

BAB II

TINJUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Audit

2.1.1.1. Pengertian Audit

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

Menurut Mulyadi (2015: 9), auditing merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria-kriteria yang telah ditentukan

Berdasarkan pengertian para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa audit adalah suatu proses sistematis yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk mendapatkan, mengumpulkan dan mengevaluasi secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, kemudian menyampaikan pendapatnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.1.2. Jenis Audit

Menurut Sukrisno Agoes (2004: 10), ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

1. *Management Audit* (Operasional Audit)
2. *Compliance Audit* (Pemeriksaan Ketaatan)
3. *Internal Audit* (Pemeriksaan Intern)
4. *Computer Audit*.

Keempat jenis audit pemeriksaan diatas akan dibahas dalam uraian berikut:

1. *Management Audit* (Operational Audit)

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

2. *Compliance Audit* (Pemeriksaan Ketaatan)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak ekstern (Pemerintah Bapepam, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain)

3. *Internal Audit* (Pemeriksaan Intern)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian *internal audit* perusahaan, baik terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP (Kantor Akuntan Publik). Internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan, karena pihak-pihak diluar perusahaan tidak independen.

4. *Computer Audit*

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akutansinya dengan menggunakan EDP (*Electronic Data Processing*) sistem.

2.1.2. Pengertian Audit Internal

Pengertian audit internal menurut Hiro tugiman (2002:11), “Suatu fungsi penilaian yang independen yang dibuat dalam suatu organisasi dengan tujuan untuk menguji dan mengevaluasi berbagai kegiatan organisasi yang dilaksanakan”.

Menurut Sawyer (2005:10), “Audit internal adalah sebuah penilaian yang sistematis dan objektif yang dilakukan auditor internal terhadap operasi dan kontrol yang berbeda-beda untuk menentukan apakah :

1. Informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan.
2. Risiko yang dihadapi perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisasi.
3. Peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima dan telah diikuti.
4. Kriteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi.
5. Sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis.
6. Tujuan organisasi telah dicapai secara efektif – semua dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan

manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggung jawabnya secara efektif”.

Menurut Konsersium Organisasi Profesi Audit Internal dalam Standar Profesi Audit Internal (SPAI,2004:5), “Audit Internal adalah kegiatan *assurance* dan konsultasi yang *indeopendent* dan objektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit Internal membantu organisasi untuk mencapai tuhuannya, melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan proses governance”.

Banyak definisi yang dikemukakan mengenai audit internal, yang pada intinya semua memandang audit internal sebagai satu fungsi yang independen yang memberikan pelayanan kepada organisasi dalam menilai sistem pengendalian internal suatu perusahaan.

Setiap definisi audit internal memuat suatu model audit internal tertentu, namun jika ada model audit internal yang dianggap paling baik, karena baik atau tidaknya model audit internal yang diterapkan diperusahaan tergantung kepada beberapa faktor, yaitu harapan dari organisasi, praktik-praktik profesional yang terbaik, perilaku dan sudut pandang dari kepala audit internal, kemampuan serta kapabilitas dari staf audit internal itu sendiri.

2.1.3. Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Internal

Secara umum tujuan dari audit internal adalah membantu manajemen menjalankan tugasnya, yaitu dengan menyediakan informasi tentang kelayakan dan keefektifan dari pengendalian internal perusahaan dan kualitas pelaksanaan aktivitas-aktivitas perusahaan. Untuk itu, audit internal akan melakukan analisis, penilaian dan mengajukan saran.

Tujuan audit internal menurut Hiro Tugiman (2000:11), “Membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggungjawab secara efektif. Untuk itu, audit internal akan melakukan analisis, penilaian dan mengajukan saran-saran. Tujuan dari pemeriksaan mencakup pula pengembangan, pengawasan yang efektif dengan biaya yang wajar”.

Menurut *Institute of Internal Auditor (IIA)* yang dikutip oleh Sawyer (2005:42),”Adanya internal audit adalah bertujuan untuk menentukan:

1. Apakah informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan.
2. Apakah resiko yang dihadapi oleh perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisir.
3. Apakah peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah diikuti.
4. Apakah kriteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi.

5. Apakah sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis.
6. Apakah tujuan organisasi telah dicapai secara efektif?.

Untuk mencapai tujuan tersebut, audit internal harus melakukan kegiatan-kegiatan berikut:

1. Menelaah dan menilai penerapan pengendalian internal dan pengendalian operasional memadai atau tidak serta mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang tidak terlalu mahal.
2. Memastikan ketaatan terhadap rencana dan prosedur yang telah ditetapkan manajemen.
3. Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk kecurangan, dan penyalahgunaan yang dapat merugikan masyarakat.
4. Memastikan bahwa pengelolaan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya.
5. Menilai suatu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan manajemen.
6. Memberikan saran perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka efisiensi dan efektivitas.

Konsersium Organisasi Profesi Audit Internal (SPAI,2004:8) menyatakan bahwa, “Tujuan, kewenangan dan Tanggungjawab fungsi audit internal harus dinyatakan secara formal dalam Charter Audit

Internal, konsisten dengan Standar Profesi Audit Internal (SPAI) dan mendapat persetujuan dari pemimpin dan Dewan Pengawas Organisasi”.

Ruang lingkup audit internal menurut *The Institute Of internal Auditors (IIA)* yang dikutip oleh Boyton et al (2001:983), adalah sebagai berikut:

“The scope of audit internal should encompass of the adequacy and effectiveness the organizations system of performance in carryng out assigned responsibilities: (1) reability and integrying of information, (2) compliance with policies, plans, procedures, laws, regulations and contracts, (3) safeguarding of asset, (4) economical and efficients use of resources, (5) accomplishment of established objectives and goals for operations programs”.

Definisi tersebut menyatakan bahwa ruang lingkup audit internal harus meliputi pengujian dan pengevaluasian terhadap kemandekan dan efektivitas sistem pengendalian internal perusahaan dan kualitas kerja berkaitan dengan tanggung jawab anggota organisasi, yang mencakup:

- a. Keadalan dan keutuhan informasi.
- b. Ketaatan dengan kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan serta kontrak.
- c. Perlindungan terhadap harta benda.
- d. Penggunaan sumber daya secara ekonomis dan efisien.
- e. Pencapaian tujuan perusahaan

2.1.4. Wewenang dan Tanggung jawab Audit Internal

Sesuai dengan tujuan audit internal tersebut diatas untuk mencapai tujuannya, auditor internal harus mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya secara jelas dan benar karena tanpa pengetahuan wewenang dan tanggung jawabnya audit internal tidak dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

Menurut Standar Profesi Akuntan Publik (2001:322.1), “Auditor internal bertanggung jawab untuk menyediakan jasa analisis dan evaluasi, memberikan keyakinan dan rekomendasi dan informasi lain kepada manajemen entitas dan bagian komisaris atau pihak lain yang setara wewenang dan tanggung jawabnya. Untuk memenuhi tanggung jawabnya tersebut auditor intern mempertahankan objektivitasnya dengan aktivitas yang diauditnya”.

Pimpinan audit internal bertanggung jawab untuk memperoleh persetujuan dari manajemen senior dan dewan terhadap dokumen tertulis dan yang formal, misalnya dalam anggaran dasar, untuk bagian audit internal. Anggaran dasar tersebut harus menjelaskan tentang tujuan bagian audit internal, menegaskan lingkup pekerjaan yang tidak dibatasi, dan menyatakan bahwa bagian audit internal tidak memiliki kewenangan atau tanggung jawab dalam kegiatan yang mereka periksa. Seperti yang tercermin dalam Standar Profesi Audit Internal (SPAI,2004:8), mengenai wewenang dan tanggung jawab audit internal adalah “Tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab fungsi audit internal

harus dinyatakan secara formal dalam Charter Audit Internal, konsisten dengan Standar Profesi Audit Internal (SPAI), dan mendapat persetujuan dari pimpinan dan Dewan Pengawas Organisasi”.

2.1.5. Fungsi Audit Internal

Fungsi audit internal menurut Mulyadi (2015), “(1) Pemeriksaan (audit dan penilaian terhadap efektivitas struktur pengendalian intern dn mendorong penggunaan struktur pengendalian intern yang efektif dengan biaya minimum. (2) Menentukan sampai seberapa jauh pelaksanaan kebijakan manajemen puncak dipatuhi. (3) Menentukan sampai sejauh mana kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dn dilindungi dari segala macam kerugian. (4) Menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian dalam perusahaan. (5) Memberikan rekomendasi perbaikan kegiatan-kegiatan perusahaan”.

Menurut Tugiman (2006:11),”Fungsi audit internal adalah suatu fungsi penilaian bebas dalam suatu organisasi, guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan untuk memberikan saran-saran kepada manajemen, agar tanggung jawan dapat dilaksanakan secara efektif.

Menurut Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:11), “Pegangung jawab fungsi audit internal harus mengelola fungsi audit internal secara efektif dan efisien untuk memastikan

bahwa kegiatan fungsi tersebut memberikan nilai tambah bagi organisasi”.

Dari uraian diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa secara singkat fungsi audit internal adalah sebagai alat bantu bagi manajemen untuk menilai efisiensi dan keefektifan pelaksanaan struktur pengendalian intern perusahaan, kemudian memberikan hasil yang berupa suatu saran atau rekomendasi dan memeberikan nilai tambah bagi manajemen yang akan dijadikan landasan untuk mengambil keputusan atau tindakan selanjutnya.

2.1.6. Program Audit Internal

Program audit internal merupakan perencanaan prosedur dan teknik-teknik pemeriksaan yang ditulis secara sistematis untuk mencapai tujuan pemeriksaan secara efisien dan efektif. Selain itu berfungsi sebagai alat perencanaan juga penting untuk mengatur pembagian kerja. Monitor jalannya kegiatan pemeriksaan, menelaah pekerjaan yang telah dilakukan.

Perencanaan penugasan menurut Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:15), “Auditor Internal harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup ruang lingkup, sasaran, waktu dan alokasi sumber daya.

a. Sasaran Penugasan

Sasaran untuk setiap penugasan harus ditetapkan.

b. Ruang Lingkup Penugasan

Agar sasaran tercapai maka fungsi audit internal harus mempunyai ruang lingkup penugasan yang memadai.

c. Alokasi Sumber Daya Manusia

Auditor internal harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai sasaran penugasan. Penugasan staff harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu dan ketersediaan sumber daya.

d. Program Kerja Penugasan

Auditor internal harus menyusun dan mendokumentasikan program kerja dalam rangka mencapai sasaran penugasan. Program kerja harus menetapkan prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan. Program kerja ini harus memperoleh persetujuan sebelum dilaksanakan. Perubahan atau penyesuaian atas program, kerja harus segera mendapat persetujuan.

Program audit yang dituangkan dalam Standar Profesi Audit Internal (SPAI,2004:15-16), adalah: “Program kerja harus menetapkan prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan. Program kerja ini harus memperoleh persetujuan sebelum dilaksanakan. Perubahan atau penyesuaian atas program kerja harus segera mendapat persetujuan”.

Menurut Amin Widjaja Tunggal (2005:33), “Program audit merupakan perencanaan prosedur dan teknik pemeriksaan yang ditulis secara sistematis untuk mencapai tujuan pemeriksaan secara efisien dan efektif”.

Dari beberapa definisi diatas mengenai program audit dapat diambil kesimpulan bahwa program audit mencakup seluruh kegiatan yang diperlukan untuk perencanaan dan pengorganisasian tipe dan jumlah audit, dan menyediakan sumber daya untuk melaksanakan audit secara efektif dan efisien dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Tujuan yang ingin dicapai dari adanya program audit, antara lain:

1. Memberikan bimbingan prosedural untuk melaksanakan pemeriksaan.
2. Memberikan daftar dan *checklist* pada saat pemeriksaan berlangsung, tahap demi tahap sehingga tidak ada satupun yang ketinggalan.
3. Merevisi program audit sebelumnya, jika ada perubahan-perubahan standar dan prosedur yang digunakan perusahaan.

Dengan membuat program audit maka akan mendapat berbagai kemudahan dalam pelaksanaan audit. Adapun keunggulan dari program audit antara lain:

- a. Penanggung jawab pelaksana audit tujuan tertentu jelas.
- b. Meratanya pembagian kerja diantara auditor.
- c. Program audit yang rutin hasilnya lebih baik dan menghemat waktu.

- d. Program audit memilih tujuan audit yang sangat penting saja.
- e. Program audit dapat digunakan sebagai pedoman pada tahun berikutnya.
- f. Program audit menampung usulan, telaah dan pandangan manajer atas mitra kerja.
- g. Program audit memberikan kepastian bahwa ketentuan umum akuntansi yang dianut atau diikuti.

Kelemahan program audit antara lain:

- a. Tanggung jawab audit pelaksanaan terbatas pada program audit saja.
- b. Sering menimbulkan hambatan untuk berpikiran kreatif dan membangun.
- c. Kegiatan audit menjadi monoton.

2.1.7. Pelaksanaan Audit

Menurut Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:16), “Dalam melaksanakan audit, auditor internal harus mengidentifikasi informasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan.

1. Mengidentifikasi Informasi

Auditor internal harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai sasaran penugasan.

2. Analisis dan Evaluasi

Auditor internal harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan pada analisis dan evaluasi yang tepat.

3. Supervisi penugasan

Setiap penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas dan meningkatnya kemampuan staff”.

Seperti dikemukakan oleh The Institute of Internal Auditor (IIA) yang dikutip oleh Boynton et al (2001:983). Pelaksanaan audit internal sebagai berikut: *“Audit work should include planning the audit, examining and evaluating information performance of audit work should include: (1)Planning the audit, (2)Examining and evaluation information, (3) Communicating result, (4) Following up”*.

Pengertian empat langkah kerja pelaksanaan audit internal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan harus di dokumentasikan dan mencakup sebagai berikut:

Menetapkan tujuan dan ruang lingkup pekerjaan, mendapatkan informasi mengenai aktivitas yang diperiksa, menentukan sumber-sumber yang penting dalam melaksanakan audit, mengkomunikasikan dengan pihak-pihak tertentu, melakukan survei langsung, menulis program audit, menentukan kapan, kepada siapa hasil audit dikomunikasikan, mendapatkan persetujuan dan perencanaan pekerjaan audit.

2. Menguji dan mengevaluasi informasi

Proses menguji dan mengevaluasi adalah sebagai berikut:

Mengumpulkan seluruh informasi yang berhubungan dengan tujuan dan ruang lingkup dikumpulkan, informasi harus cukup, kompeten, relevan dan berguna sebagai dasar untuk memberikan rekomendasi dan temuan-temuan audit, prosedur audit termasuk teknik pengujian dan sampel harus dipilih, proses pengumpulan analisis dan interpretasi serta dokumentasi harus diawasi untuk memelihara objektivitas, kertas kerja harus disiapkan oleh auditor internal dan ditelaah oleh manajemen bagian audit internal.

3. Audit internal harus melaporkan audit

Laporan ditulis setelah pekerjaan audit selesai, audit internal harus mendiskusikan kesimpulan-kesimpulan dan rekomendasi-rekomendasi dengan pihak manajemen, laporan harus objektif dan jelas, ringkas, konstruktif dan pernyataan keberhasilan pelaksanaan disertai tindakan koreksi, laporan menyatakan tujuan, ruang lingkup dan hasil penelitian.

4. Tindak lanjut

Pekerjaan audit internal tidak berakhir sampai dikeluarkannya laporan hasil audit, tetapi terus berlanjut dengan memonitor untuk menentukan apakah tindakan yang tepat telah diambil dan dilaksanakan sebagaimana diungkapkan dalam temuan-temuan dan saran-saran audit didalam laporan akhir audit.

2.1.8. Laporan Hasil Audit Internal

Laporan hasil audit merupakan tahap paling penting dari seluruh proses audit internal, karena dalam laporan audit auditor internal menuangkan seluruh pekerjaannya dan merupakan realisasi serta tanggung jawab auditor internal untuk menginformasikan hasil pengukuran aktivitas perusahaan kepada pihak yang berwenang.

Menurut AA. Arens, R.J. Elder, M.S. Beasley (2008:6), "Tahap terakhir dalam proses audit adalah menyiapkan laporan audit (*audit report*), yang menyampaikan temuan-temuan auditor kepada pemakai". Laporan seperti ini memiliki sifat berbeda-beda, tetapi semuanya harus memberi tahu para pembaca tentang derajat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. Laporan juga memiliki bentuk yang berbeda dan dapat bervariasi mulai dari jenis yang sangat teknis yang biasanya dikaitkan dengan audit laporan keuangan hingga laporan lisan yang sederhana dalam audit operasional atas efektivitas suatu departemen kecil.

Menurut Sukrisno Agoes (2004:236), "Sebagai hasil dari pekerjaannya, internal auditor harus membuat laporan kepada manajemen. Laporan tersebut merupakan suatu alat dan kesempatan bagi internal auditor untuk menarik perhatian manajemen dan membuka mata manajemen mengenai manfaat dari *Internal Audit Departemen* (IAD), apa saja yang sudah dan dapat dikerjakan IAD, hal penting apa saja yang terjadi di perusahaan dan memerlukan perhatian dan tindakan

dari manajemen. Untuk itu IAD harus menyampaikan laporan yang objektif, jelas, singkat dan padat, membangun, serta tepat waktu”.

Hal-hal yang berkaitan dengan pelaporan hasil audit internal menurut Hiro Tugiman (2006:68) :

- a. Laporan tertulis yang ditanda tangani haruslah dikeluarkan setelah pengujian terhadap pemeriksaan (*audit examination*) selesai dilakukan.
- b. Pemeriksaan internal audit harus terlebih dahulu mendiskusikan berbagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat, sebelum mengeluarkan laporan akhir.
- c. Suatu laporan harus objektif, jelas, singkat, konstruktif, dan tepat waktu.
- d. Laporan haruslah mengemukakan tentang maksud, lingkup, dan hasil pelaksanaan pemeriksaan dan apabila dipandang perlu, laporan harus pula berisikan pernyataan tentang pendapat pemeriksa.
- e. Laporan-laporan dapat mencantumkan berbagai rekomendasi bagi berbagai perkembangan yang mungkin dicapai, pengakuan terhadap kegiatan yang dilaksanakan secara luas dan tindakan korektif.
- f. Pandangan dari pihak yang diperiksa tentang berbagai kesimpulan atau rekomendasi dapat pula dicantumkan dalam laporan pemeriksaan.

- g. Pimpinan audit internal atau staff yang ditunjuk harus mereview dan menyetujui laporan pemeriksaan akhir sebelum laporan tersebut dikeluarkan dan menentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.

Dalam mengkomunikasikan hasil audit, auditor internal harus melaporkannya secara tepat waktu baik secara tertulis ataupun dengan cara lisan. Laporan tersebut harus disampaikan secara akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan tepat waktu. Dan sebaiknya didalam laporan hasil audit tersebut mencakup sasaran dan lingkup penugasan, simpulan, rekomendasi, dan rencana tindakannya. Sebagaimana tertuang dalam Standar Profesi Audit Internal (SPAI,2004:16),”Auditor internal harus mengkomunikasikan hasil penugasannya secara tepat waktu. Komunikasi harus mencakup sasaran dan lingkup penugasan, simpulan, rekomendasi, dan rencana tindakannya. Komunikasi yang disampaikan baik secara tertulis maupun lisan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu. Penanggung jawab fungsi audit internal harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada pihak yang berhak”.

2.1.9. Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan suatu komponen yang sangat penting dalam kegiatan operasional, baik untuk perusahaan dagang maupun

untuk perusahaan manufaktur. Tanpa adanya persediaan maka perusahaan dagang tidak akan dapat beroperasi. Tingginya jumlah persediaan dapat memenuhi semua kebutuhan konsumen, namun jumlah persediaan yang tinggi dapat menghambat kegiatan perusahaan dan tidak dapat dilakukan perputaran modal. Namun sebaliknya jumlah persediaan terlalu kecil akan membuat perusahaan tidak mampu memenuhi kebutuhan konsumennya. Perusahaan harus dapat memperhitungkan jumlah persediaan yang dimiliki dalam jumlah yang optimum, tidak terlalu banyak dan juga tidak terlalu sedikit karena akan mempengaruhi tingkat keuntungan perusahaan.

Menurut Warren Reeve (2008:452), “Persediaan juga didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemeberian jasa”

Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan/proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi (Prasetyo,2006:65)

Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, bahan dalam proses yang dimiliki perusahaan dagang dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut. Dimana bahwa persediaan merupakan

suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain (Rudianto,2008:236).

Menurut Sukrisno Agoes (2012:228), persediaan adalah aset:

1. Yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, atau
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan dapat diartikan sebagai salah satu jenis aktiva yang relatif aktif perubahannya dan bagi perusahaan umumnya persediaan merupakan bagian terbesar dari aktiva lancar, yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali atau barang yang akan dikonsumsi dalam proses produksi.

2.1.10. Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan

Pencatatan terhadap persediaan adalah penting dan harus dilakukan secara wajar dan konsisten. Metode pencatatan yang digunakan hendaknya dapat menggambarkan jumlah persediaan setiap saat.

Menurut La Midjan (2001:154), “Bahwa berdasarkan cara pencatatan dan waktu pencatatan dibagi atas:

1. *Perpetual Inventory System.*

Dalam hal ini, pencatatan persediaan dilaksanakan setiap waktu, baik terhadap pemasukan maupun pengeluaran. Sistem ini dilaksanakan terutama untuk barang-barang yang bernilai agak tinggi atau dicatat terutama pemakaiannya dan pengeluarannya dari gudang.

2. *Periodical (Physical) Inventory System.*

Pencatatan atas transaksi persediaan hanya untuk pembelian. Pemakaian tidak dicatat dan biasanya tidak menggunakan bin pemakaian atau pengeluaran barang. Pada akhir tahun diadakan inventarisasi fisik untuk mengetahui sisa persediaan. Selisihnya sebagai pemakai atau pengeluaran dimasukkan ke harga pokok penjualan atau produksi. Metode ini sangat tepat untuk barang-barang bernilai rendah atau secara teknis sulit untuk dicatat pemakaian atau pengeluarannya, misalnya peniti, baut, dan lain-lain”.

Dari kedua metode pencatatan persediaan dapat ditarik kesimpulan bahwa metode yang dapat menggambarkan jumlah persediaan setiap saat adalah metode perpetual, karena metode pencatatan atau transaksi persediaan dilakukan setiap saat, baik pemasukannya maupun pada saat pengeluarannya.

Sistem pencatatan secara perpetual, mutasi persediaan selalu dicatat dalam perkiraan persediaan yang bersangkutan pada saat mutasi terjadi. Sehingga posisi persediaan selalu dapat diketahui setiap saat melalui catatan yang ada tanpa perlu melakukan perhitungan fisik

terlebih dahulu. Sehingga penggunaan sistem pencatatan ini akan memudahkan dalam perencanaan dan pengendalian persediaan.

Dalam melakukan penilaian terhadap persediaan, ada bermacam-macam metode yang dapat dipergunakan sebagaimana dinyatakan dalam Standar Akuntansi Keuangan (2005:14,4), bahwa “Biaya persediaan harus dihitung dengan menggunakan rumus biaya masuk pertama (FIFO), rata-rata tertimbang (*Weighted Average Cost Method*), atau terakhir keluar pertama (LIFO)

Dengan demikian prosedur harga pokok penentuan nilai persediaan pasar perusahaan dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. FIFO (*First In First Out*)

Barang pertama yang dibeli adalah barang pertama yang digunakan (dalam perusahaan manufaktur) atau dijual (pada perusahaan dagang). Dalam semua kasus FIFO, persediaan dan harga pokok penjualan akan sama pada akhir bulan terlepas apakah menggunakan sistem persediaan perpetual ataupun periodik.

2. LIFO (*Last In First Out*)

Menandinkan (*matches*) biaya dari barang-barang yang paling akhir dibeli terhadap pendapatan. Jika digunakan sistem periodik maka akan diasumsikan bahwa biaya dari total kuantitas yang terjual atau dikeluarkan selama satu bulan berasal dari pembelian paling akhir. Jika digunakan dalam sistem perpetual

baik kuantitas maupun dalam nilai uang, akan menghasilkan persediaan akhir dan harga pokok penjualan yang berbeda.

3. WACM (*Weight Avarage Cost metgod*)

Didasarkan atas asumsi bahwa harga pokok harus dibebankan ke pendapatan menurut harga rata-rata tertimbang per unit dari barang-barang yang dijual, harga pokok rata-rata tertimbang per unit ini digunakan juga untuk menentukan harga poko barang yang masuk ada dalam persediaan.

Tidaklah menjadi soal metode mana yang akan dipilih oleh suatu perusahaan, akan tetapi metode tersebut harus digunakan secara konsisten dari periode ke periode.

2.1.11.Pengendalian Internal Persediaan

Pengendalian intern persediaan harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan peusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian intern persediaan yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Menurut Hery (2009), “Pengendalian intern atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima. Secara luas komponen pengendalian intern pada persediaan meliputi pengarah arus dan penanganan barang mulai dari penerimaan, penyimpanan, sampai saat barang-barang yang siap untuk dijual”.

Menurut Warren (2000:351), “Pengendalian internal persediaan sangat penting dilaksanakan, sebab persediaan merupakan aset yang terbesar didalam perusahaan dan pusat dari aktivitas didalam perusahaan. Kesalahan dalam penilaian persediaan dapat menyebabkan penyajian laporan keuangan pun salah. Selain itu pengendalian internal persediaan penting dilaksanakan sebab didalam persediaan sangat rawan terjadinya kesalahan baik itu yang disebabkan oleh faktor eksternal, seperti kecurian, bencana, ataupun faktor dari internal yang disebabkan oleh karyawan”.

2.1.12. Komponen Pengendalian Internal

Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) dalam SAS (*Statement on Auditing Standards*) No. 78 yang terdapat dalam standar Profesi Publik menyatakan bahwa, “Komponen pengendalian internal terdiri dari:

1. Lingkungan pengendalian.
2. Penilaian resiko.
3. Informasi dan komunikasi.

4. Aktivitas pengendalian.

5. Pengawasan”.

Penjelasan dari pernyataan diatas adalah:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian intern adalah hal yang mendasar dalam komponen pengendalian intern. Lingkungan terdiri dari tindakan, kebijakan, prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan dewan komisaris, dan pemilik suatu satuan usaha tersebut (Alvin A Arens dan James K Loebecke,2000:261). Dari pengertian lingkungan pengendalian intern tersebut, dapat diketahui bahwa efektifitas pengendalian dalam suatu organisasi terletak pada sikap manajemen. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern lainnya yang membentuk disiplin dan struktur dalam organisasi.

Menurut Hall Singleton (2007:28), “Lingkungan pengendalian memiliki beberapa elemen penting diantaranya yaitu:

a. Falsafah dan gaya manajemen operasi.

Falsafah manajemen adalah seperangkat bagi perusahaan dan karyawan. Falsafah merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan oleh perusahaan. Manajemen, melalui aktivitasnya memberikan

tanda yang jelas kepada pegawai tentang pentingnya pengendalian. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilakukan.

b. Struktur organisasi.

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood dalam buku sistem informasi akuntansi (2003:174), “Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan”. Struktur organisasi formal biasanya digambarkan dalam suatu bagan organisasi. Bagan organisasi ini menunjukkan garis arus komunikasi dalam organisasi.

Menurut Richard L. Daft yang diterjemahkan oleh Edward Tanujaya (2007:19), “Struktur organisasi yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Spesialisasi aktivitas
2. Standarisasi aktivitas
3. Koordinasi aktivitas
4. Setralisasi aktivitas
5. Ukuran unit kerja

c. Komite audit.

Dewan komisaris yang efektif adalah yang independen dari manajemen dan anggota-anggotanya aktif menilai aktivitas manajemen. Komite audit biasanya dibebani tanggung jawab mengenai laporan keuangan, mencakup struktur pengendalian intern, dan ketaatan terhadap peraturan dan undang-undang. Komite audit harus memelihara komunikasi langsung yang terus menerus, baik antar dewan komisaris dengan auditor internal maupun eksternal, agar pengendalian intern menjadi lebih efektif.

d. Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab.

Disamping aspek komunikasi informal, metode komunikasi formal mengenai wewenang dan tanggung jawab dan masalah sejenis yang berkaitan dengan pengendalian juga sama pentingnya. Hal ini mencakup cara-cara seperti memo dari manajemen tentang pentingnya pengendalian dan masalah yang berkaitan dengan pengendalian dan masalah yang berkaitan dengan pengendalian organisasi formal dan rencana operasi, deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait, dan dokumen kebijakan yang menggambarkan perilaku pegawai seperti perbedaan kepentingan dan kode etik perilaku formal.

e. Metode Pengendalian Manajemen.

Metode pengendalian manajemen merupakan metode yang digunakan manajemen untuk memantau aktivitas setiap fungsi dan anggota organisasi. Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2003:178), “Metode-metode pengendalian manajemen terdiri dari teknik-teknik yang digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan instruksi dan tujuan-tujuan operasi kepada bawahan dan untuk mengevaluasi hasil-hasilnya”.

f. Fungsi Audit Intern.

Fungsi audit intern dibuat dalam satuan usaha untuk memantau efektivitas kebijakan dan prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian. Untuk meningkatkan keefektifan fungsi audit intern, adanya staf audit intern yang independen dari bagian informasi dan akuntansi menjadi penting, dan melapor kepada tingkat manajemen yang lebih tinggi dalam organisasi, baik manajemen puncak atau komite audit dari dewan direksi dan komisaris.

g. Praktek dan Kebijakan Karyawan.

Tujuan pengendalian intern dapat dicapai melalui serangkaian tindakan manusia dalam organisasi,

maka anggota organisasi merupakan elemen yang paling penting dalam struktur pengawasan intern. Tujuan pengendalian intern harus dipandang relevan dengan individu yang menjalankan pengendalian tersebut.

Oleh karena pentingnya perusahaan memiliki pegawai yang jujur dan kompeten, maka perusahaan perlu memiliki kebijakan dan prosedur yang baik dalam penerimaan pegawai, pengembangan kompetensi karyawan, penilaian prestasi, dan pemberian kompensasi atau prestasi mereka.

h. Pengaruh Ekstern

Pengaruh ekstern adalah pengaruh yang ditetapkan dan dilakukan oleh pihak luar suatu perusahaan, yang mempengaruhi suatu operasi dan praktek perusahaan. Hal ini meliputi pemantauan dan kepatuhan terhadap persyaratan yang ditetapkan badan legislative dan instansi yang mengatur. Pengaruh ini dapat meningkatkan kesadaran dan sikap manajemen terhadap perilaku dan pelaporan operasi perusahaan, serta dapat juga mendesak manajemen untuk menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian intern.

2. Penilaian Resiko

Menurut Hall Singleton (2007:29), “Perusahaan harus melakukan penilaian resiko (*risk assesment*) untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko yang berkaitan dengan laporan keuangan”. Penilaian resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan dan desain serta implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum untuk mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. Tujuan manajemen mengadakan penilaian resiko adalah untuk menemukan bagaimana cara mengatasi resiko yang telah diidentifikasi.

3. Informasi dan Komunikasi

Menurut Mulyadi dalam bukunya Auditing (2015:179), “ Sistem akuntansi yang efektif adalah sistem akuntansi yang dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa transaksi dicatat atau yang terjadi adalah:

- a. Sah,
- b. Telah diotorisasi,
- c. Telah dicatat,
- d. Telah dinilai secara wajar,
- e. Telah digolongkan secara wajar,
- f. Telah dicatat dalam periode seharusnya,
- g. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar”.

Komunikasi menyangkut penyampaian informasi kepada semua yang terlibat dalam pelaporan keuangan agar mereka memahami bagaimana aktivitasnya berhubungan dengan pekerjaan orang lain, baik didalam organisasi maupun diluar organisasi. Pedoman kebijakan, pedoman akutansi dan pelaporan keuangan, daftar akutansi dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam struktur pengendalian intern.

4. Aktivitas Pengendalian

Hall Singleton (2007:32), “Aktivitas pengendalian (*control activity*) adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilakukan untuk menangani berbagai resiko yang telah diidentifikasi perusahaan”.

Menurut Hall Singleton (2007:33-38), “Aktivitas pengendalian dapat dikategorikan dalam beberapa aktivitas diantaranya:

1. Otorisasi transaksi.
2. Pemisahan tugas.
3. Catatan akutansi.
4. Pengendalian akses.
5. Verifikasi independen”.

5 Pengawasan.

Pengawasan (*monitoring*) adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus. Pemantauan dilaksanakan oleh orang yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat. Tujuannya adalah untuk menentukan apakah pengawasan intern telah beroperasi sebagaimana yang telah diperbaiki sesuai dengan perubahan keadaan. Pemantauan dapat dilakukan oleh suatu bagian khusus yang disebut dengan bagian pemeriksaan intern (*audit internal*).

2.1.13. Efektivitas

Pengertian efektivitas dan efisiensi menurut Sukrisno Agoes dan Jan Hoesada (2009: 154) dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Efektivitas dimaksud bahwa produk akhir suatu kegiatan operasi telah mencapai tujuannya baik ditinjau dari segi kualitas hasil kerja, kuantitas hasil kerja, maupun batas waktu yang ditargetkan.
- b. Efisiensi berarti bertindak dengan cara yang dapat meminimalkan kerugian atau pemborosan sumber daya dalam melaksanakan atau menghasilkan sesuatu.

Efektivitas dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Pengukuran efektivitas terlebih

dahulu harus ditetapkan tujuan (keluaran yang ingin dicapai). Tujuan ini merupakan kriteria efektivitas pelaksanaan kegiatan.

Metode kerja yang baik akan dapat memandu proses operasi berjalan dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki perusahaan. Maksud efektivitas dalam persediaan adalah kemampuan manajemen dalam melakukan pengendalian internal atas persediaan barang dagang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

2.1.14. Pengujian Substantif atas Persediaan

Tujuan utama pengujian substantif terhadap persediaan adalah untuk memberikan bukti nyata dari keberadaan dan penilaian persediaan. Pengujian fisik (stock taking), pengujian ringkasan dan pengujian harga. Menurut Mulyadi dalam buku auditing tujuan pengujian substantif atas saldo persediaan adalah:

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan persediaan.

Sebelum melakukan pengujian substantif terhadap kewajaran saldo persediaan yang dicantumkan di neraca, seorang auditor harus memperoleh keyakinan mengenai ketelitian dan keandalan catatan akuntansi yang mendukung informasi persediaan yang disajikan di neraca. Untuk itu auditor melakukan rekonsiliasi antara saldo persediaan yang dicantumkan di neraca dengan saldo persediaan di

buku besar (jika klien menggunakan voucher system dengan basis waktu), jurnal pengeluaran kas atau check register (jika klien menggunakan voucher system dengan basis tunai), jurnal pemakaian bahan baku, jurnal, dan buku pembantu persediaan.

2. Membuktikan asersi keberadaan persediaan yang dicantumkan di neraca dan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan persediaan.

Dalam hubungannya dengan pengujian substantif terhadap persediaan, salah satu tujuan auditnya adalah untuk membuktikan asersi keberadaan persediaan yang dicantumkan di neraca dan kejadian transaksi yang berkaitan dengan persediaan. Untuk membuktikan asersi tersebut, auditor melakukan pengujian substantif berikut:

- a. Prosedur analitik
 - b. Pemeriksaan bukti pendukung transaksi yang berkaitan dengan persediaan.
 - c. Pengujian pisah batas transaksi yang berkaitan dengan persediaan.
 - d. Pengamatan terhadap perhitungan fisik persediaan
 - e. Konfirmasi persediaan yang berada ditangan pihak luar
3. Membuktikan asersi kelengkapan transaksi yang berkaitan dengan sediaan yang dicatat dalam catatan akuntansi dan kelengkapan saldo sediaan yang disajikan dineraca.

4. Membuktikan asersi hak kepemilikan klien atas persediaan yang tercantum di neraca.
5. Memberikan asersi penilaian persediaan yang dicantumkan di neraca.
6. Membuktikan asersi penyajian dan pengungkapan persediaan di neraca

2.2. Penelitian Terdahulu

1. Gadhis Paramitha, H, Eddy Soegiarto K dan Imam Nazarudin Latif dalam “Audit Internal atas Persediaan Barang Dagangan pada PT. Nusantara Indah KIA Mobil Samarinda” (2014). audit internal persediaan barang dagangan bertujuan untuk menilai sistem pengendalian intern persediaan serta tahu penilaian persediaan dan penyajian persediaan apakah telah dinilai dan disajikan dengan wajar berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum berlaku di Indonesia. As untuk hipotesis yang diajukan adalah diduga bahwa persediaan barang dagangan di PT Nusantara Indah KIA Mobil Samarinda belum dinilai dan disajikan prinsip akuntansi yang cukup umum diterima berlaku di Indonesia. To melaksanakan audit persediaan, alat analisis yang digunakan untuk prosedur audit persediaan yang terdiri dari prosedur pemeriksaan uji kepatuhan (menggunakan kuesioner pengendalian internal dan persediaan tes untuk transaksi penjualan) dan prosedur pemeriksaan substantif

(mengamati cek persediaan perusahaan, meminta daftar inventaris akhir dan memeriksa apakah penyajian persediaan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima secara umum yang berlaku di Indonesia) .Dari pembahasan analisis pengendalian internal diketahui bahwa di PT Nusantara Indah KIA Mobil Samarinda adalah effective untuk persediaan, persediaan barang dagang yang diselenggarakan oleh PT Nusantara Indah KIA Mobil Samarinda actually ada di gudang dan tidak ada persediaan fiktif, dan metode persediaan dikenal penilaian yang digunakan oleh PT Nusantara Indah KIA Mobil Samarinda adalah metode rata-rata dan diterapkan secara konsisten setiap periode, sehingga penilaian yang tidak menyimpang dari prinsip akuntansi yang berlaku umum berlaku dalam hasil Indonesia. Overall dari analisis dan pembahasan, itu diakui bahwa hipotesis given ditolak karena penilaian dan penyajian persediaan barang dagangan di PT Nusantara Indah KIA Mobil Samarinda memiliki berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum yang wajar yang berlaku di Indonesia. Based pada fakta-fakta di atas, menyarankan kepada perusahaan untuk mempertahankan akurasi, dan menjaga akurasi yang konsisten dalam penilaian dan presentasi persediaan barang dagangan.

2. Rusyda Ainuni dalam “Audit Internal atas Persediaan Barang Dagang untuk Menilai Keefektifan Pengendalian Internal Penelitian Persediaan Barang Dagang pada CV. Artha Jogjakarta” (2012).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengevaluasi keefektifan sistem pengendalian internal persediaan barang dagang pada CV. Artha Jogjakarta khususnya untuk aktivitas penghitungan fisik sediaan. Evaluasi tersebut dilakukan pada beberapa aspek seperti: fungsi yang terkait, dokumen, catatan akuntansi, aktivitas pengendalian pada tahap penghitungan fisik, aktivitas pengendalian pada tahap kompilasi, aktivitas pengendalian pada tahap penentuan kos, dan aktivitas pengendalian pada tahap penyesuaian. Maka dari itu dilakukan tindakan Audit Internal atas Persediaan Barang Dagang untuk Menilai Keefektifan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang pada CV. Artha Jogjakarta. Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang membuat analisis sistem, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi, observasi, dan wawancara. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif yang dilakukan dengan mendeskripsikan penilaian keefektifan pada aktivitas penghitungan fisik sediaan barang dagang dengan elemenelemen seperti: kondisi, kriteria, sebab, dan akibat. Selain itu juga dilakukan uji pengendalian dengan menggunakan metode Attribute Sampling. Attribute Sampling memilih secara acak dari seluruh anggota populasi, dengan alat kuantitatif memakai metode Fixed-Sample-Size-Attribute Sampling. Berdasarkan hasil penelitian

diketahui bahwa pengendalian internal persediaan barang dagang khususnya pada aktivitas penghitungan fisik sediaan pada CV. Artha Jogjakarta belum berjalan secara efektif. Hal ini disebabkan oleh beberapa kelemahan berikut, antara lain: fungsi yang terkait dengan aktivitas penghitungan fisik adalah fungsi gudang dan fungsi akuntansi biaya, tidak adanya kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak, tidak ada pemisahan antara fungsi penghitung dan pengecek, tidak ada pengecekan independen pada laporan stock opname, dan tidak terdapat otorisasi berupa tanda tangan pada laporan stock opname yang dihasilkan. Selanjutnya dari pengujian pengendalian yang dilakukan dapat diketahui bahwa pengendalian internal aktivitas penghitungan fisik sediaan barang dagang CV. Artha Jogjakarta belum berjalan secara efektif, hal ini berdasarkan dari hasil uji kepatuhan menunjukkan AUPL>DUPL dengan AUPL sebesar 50% dan DUPL sebesar 10%. Berdasarkan temuan kelemahan-kelemahan ini, kemudian diajukan beberapa saran yang dapat digunakan sebagai masukan bagi perusahaan dalam memperbaiki sistem pengendalian internal persediaan barang dagangnya di masa yang akan datang.