



Sumber : PT Polaris Sapta Manggala

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 5.1. DESKRIPSI HASIL PENELITIAN

Audit internal pada PT Polaris Sapta Manggala dilaksanakan oleh bagian audit internal yang disebut dengan IC (Internal Control) atau pemeriksa intern. Dalam hal ini penulis mengumpulkan data dan membahas tentang hal-hal yang berhubungan dengan audit internal atas persediaan barang dagang pada perusahaan, antara lain: tujuan audit internal, tanggung jawab dan wewenang audit internal, program kerja audit internal, laporan hasil dan tindak lanjut audit internal.

Adapun program kerja audit internal atas persediaan pada PT Polaris Sapta Manggala adalah:

1. Memeriksa data persediaan pada perusahaan.
2. Memeriksa kebenaran kuantitas fisik persediaan yang ada digudang
3. Memeriksa penyebab dari temuan yang ada

Pelaksanaan audit internal dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

1. Tahap perisapan pemeriksaan
  - a. Penetapan penugasan
  - b. Pemberitahuan audit
  - c. Penelitian terdahulu (hasil audit terakhir yang dilakukan)
2. Tahap pengujian pengendalian intern
  - a. Pengujian terhadap kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang
  - b. Pengujian terhadap sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang
3. Tahap pemeriksaan lanjutan
  - a. Penelaahan kebijakan yang telah ditetapkan

- b. Pengembangan temuan
  - c. Saran/rekomendasi
4. Tahap pelaporan
    - a. Penyusunan daftar laporan hasil audit
    - b. Review laporan hasil audit
    - c. Penyusunan laporan hasil audit
    - d. Pennyampaian kepada manajer dan direktur
  5. Tahap tindak lanjut hasil pemeriksaan

## **5.2. Lingkungan Pengendalian**

Pengendalian intern PT. Polaris Sapta Manggala terhadap persediaan barang dagangan dapat dijelaskan berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian dibawah ini:

1. Falsafah dan Gaya Manajemen Operasi

Falsafah manajemen merupakan aktivitas yang memberikan parameter bagi perusahaan dan karyawan tentang pentingnya pengendalian. Pada PT Polaris Sapta Manggala, falsafah manajemen dikondisikan dengan adanya suatu keyakinan oleh manajemen puncak untuk menciptakan hubungan bisnis yang baik. Dalam hal ini semua karyawan ditekankan untuk bertindak dan bersikap jujur kepada konsumen, supplier dan semua pihak yang berhubungan dengan perusahaan. Hal ini sangat penting karena PT Polaris Sapta Manggala merupakan perusahaan yang sedang berkembang, yang pendapatan utamanya berasal dari

penjualan produk-produk elektronik pemanas air. Selain itu, kepuasan pelayanan kepada pelanggan juga perlu diperhatikan.

Gaya operasi manajemen PT Polaris Sapta Manggala menekankan pentingnya laporan-laporan dari pihak bawahan, yang meliputi target-target yang telah disusun. Hal ini dilakukan untuk memenuhi target yang ditetapkan kantor pusat di Jakarta, serta alat pengendalian dalam menjalankan kegiatan perusahaan.

## 2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun secara sederhana, yang terdiri dari fungsi pemasaran, fungsi keuangan, bagian servis serta bagian gudang. Penyusunan struktur organisasi ini bersifat sementara karena PT Polaris Sapta Manggala adalah perusahaan berkembang dan sedang melakukan pembenahan sehingga pembagian tugas dan wewenang masih belum baik dan terjadi perangkapan tugas. Hal ini mengakibatkan pengendalian belum dapat dilakukan dengan baik di PT Polaris Sapta Manggala.

## 3. Komite Audit

PT Polaris Sapta Manggala mempunyai komite audit dan direktur. Komite audit dan direktur berkedudukan di Jakarta, yang pada saat-saat tertentu atau minimal satu kali dalam setaun mengadakan pemeriksaan terhadap jalannya operasional dan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh manajemen pusat dan cabang.

## 4. Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan pengembangan dari struktur organisasi, yang secara garis besar diwujudkan dalam bentuk pemisahan fungsi-fungsi. Pemisahan fungsi pada PT Polaris Sapta Manggala belum berjalan dengan baik dimana masih adanya perangkapan tugas pada bagian persediaan.

#### 5. Metode Pengendalian Manajemen

Metode manajemen merupakan metode yang digunakan oleh manajemen untuk memantau aktivitas setiap fungsi dan anggota organisasi. Untuk tujuan pengendalian persediaan barang dagang, PT Polaris Sapta Manggala menggunakan metode pengendalian manajemen dengan teknik pertimbangan manajemen dan rasio perputaran persediaan.

#### 6. Fungsi Audit Internal

PT Polaris sapta Manggala tidak mempunyai auditor internal, tetapi kantor pusat mengirimkan auditor internal ke kantor cabang surabaya, secara berkala satu kali dalam setahun ataupun sewaktu-waktu. Audit internal ini bertugas untuk meminta laporan keuangan tahunan serta menilai kewajarannya. Jika dalam penyajian laporan keuangan tersebut ditemukan penyelewengan atau kecurangan, maka temuan audit tersebut akan dilaporkan kepada pimpinan.

#### 7. Praktek dan Kebijakan Karyawan

Penerimaan pegawai atau staff di PT Polaris Sapta Manggala ini ditangani oleh bagian umum, sedangkan untuk pencatatan dan

penyimpanan data pegawai dikelola oleh bagian administrasi sales tapi sebelum di simpan oleh bagian administrasi sales data pegawai akan dikirimkan ke kantor pusat Jakarta terlebih dahulu untuk mendapatkan persetujuan. Apabila perusahaan membutuhkan pegawai atau staff, maka perusahaan akan membuat iklan lowongan dimedia massa dengan menentukan syarat-syarat tertentu untuk kualifikasi pekerjaan yang dibutuhkan.

#### 8. Pengaruh Ekstern

Selain pengendalian manajemen diatas, PT Polaris Sapta Manggala juga mempertimbangkan pengaruh eksternal, yaitu dengan adanya produk pemanas air yang diperjualbelikan oleh perusahaan kompetitor. Hal ini dapat diketahui dengan melakukan evaluasi terhadap laporan analisa pasar yang dibuat oleh sales.

### **5.3. Penilaian Resiko Persediaan Barang Dagang**

PT. Polaris Sapta Manggala menilai persediaan pemanas airnya dengan cara FIFO. Jadi apabila barang persediaan digudang menipis dan sudah mencapai minimum stok maka kepala gudang akan memberikan informasi kepada administrasi sales untuk melakukan permintaan barang ke kantor pusat Jakarta. Hal ini dilakukan untuk meminimalis penumpukan barang yang banyak di gudang yang akan beresiko terhadap kerusakan pada unit akibat penyimpanan.

### **5.4. Informasi dan Komunikasi Persediaan Barang Dagangan**

Sistem informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan transaksi pemesanan, penerimaan, perhitungan, dan pengeluaran persediaan barang dagang melibatkan beberapa fungsi terkait, prosedur yang harus diikuti, dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas laporan sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

Pengendalian terhadap barang dagang biasanya dianggap merupakan bagian dari siklus penjualan dan penerimaan kas. Dalam hal ini PT. Polaris Sapta Manggala membuat kebijaksanaan terhadap sistem penjualan tunai, penjualan kredit dan sistem penjualan konsinyasi. Berikut ini akan dijelaskan sistem informasi dan komunikasi yang terkait dengan sistem penjualan dan penerimaan kas.

#### 1. Sistem penjualan tunai

Penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan cara pelanggan melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang diberikan oleh perusahaan kepada pelanggan. Jika terjadi penjualan maka pelanggan mendapat potongan sebesar 3%.

Dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah:

- Faktur penjualan tunai, yaitu faktur yang menunjukkan penjualan tertentu mencakup jumlah penjualan, syarat-syarat penjualan dan tanggal penjualan
- Sales order, yaitu permohonan barang dagangan oleh pelanggan yang diisi menurut kebutuhan pelanggan

- Surat jalan, yaitu formulir yang menunjukkan nama produk, ditujukan ke bagian pengiriman untuk diantarkan ke tujuan pelanggan
- Kas bon penerimaan kas, yaitu semacam daftar uang tunai dan dokumen bank (seperti cek, bilyet giro, dan lain-lain) yang merupakan laporan jumlah yang diterima oleh kasir untuk selanjutnya disetor ke bank

## 2. Sistem penjualan kredit

Pesanan penjualan kredit dapat dilakukan melalui office sales dan administrasi sales atau kepala cabang, atau juga melalui SPB (sales promotion boy) berdasarkan prinsipal yang diwakili. Dokumen yang dipergunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

- Sales order, yaitu permohonan barang dagangan oleh pelanggan yang diisi menurut kebutuhan pelanggan
- Faktur penjualan kredit, yaitu faktur yang menunjukkan penjualan kredit tertentu yang mencakup jumlah penjualan, syarat pembayaran n/30, tanggal penjualan dan lain-lain
- Memo kredit, dikeluarkan jika terjadi pengambilan barang.

## 5.5. Aktivitas Pengendalian

Setiap perusahaan berusaha untuk memastikan bahwa pengendalian internal yang diterapkan pada perusahaannya akan berjalan dengan baik. Dalam setiap proses kerja perusahaan harus ada pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas serta terpisah untuk setiap bagian agar pelaksanaan kegiatan mulai dari



awal hingga akhir dapat dilaksanakan oleh satu orang atau satu bagian yang sesuai dengan tugasnya. Aktivitas pengendalian persediaan barang dagang pada PT Polaris Sapta Manggala meliputi kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh perusahaan ini untuk memberikan kemungkinan yang memadai bahwa sistem pengendalian persediaan barang dagangan yang ditetapkan dan telah dilaksanakan dalam beberapa kategori seperti diuraikan di bawah ini:

1. Pemisahan tugas yang cukup

Pada penjualan barang dagangan dilakukan pemisahan tugas-tugas yang jelas antara lain:

- Menerima pesanan oleh sales
- Melakukan penjualan oleh sales
- Mengeluarkan barang oleh bagian gudang
- Mencatat penjualan oleh administrasi sales

Pada perhitungan fisik barang dagangan ada pembagian antara:

- Melaporkan jumlah persediaan barang dagangan digudang oleh kepala gudang
- Menghitung fisik persediaan barang dagangan oleh kepala gudang dan bagian pengiriman
- Membuat laporan perhitungan fisik di komputer oleh kepala gudang

2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

PT Polaris Sapta Manggala melakukan dua cara dalam penyediaan barang dagangan, yaitu:

- Penerimaan kiriman barang dagangan dari kantor pusat
- Penerimaan kiriman barang dagangan dari cabang lain

Arus prosedur otorisasi terhadap penerimaan kiriman barang dagangan dari pusat diuraikan sebagai berikut:

- Bagian gudang akan menerima barang kiriman dari pusat apabila jenis dan jumlah barang sesuai dengan perincian di surat pengiriman barang
- Bagian pengiriman melaporkan pengiriman barang tersebut ke bagian keuangan dan administrasi
- Bagian keuangan dan administrasi sales membuat laporan penerimaan barang untuk dikirim ke kantor pusat

### 3. Catatan akuntansi

PT Polaris Sapta Manggala telah membuat dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang bertujuan untuk pengawasan persediaan, namun ada beberapa dokumen yang belum tersedia diantaranya dokumen delivery order

### 4. Pengendalian akses

Perlindungan fisik atas persediaan barang dagangan pada perusahaan ini sudah cukup memadai, yakni dengan tersedianya gudang sebagai tempat penyimpanan dan dilengkapi dengan tabung gas untuk menanggulangi bagaya kebakaran, serta dikunci oleh kepala gudang

setelah jam kerja selesai. Perlindungan fisik terhadap dokumen dan catatan juga telah memadai, yaitu dengan tersedianya blinder map sebagai tempat penyimpanan masing-masing dokumen, serta membuat kembali dan tetap menyimpan catatan yang rusak baik dalam komputer maupun catatan manual.

#### 5. Pengecekan independen atas pelaksanaan

Perusahaan ini belum melaksanakan pemisahan fungsi yang berhubungan dengan pengawasan persediaan. Kebijakan perusahaan ini secara tidak langsung rentan akan kecurangan.

### **5.6. Pemantauan**

Pengawasan yang ada di setiap bagian perusahaan, khususnya atas persediaan barang dagang sudah cukup baik, adanya pemantauan yang dilakukan langsung oleh kepala cabang dan staff lainnya serta diadakannya stok opname oleh audit internal yang dilakukan setiap 6 bulan sekali akan mengurangi terjadinya kecurangan seperti pencurian terhadap barang dan setiap penerimaan serta pengeluaran barang juga disertai dengan dokumen dan catatan yang lengkap sebagai alat monitoring bagi atasan. . Kerusakan barang akibat pengiriman selama ini dicatat sebagai kerugian bagi perusahaan.

### **5.7. Evaluasi Berdasarkan Wawancara dengan PT Polaris Sapta Manggala**

Berdasarkan wawancara dengan bapak Yudi selaku Kepala Cabang Surabaya beserta staff bagian persediaan dan juga hasil wawancara langsung dengan bagian administrasi dan kepala gudang PT Polaris Sapta manggala dapat disimpulkan beberapa informasi antara lain:

1. Terjadi perangkapan jabatan atau belum adanya pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang secara jelas
2. Melakukan penjualan barang secara cash atau tunai
3. Belum adanya karyawan yang ditugaskan khusus untuk menangani atau mengontrol keluar-masuknya barang dari gudang, setiap karyawan bisa dengan mudah mengambil persediaan tanpa ada perintah khusus.
4. Untuk pencatatan barang persediaan sudah menggunakan sistem terkomputerisasi

## **5.8. Pembahasan Hasil penelitian**

### **5.9. Analisis Masalah**

#### **5.9.1. Analisa Pelaksanaan Audit Internal pada PT. Polaris Sapta Manggala**

Pelaksanaan audit internal atas persediaan pada PT Polaris Sapta Manggala dilaksanakan satu kali dalam setahun. Audit internal pada PT Polaris Sapata Manggala sudah dilaksanakan secara memadai, hal ini dapat dilihat dengan adanya : tujuan dan ruang lingkup audit internal, wewenang dan

tanggung jawab audit internal, program kerja audit internal, pelaksanaan audit internal, dan laporan hasil audit serta tindak lanjut audit internal.

### **5.9.2. Tujuan Audit Internal**

PT Polaris Sapta Manggala dalam melakukan audit internal telah menetapkan tujuan yang akan dicapai dalam melakukan pemeriksaan serta menetapkan wewenang dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh bagian audit internal. Tujuan dari audit internal PT Polaris Sapta Manggala adalah untuk membantu semua tingkatan manajemen agar tanggung jawab yang diberikan kepada mereka dilakukan secara efektif.

### **5.9.3. Program Kerja Audit Internal**

Berdasarkan analisa penulis, program kerja audit internal belum memadai karena didalam program audit internal tersebut hanya berisi waktu dilakukannya audit, tujuan audit dan prosedur-prosedur pelaksanaan audit. Tidak ada langkah-langkah pelaksanaan pemeriksaan yang akan memberikan penjelasan pada tenaga auditor dalam melakukan pemeriksaannya.

### **5.9.4. Pelaksanaan Audit Internal**

Pelaksanaan audit internal pada PT Polaris Sapta Manggala dilaksanakan oleh internal control, dimana sebelum pelaksanaannya terlebih dahulu diberitahukan kepada objek yang akan diperiksa. Pada umumnya pelaksanaan audit internal pada PT Polaris Sapta Manggala telah memadai, hal ini dapat dilihat dari tahap-tahap pelaksanaannya yaitu;

## 1. Tahap Pengujian Pengendalian Intern

Sebelumnya, pada tahap persiapan pemeriksaan, auditor internal telah melakukan penelitian pendahuluan, dimana auditor memperoleh pemahaman mengenai kegiatan persediaan, sistem dan prosedur kegiatan persediaan dan ketentuan lainnya yang terkait dengan persediaan.

### a. Kegiatan Persediaan

Auditor internal melakukan pemeriksaan langsung kepada pihak-pihak terkait dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran persediaan barang jadi untuk menilai apakah pihak-pihak yang terkait dalam melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengeluaran persediaan barang jadi telah sesuai dengan peranananya

### b. Sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang

Audit internal melakukan pengujian apakah sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan barang jadi telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan seperti penempatan dan pengelompokan barang jadi sesuai dengan ukuran dimensinya yaitu dengan barang jadi ukuran kecil dipisahkan dengan barang jadi yang berukuran besar sehingga mempermudah dalam pencarian maupun pengambilan untuk setiap barang dan juga sistem komputer dip perusahaan yang mencatat semua data persediaan perusahaan.

## 2. Tahap Pemeriksaan Lanjutan

Tahap ini meliputi pemeriksaan atau penilaian lebih lanjut atas kegiatan yang berupa pendalaman dan pengembangan semua informasi penting dan relevan yang berguna untuk mempertimbangkan, mendukung temuan, kesimpulan, dan penyusunan rekomendasi. Pada tahap ini auditor internal melakukan beberapa prosedur seperti:

a. Penelaahan kebijakan yang ditetapkan

Auditor melakukan penelaahan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, apakah kebijakan yang telah ditetapkan telah dilaksanakan secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan audit internal.

b. Pengembangan temuan

Auditor mengumpulkan informasi yang telah didapatkan dari hasil pemeriksaan yang berkaitan dengan objek pemeriksaan. Temuan yang akan dikembangkan oleh auditor telah dievaluasi dan dianalisa sehingga temuan yang dihasilkan nantinya akan berguna bagi perusahaan. Temuan sementara yang diperoleh dari hasil audit adalah adanya selisih stok persediaan barang dagang antara stok yang ada dikomputer dengan stok fisik yang ada digudang.

c. Saran / Rekomendasi

Auditor memberikan saran/rekomendasi kepada bagian persediaan mengenai hasil temuan pemeriksaan, saran/rekomendasi yang diberikan oleh auditor diharapkan dapat diterapkan oleh bagian persediaan guna perbaikan dari temuan yang ada. Saran/rekomendasi dari auditor juga

mempertimbangkan aspek cost-benefit dalam penerapannya, sehingga tidak terjadi penyimpangan lain ketika penerapannya. Saran auditor untuk temuan sementara adalah bagian persediaan harus memperhatikan dan mencatat setiap kegiatan kelua-masuk barang dagang sehingga kegiatan persediaan lebih dapat terkontrol sehingga bisa meminimalisir kemungkinan selisih stok persediaan barang dagang.

### 3. Tahap Pelaporan

Sebelum laporan hasil audit dibuat, hasil atau temuan audit dikumpulkan dalam bentuk ikhtisar hasil audit dan didiskusikan terlebih dahulu dengan kepala persediaan. Pada pertemuan ini tim audit mengkonfirmasi temuan audit yang telah diperoleh, mendengarkan tanggapan/komentar bagian persediaan mengenai temuan dan juga menerima komitmen dari kepala persediaan mengenai waktu penyelesaian perbaikan atau tindak lanjut atas temuan tersebut.

Setelah pertemuan, salah seorang auditor internal ditunjuk untuk membuat konsep laporan yang kemudian direview oleh kepala audit agar diperoleh keyakinan bahwa laporan tersebut telah lengkap dan benar dimana laporan tersebut telah memuat informasi mengenai temuan audit secara jelas mengenai fakta keadaan yang seharusnya.

Setelah review atas konsep laporan, kemudian auditor internal membuat laporan hasil audit yang mencakup seluruh pemeriksaan yang telah dilakukan untuk kemudian diteruskan kepada manajer dan direktur perusahaan.



#### 4. Tahap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Auditor internal dalam melaksanakan audit terhadap kegiatan persediaan tidak hanya melakukan pemeriksaan dan melaporkan temuan yang diperolehnya, melainkan juga melakukan pengawasan tindak lanjut bagian persediaan atas rekomendasi yang telah diberikan. Auditor internal melakukan pengecekan terhadap tindak lanjut dari bagian persediaan untuk melihat sejauh mana hasil audit tersebut telah ditindak lanjuti, apakah perbaikan telah dengan tuntas dilakukan, masih dalam proses atau belum diselesaikan sama sekali. Tindak lanjut bagian persediaan adalah melakukan pemeriksaan kembali terhadap faktur-faktur penjualan dan surat jalan pengiriman. Bagian persediaan memeriksa apakah penerimaan barang dagang telah sesuai dengan surat pesanan yang telah dikirimkan ke supplier. Selanjutnya bagian persediaan juga memeriksa apakah barang yang dikeluarkan telah sesuai dengan barang-barang yang tercantum pada faktur penjualan.

#### **5.9.5. Aktivitas Pengendalian**

##### 1. Otorisasi transaksi

Otorisasi atas transaksi dan aktivitas pada PT Polaris Sapta Manggala dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh orang yang berwenang pada dokumen untuk transaksi tersebut, misalnya: laporan penerimaan barang dan pengeluaran barang diotorisasi oleh kepala

gudang. Menurut penulis, pemberian otorisasi atas transaksi dan aktivitas ini sudah cukup memadai dalam melaksanakan pengendalian intern persediaan barang dagang

#### 2. Pemisahan tugas

PT Polaris Sapta Manggala belum bisa mengadakan tugas yang cukup pada setiap transaksi atau kegiatan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan. Satu diantaranya adalah pada kegiatan perhitungan fisik persediaan barang dagangan, dilihat dari: melaporkan jumlah persediaan barang dagang gudang oleh kepala gudang dan administrasi sales, menghitung fisik persediaan yang terdiri dari kepala gudang dan bagian pengiriman.

#### 3. Catatan akuntansi

PT Polaris Sapta Manggala telah membuat dokumen dan catatan-catatan yang bertujuan untuk pengawasan persediaan, namun tidak semua dokumen tersebut mengcover kegiatan persediaan. Menurut penulis, dokumen yang tidak ada tersebut akan melemahkan pengendalian intern pada perusahaan karena hal ini dapat menyebabkan tidak terdokumentasinya setiap kegiatan bagian persediaan

#### 4. Pengendalian akses

Perlindungan fisik atas persediaan barang dagangan pada perusahaan ini sudah cukup memadai yakni dengan tersedianya gudang sebagai tempat penyimpanan dan dilengkapi dengan tabung gas oksigen untuk

menanggulangi bahaya kebakaran, serta dikunci oleh kepala gudang setelah jam kerja selesai. Perlindungan fisik terhadap dokumen dan catatan juga telah memadai, yaitu dengan tersedianya *binder map* sebagai tempat penyimpanan masing-masing dokumen, serta membuat kembali dan tetap menyimpan catatan yang rusak baik dalam komputer maupun catatan manual. Selain itu, perusahaan juga telah melakukan pengawasan fisik terhadap komputer yaitu dengan memilih jaringan komputer

5. Pengecekan independen atas pelaksanaan

Perusahaan ini belum melaksanakan pemisahan fungsi yang berhubungan dengan pengawasan persediaan. Kebijakan perusahaan ini secara tidak langsung menciptakan suatu pengecekan yang tidak independen karena dalam hal penghitungan, pembuat laporan dan pengiriman laporan persediaan dilakukan oleh kepala gudang sehingga tidak ada evaluasi dari pihak lain.

#### **5.9.6. Hasil Stock Opname Audit Internal**

Berikut adalah hasil stock opname barang fast moving yang diperoleh oleh audit internal pada audit yang dilakukan di bulan Desember 2016:

**Tabel 1.1 Hasil Stock Opname PT Polaris**

**Sapta Manggala**

No	Keterangan	Komputer (unit)	Fisik (unit)	Selisih	
				(+)	(-)
1	D20-08C	6	6	-	-
2	PSH 80 ECO - 3OFR	1	0	-	(1)
3	JSD 10 – W	4	5	1	-
4	JSD 10 - 5 DLN	10	9	-	(1)
5	PSH 150 ECO 30 FR	1	1	-	-
6	PSH 150 L CP	2	2	-	-
7	D50-20 HV	5	5	-	-
8	D20-08 C2	2	2	-	-
9	D30-08 HV	4	3	-	(1)
10	D30-08 C	9	10	1	-
11	D15-02 YA	5	0	-	(5)

Sumber : PT Polaris Sapta Manggala

Dari data tersebut dapat kita lihat bahwa data persediaan pada PT Polaris Sapta Manggala mengalami perbedaan/selisih stok minus dan plus. Audit internal yang rutin terjadwal dilakukan setiap 6 bulan sekali bisa membantu mengurangi perbedaan/selisih stok minus maupun plus yang ada pada perusahaan. Oleh karena itu penulis menyimpulkan bahwa audit internal berperan dalam kegiatan persediaan barang dagang pada PT Polaris Sapta Manggala.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai audit internal atas persediaan barang dagang untuk menilai efektifitas pengendalian internal