, Jilid 2, Erlangga Jakarta.
- Biga, Julian. 2013. Sulut.Fakultas Ekonomi Universitas Sam Ratulung, Manado. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*.Vol 8, No. 4
- Duwi Wahyuningsih. 2014. *Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Jadi Genteng Pada PT. Varia Usaha BetonSidoarjo*.*Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi*..Vol 3. No.10
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2012, *Standar Akuntansi Keuangan*,Cetakan Keempat Buku I, Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) 2011, *Standard Profesional Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta.
- Manopo, Elvina Anrea Angga. 2013. Penerapan Audit Siklus Persediaan dan Pergudangan untuk Mendukung Kewajaran Penyajian Laporan Keuangan pada PT. B di Sidoarjo.Universitas Surabaya. Surabaya DiakesFebruari 2014. Hal. 1
- Mulyadi, 2010. *Auditing*, Buku Satu, Edisi Ke Tujuh, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi,2013. *Sistem Pengendalian Intern*. Jurnal Emba Universitas Sam Ratulangi Manado. Vol 1 No. 3
- Natasya Manengkey. 2014. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan dan Penerapan Akuntansi Pada PT. Cahaya Mitra Alke*. Jurnal EMBA Universitas Sam Ratulangi Manado.Vol 2 . No. 3
- Rusyida, Ainuni. 2012. *Audit Internal atas Persediaan Barang Dagang Untuk Menilai Keefektifan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang pada CV. Artha Jogjakarta*. Jurnal Kajian Pendidikan dan Akuntansi Indonesi.Vol 1. No. 1
- Tomadia Widya. 2013. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern untuk Persediaan Barang Dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado. Jurnal EMBA Universitas Samratulangi Diakses 2 Februari 2014. Vol.2 No.3

Universitas Muhammadiyah Makassar. 2017 Pedoman Penulisan Skripsi Makassar

Aprilia Makisurat., J. Morasa., I. Elim. 2014. *Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan pada CV. Multimedia Persada Manado*. Jurnal EMBA Universitas Sam Ratulangi Manado.Vol

LAMPIRAN

Lampiran

Pedoman Wawancara Mendalam (In-Depth Interview)

- I. Jadwal Wawancara
 1. Tanggal/Hari : Selasa, 25 September 2018
 2. Waktu : 10.00 - selesai
- II. Identitas Informan
 1. Nama : Rizwan Marzuki
 2. Jenis Kelamin : laki-laki
 3. Usia : 40-50 tahun
 4. Jabatan : Kepala bagian SPI
- III. Pertanyaan yang perlu dibahas dalam Penelitian
 - Sejarah singkat perusahaan?
 - Bagaimana Struktur organisasi perusahaan ?
 - Job deskriptif perusahaan ini ?

Pertanyaan :

1. Bagaimana prosedur pemasukan barang dalam perusahaan ini ?
2. Apa saja prosedur penjualan yang digunakan?
3. Prosedur apa saja yang digunakan dalam pemeriksaan barang ?
4. Prosedur perhitungan barang dalam perusahaan?
5. Analisis data audit inter persediaan barang dagangan ?
6. Apa saja penilaian terhadap internal control pengendalian persediaan barang dagangan ?
7. Penilaian sistem dalam pengendalian intern persediaan ?
8. Analisis pemeriksa kepatuhan dan pemeriksaan keuangan ?

Lampiran

Pedoman Wawancara Mendalam (In-Depth Interview)

- I. Jadwal Wawancara
 1. Tanggal/Hari : Selasa, 25 September 2018
 2. Waktu : 10.00 – selesai
- II. Identitas Informan
 3. Nama : Hj. Suardi
 4. Jenis Kelamin : laki-laki
 5. Usia : 40-50 tahun
 6. Jabatan : Staf Audit SPI
- III. Pertanyaan yang perlu dibahas dalam Penelitian
 - Sejarah singkat perusahaan?
 - Bagaimana Struktur organisasi perusahaan ?
 - Job deskriptif perusahaan ini ?

Pertanyaan :

1. Bagaimana prosedur pemasukan barang dalam perusahaan ini ?
2. Apa saja prosedur penjualan yang digunakan?
3. Prosedur apa saja yang digunakan dalam pemeriksaan barang ?
4. Prosedur perhitungan barang dalam perusahaan?
5. Analisis data audit inter persediaan barang dagangan ?
6. Apa saja penilaian terhadap internal control pengendalian persediaan barang dagangan ?
7. Penilaian sistem dalam pengendalian intern persediaan ?
8. Analisis pemeriksa kepatuhan dan pemeriksaan keuangan ?

Lampiran

Pedoman Wawancara Mendalam (In-Depth Interview)

- I. Jadwal Wawancara
 1. Tanggal/Hari : Rabu, 26 September 2018
 2. Waktu : 10.00 - selesai
- II. Identitas Informan
 3. Nama : Andi Nirwana
 4. Jenis Kelamin : Perempuan
 5. Usia : 40-50 tahun
 6. Jabatan : Pelaksana Agendaris SPI
- III. Pertanyaan yang perlu dibahas dalam Penelitian
 - Sejarah singkat perusahaan?
 - Bagaimana Struktur organisasi perusahaan ?
 - Job deskriptif perusahaan ini ?

Pertanyaan :

1. Bagaimana prosedur pemasukan barang dalam perusahaan ini ?
2. Apa saja prosedur penjualan yang digunakan?
3. Prosedur apa saja yang digunakan dalam pemeriksaan barang ?
4. Prosedur perhitungan barang dalam perusahaan?
5. Analisis data audit inter persediaan barang dagangan ?
6. Apa saja penilaian terhadap internal control pengendalian persediaan barang dagangan ?
7. Penilaian sistem dalam pengendalian intern persediaan ?
8. Analisis pemeriksa kepatuhan dan pemeriksaan keuangan ?

Lampiran

Pedoman Wawancara Mendalam (In-Depth Interview)

- I. Jadwal Wawancara
 1. Tanggal/Hari : Rabu, 26 September 2018
 2. Waktu : 10.00 - selesai
- II. Identitas Informan
 3. Nama : Anton D. Yacub
 4. Jenis Kelamin : laki-laki
 5. Usia : 40-50 tahun
 6. Jabatan : Staf Monitoring SPI
- III. Pertanyaan yang perlu dibahas dalam Penelitian
 - Sejarah singkat perusahaan?
 - Bagaimana Struktur organisasi perusahaan ?
 - Job deskriptif perusahaan ini ?

Pertanyaan :

1. Bagaimana prosedur pemasukan barang dalam perusahaan ini ?
2. Apa saja prosedur penjualan yang digunakan?
3. Prosedur apa saja yang digunakan dalam pemeriksaan barang ?
4. Prosedur perhitungan barang dalam perusahaan?
5. Analisis data audit inter persediaan barang dagangan ?
6. Apa saja penilaian terhadap internal control pengendalian persediaan barang dagangan ?
7. Penilaian sistem dalam pengendalian intern persediaan ?
8. Analisis pemeriksa kepatuhan dan pemeriksaan keuangan ?

BIOGRAFI PENULIS



Khairunnisa panggilan Nisa, lahir di Talumae 12 Desember 1995 dari pasangan suami istri Bapak Padda (Alm) dan Ibu Mase. Peneliti adalah anak keempat dari empat bersaudara. Peneliti bertempat tinggal di Jl. Teduh Bersinar Perumahan Griya Kisel Damai Blok G No 1 Makassar.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 179 Talumae lulus tahun 2008, MTS DDI Waepute lulus tahun 2011, MA Negeri 1 Watansoppeng lulus tahun 2014, dan mulai tahun 2014 mengikuti program S1 di Universitas Muhammadiyah Makassar sampai pada tahun 2019 penulis telah menyelesaikan skripsi yang berjudul *"Prosedur Audit Intern Persediaan Barang Dagangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV Makassar."*