



Cakrawala

Accounting & Management

Accounting Management Journal Of Cakrawala (JAMC)

Journal homepage : <https://cakrawala.stieswadaya.ac.id/cakrawala/index.php/dsn>

Published by LP2M.INSTITUT SWADAYA in collaboration with INSTITUTE SWADAYA JAKARTA



Analisis Hasil Pemeriksaan Sistem Pengendalian Internal atas Pembayaran Hutang Usaha, Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Pada PT Niaga Multi Indo

Yeni Elfiza Abbas ^{a*}

^a Faculty Economic, Institute Business And Communication Swadaya, Jatiwaringin Raya No. 36 Jakarta Timur 13620, Indonesian

^a, Email yennielfizaabbas@stieswadaya.ac.id

ARTICLE INFO

ABSTRACT

Article history :

Received 1 Juni 2022

Received in revised from 20 Juni 2022

Accepted 1 Juli 2022

Vol.29 No.2 (2022)

Keywords :

implementation of internal control system , acceptance procedure, dispensing of goods.

FocusAndScope : Accounting Economy Taxation

Internal Control is a process imposed by the management (board of directors) and overall management, designed to give a belief in the achievement of corporate objective that are generally divided into three categoris. Effectiveness and efficiency of company operations, reliable financial reporting, Compliance to procedures and regulations applied. In line with the development of the company, it will arise problems caused by the widespread scope and operational activities of the company. This study aims to determine whether the “Internal Control System Against Procedure of Receipt and Spending on PT. Niaga Multi Indo Commerce”. The results of the analysis from audit and discussion in the research at PT. Niaga Multi Indo Commerce is the existence of a function or occupation positions performed by the accounting department that doubles as function of receipt of goods, the function of storage of goods (warehouse) due to the lack of separation of functions clearly in this section. Errors in the recording of debt, inventories, receipts and disbursement of goods, as a result of many request made orally, without using the form to the parts concerned.

© 2022 Accounting Management Journal Of Cakrawala (JAMC) All Right reserved

1. Introduction

1.1.Latar Belakang

Sistem Pengendalian Internal yang efektif dan handal merupakan tanggung jawab Manajemen Perusahaan dengan

perencanaan dan dilaksanakan untuk mengendalikan risiko –risiko yang telah yang dapat mempengaruhi kinerja atau mengakibatkan kerugian perusahaan.. Sehingga kegiatan pengendalian meliputi



mematuhi kebijakan dan prosedur secara konsisten dari setiap fungsi dan kegiatan Perusahaan sehari-hari Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal yang baik perlu didukung usaha yang mengharuskan perusahaan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan yang ada, antara lain peraturan pemerintah yang baru, perubahan dalam prinsip akuntansi, dan kebijakan manajemen. Teknologi informasi memungkinkan perusahaan untuk memproses data misalnya data persediaan barang dan menghasilkan informasi secara tepat dan akurat. telah efektif dan efisien karena semua pekerjaan dilakukan dengan sistem komputerisasi, namun kendala yang di hadapi adalah ketika program mengalami sistem error Gusdinar (2016), melakukan penelitian atas pengendalian persediaan barang dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Persediaan Barang Dagangan pada PT. Adidaya Multi Niaga”. Teknik pengumpulan data yang digunakan dengan metode observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal belum maksimal, pengawasan masih kurang, peraturan yang belum lengkap serta masih kurangnya campur tangan atasan dalam pengendalian persediaan serta pengendalian pengadaan barang belum efektif karena dalam pencatatan, dan penyimpanan barang digudang dilakukan oleh staf yang sama. Untuk menghindari kecurangan atau penyelewengan, Sistem Pengendalian Internal pada persediaan sebagai upaya dalam penyediaan sumber daya atau barang-barang yang diperlukan untuk proses produksi. Hal ini dilakukan oleh pihak perusahaan dan bertujuan untuk memastikan proses produksi berjalan lancar. Pengendalian persediaan mempunyai tujuan untuk mengurangi risiko yang terjadi seperti kekurangan barang. Perusahaan juga bisa mengurangi biaya persediaan yang nantinya tentu memberikan keuntungan bagi perusahaan. Selain itu kegiatan pengendalian persediaan memerlukan

keseimbangan antara persediaan didalam gudang yang berlebih dengan biaya yang meningkat untuk menyimpan dan menjaga barang-barang di dalam gudang. Sehingga mengakibatkan pemborosan. Namun persediaan terlalu sedikit atau terlalu kecil (out of stock), maka akan mengakibatkan terlambatnya pengiriman barang yang sudah disepakati antara konsumen dan perusahaan. Hal ini akan menyebabkan keterlambatan waktu pengiriman sehingga bisa membuat konsumen berpindah ke kompetitor saat melakukan pembelian barang.

Efektivitas desain pengendalian internal dinilai dari kemampuan desain tersebut dalam mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi salah saji material dalam laporan keuangan. Sedangkan efektivitas implementasi pengendalian internal dinilai dari kesesuaiannya dengan desain serta kemampuannya dalam mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi salah saji material dalam laporan keuangan. Penilaian atas efektivitas Sistem Pengendalian Internal dengan melakukan pemeriksaan dalam mengidentifikasi kemungkinan salah saji, mengenai faktor-faktor yang memengaruhi risiko terjadinya salah saji, dan merancang pengujian substantif. Penilaian SPI dalam pemeriksaan keuangan dilakukan untuk merencanakan pemeriksaan, yaitu dalam menentukan sifat, saat, dan lingkup pemeriksaan. Analisis hasil pemeriksaan atas penilaian atas efektivitas SPI dilakukan dengan cara menilai tingkat Risiko Pengendalian (RP). Risiko pengendalian adalah risiko bahwa SPI tidak dapat mencegah atau mendeteksi dan mengoreksi adanya salah saji material dalam laporan keuangan. Hal senada juga diungkapkan oleh Dina Maghfirah dalam penelitiannya Analisis Hasil pemeriksaan Sistem Pengendalian Internal Dalam Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan Pada Pt. Bima Desa Sawita (2019) menjelaskan Kendala-kendala yang dihadapi oleh PT. Bima Desa Sawita dalam menerapkan sistem pengendalian internal yaitu hasil pemeriksaan yang seringkali

terabaikan oleh manajemen. Kepala SPI tidak lagi memiliki staff dikarenakan staff yang lama sudah resign sehingga SPI tidak maksimal dalam melakukan audit. 73 Kemudian masalah lainnya yaitu SOP yang baru saja disusun pada tahun 2018, mengakibatkan penerapannya belum dilakukan secara maksimal. Kendala dari segi pengembangan SDM, pelaksanaan pelatihan kerja bagi karyawan pada perusahaan ini tidak dilakukan secara periodik. Sehingga para karyawan pun masih sering terkendala dalam menjalankan tugasnya. Berdasarkan keseluruhan permasalahan di ataslah yang melatarbelakangi penulis untuk melakukan penelitian pada PT. Niaga Multi Indo merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan plastik. Perusahaan tersebut merupakan supplier plastik yang digunakan sebagai pembungkus mur, baut, bearing, spion yang diproduksi oleh Perusahaan Group Astra. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional PT. Niaga Multi Indo tidak terlepas dari proses penjualan dan penerimaan kas, oleh karena

1.2 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang masalah dan pernyataan pada rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah :

- a. Memahami dan menganalisis dalam hal pelaksanaan sistem pengendalian intern atas prosedur pembelian, penjualan, penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang pada PT. Niaga Multi Indo.
- b. Menganalisis apakah pengendalian intern persediaan barang dengan yang diterapkan sudah efektif bagi PT. Niaga Multi Indo.

2. Kerangka teori

Definisi Mulyadi (2014: 163), "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 terjadinya kebijakan manajemen. Sistem

itu sangat dibutuhkan pengendalian internal untuk :

- 1) Menjaga keamanan aset milik suatu perusahaan,
- 2) Memeriksa kebenaran dan ketelitian data akuntansi,
- 3) Memajukan efisiensi dan operasi, dan
- 4) Membantu menjaga agar tidak ada penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.

Sehingga penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut :

- 1) Bagaimana sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Niaga Multi Indo terhadap prosedur pembayaran hutang atas pembelian, penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang
- 2) Bagaimana sistem pengendalian intern atas pembayaran hutang usaha, penjualan, persediaan barang masuk dan barang keluar dari gudang sudah diterapkan secara efektif.

Pengendalian Intern lebih menekankan tujuan yang hendak dicapai, bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, yang berlaku pada perusahaan yang mengelola informasinya secara manual, maupun dengan komputer. Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem Akuntansi meliputi : [2]

- a. Fungsi Gudang. Bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan.
- b. Fungsi Pembelian. Bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian barang.
- c. Fungsi Penerimaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari

pemasok guna menentukan bisa atau tidaknya barang diterima oleh perusahaan.

- d. Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (buku kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Romney dan Steibert menjelaskan “Sistem Pengendalian Intern” merupakan suatu proses didalam aktivitas operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan pengelolaan. Pengendalian Internal memberikan jaminan yang lengkap dan wajar untuk sulit dicapai. Selain sistem pengendalian intern memiliki keterbatasan, seperti kerentanan terhadap kesalahan sederhana, penilaian yang salah dan pengambilan keputusan, mengabaikan manajemen dan terjadinya kolusi. [3].

Adapun faktor yang dapat menghambat sistem pengendalian intern:

- a. Persekongkolan (Collusion) Dapat menghancurkan sistem pengendalian intern, karena pemisahan fungsi dan tugas yang tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan tidak dijalankan.
- b. Biaya dan Manfaat. Harus mempertimbangkan biaya manfaat. Karena semakin banyak sistem pengendalian intern maka biaya yang dikeluarkan semakin banyak, sehingga tidak efisien untuk perusahaan.
- c. Kelemahan Manusia. Manusia sebagai pelaksana yang mempunyai keterbatasan dan kelemahan-kelemahan. Kebocoran- kebocoran kecil yang terjadi

dapat membuat penyelewengan terus dilakukan tanpa diketahui aksinya.

Sedangkan pengendalian terhadap utang berdasarkan dari ketepatan waktu atas pembayaran hutang akan mencerminkan kredibilitas perusahaan. Serta akan menciptakan kerjasama yang baik antara perusahaan dan pemasok (supplier). Menurut Mulyadi (2014) ada dua metode pencatatan hutang yaitu :

a. Metode Account Payable Procedure, dokumen yang digunakan :

- 1) Faktur dari pemasok
- 2) Kuitansi tanda terima uang yang ditandatangani oleh pemasok atau tembusan surat pemberitahuan yang dikirim ke pemasok, yang berisi keterangan untuk apa pembayaran tersebut dilakukan.

Catatan Akuntansi yang digunakan yaitu :

- 1) Kartu utang, digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo hutang kepada tiap kreditur
- 2) Jurnal pembelian, untuk mencatat transaksi pembelian
- 3) Jurnal pengeluaran kas, untuk mencatat transaksi pembayaran hutang dan pengeluaran kas yang lain.

Prosedur pencatatan hutang pada saat faktur dari pemasok telah disetujui untuk dibayar yaitu :

b. Faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian

c. Informasi dalam jurnal pembelian kemudian diposting ke dalam kartu hutang yang diselenggarakan untuk setiap kreditur.

Prosedur pencatatan hutang pada saat jumlah dalam faktur dibayar yaitu :

- 1) Cek dicatat dalam jurnal pengeluaran kas
- 2) Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang bersangkutan dengan pembayaran hutang diposting ke dalam kartu hutang.
- 3) Voucher Payable Procedure, dokumen yang digunakan :

Bukti kas keluar (vocher atau voucher check) Catatan akuntansi yang digunakan :

1). Register bukti kas keluar (voucher register)

2) Register cek (check register) [4].

Sedangkan Hery (2015 : 159), menjelaskan Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum / undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi dan dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

) [4].

Komponen pengendalian internal berdasarkan Commitee Of Sponsoring Organization (COSO Arens 2014: 320), sebagai berikut [5]. :

a. Lingkungan Pengendalian

Kebijakan dan prosedur menggambarkan keseluruhan sikap manajemen, direksi, dan pemilik dari suatu entitas atas pengendalian internal tersebut terhadap entitas. Beberapa elemen yang perlu diketahui dalam memahami dan menilai lingkungan pengendalian adalah :

- 1) Integritas dan nilai etika
- 2) Komitmen terhadap kompetensi
- 3) Partisipasi Dewan Direksi dan Komisaris atau Komite Audit
- 4) Filosofi manajemen dan gaya operasi
- 5) Struktur organisasi
- 6) Kebijakan dan praktek Sumber Daya Manusia

2. Research Methods

2.1 Lokasi dan Waktu

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Niaga Multi Indo, yaitu sebuah perusahaan bergerak didalam Industri manufaktur suku cadang kendaraan bermotor, yang berlokasi di Tangerang , Kota Tangerang , Provinsi Serang. Penelitian dilakukan pada bulan 1 Juni sd 30 Juni 2022.

2.2 Jenis dan Pendekatan

b. Penilaian Resiko

Penilaian resiko merupakan kegiatan yang dilakukan manajemen dalam mengidentifikasi dan menganalisis resiko yang menghambat perusahaan dalam mencapai tujuannya. Resiko dapat berasal dari dalam atau luar perusahaan.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur, termasuk pengendalian secara manual dan pengendalian secara otomatis, yang meliputi :

- 1) Pemisahan tugas yang memadai
- 2) Otoritas yang tepat atas transaksi dan aktivitas
- 3) Dokumen dan catatan yang memadai
- 4) Pengendalian fisik atas aset dan catatan-catatan
- 5) Pengecekan terhadap pekerjaan secara independen

d. Informasi dan Komunikasi

Tujuannya untuk memulai, mencatat, memproses dan melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu entitas dan untuk menjaga akuntabilitas aset-aset yang terkait.

e. Pengawasan

Pengawasan berkaitan dengan penilaian yang berjalan atau penilaian berkala atas kualitas pengendalian internal oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian dijalankan sesuai dengan tujuannya dan dimodifikasi jika diperlukan terjadi perubahan kondisi

Dalam Penelitian ini, Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif; dimana dalam penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan peneliti untuk memperoleh data yang objektif dalam rangka mengetahui dan memahami perlakuan akuntansi persediaan pada PT. Niaga Multi Indo.

2.3 Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis data yang akan dikumpulkan untuk menjawab masalah adalah dengan menggunakan data kualitatif, berupa bahan keterangan dalam bentuk uraian kata-kata dan tidak diukur dalam skala numerik berupa data. Sumber data Pengendalian Internal Tahun 2021 yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari sumber data primer yaitu data yang diperoleh dari sumber asli, berupa hasil analisa dari suatu obyek penelitian.

2.4 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan, yaitu teknik pengumpulan data secara langsung pada obyek penelitian (perusahaan) yang bertujuan untuk memperoleh data primer mengenai Pengendalian Sistem Informasi Internal, observasi, wawancara, dan melaksanakan prosedur pemeriksaan.

2.5 Prosedur Penelitian

a. Metode analisis yang digunakan peneliti adalah deskriptif, yang menjelaskan seluruh komponen dari COSO yang terdiri dari lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan monitoring yang disesuaikan dengan karakteristik prodi Akuntansi Manajerial.

b. Metode sistem akuntansi adalah metode dan penentuan yang ditetapkan untuk mengindikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi dalam organisasi untuk menjaga pertanggungjawaban neraca dan kewajiban.

Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang

1) Prosedur penerimaan. Prosedur ini diawali dari adanya pembuatan dokumen permintaan pembelian oleh petugas pencatat kartu persediaan. Permintaan pembelian pada intinya memberikan informasi bahwa jumlah persediaan digudang sudah menipis sehingga perlu diisi kembali dengan mengadakan pembelian barang.

Didalam akuntansi pengertian persediaan adalah barang –barang terwujud yang dimiliki oleh perusahaan pada suatu saat tertentu dengan tujuan untuk dijual kembali baik melalui proses produksi atau secara langsung dalam siklus operasi perusahaan.

2) Setelah ditandatangani oleh kepala gudang lembar dokumen tersebut diserahkan ke bagian pembelian. Berdasarkan surat permintaan pembelian, bagian pembelian menulis surat permintaan penawaran harga kepada beberapa supplier. Jawaban dari supplier yang merupakan penawaran harga diseleksi oleh bagian pembelian untuk menentukan supplier yang menawarkan harga yang paling menguntungkan bagi perusahaan. Kemudian bagian pembelian mempersiapkan dokumen pesanan pembelian. Dokumen pesanan pembelian tersebut dibuat beberapa rangkap. Lembar pertama dan kedua dikirim ke rekanan, dengan pesan agar lembar kedua dikembalikan ke perusahaan disertai catatan sebagai pemberitahuan bahwa rekanan benar-benar menyanggupi untuk memasok barang ke perusahaan. Satu lembar diarsipkan dibagian pembelian, dan lembar lainnya dikirim kepetugas pencatat kartu persediaan, dan bagian penerimaan.

3) Prosedur pengeluaran barang. Prosedur ini diawali dengan pembuatan faktur penjualan tunai dengan informasi oleh bagian penjualan tunai. Faktur penjualan tunai ini dibuat oleh bagian penjualan sebanyak 3 lembar. Lembar ke -1 diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran barang kebagian kasa. Lembar ke-2 diserahkan kepada bagian pembungkusan bersama dengan penyerahan barang yang dipilih oleh pembeli dan lembar-3 ditinggal sebagai arsip bagian penjualan. Dengan alat Bantu register kas (cash register) bagian kasa menghasilkan pita register kas.

- 4) Kemudian bagian kasa menerima faktur penjualan tunai lembar ke-1 dan uang tunai dari pembeli. Setelah uang yang diterima sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, bagian kasa membutuhkan cap lunas dan faktur tersebut dan menyerahkan faktur tersebut dilampiri dengan pita register kas (cash register tape) kepada pembeli. Hubungan Antara Sistem Pengendalian Intern dengan Penerimaan dan Pengeluaran Barang. Dalam setiap kegiatan operasional perusahaan, sangatlah penting bila pencapaian suatu tujuan perusahaan dapat terlaksana dengan efisien dan efektif. Seperti diketahui efisiensi dan efektifitas merupakan salah satu kriteria yang digunakan untuk menilai prestasi kerja dari dalam bentuk perbandingan dan tidak pernah digunakan untuk penilaian yang mempunyai pengertian absolut. Dimana efisiensi dan efektifitas merupakan salah satu kriteria yang digunakan dalam menilai prestasi kerja dari suatu pusat pertanggungjawaban. Bila tingkat pengeluaran dari unit kerja tidak mencukupi sasaran yang telah ditetapkan sebagai kontribusi dari unit kerjanya, maka dapat dikatakan bahwa unit kerja tersebut tidak atau kurang efektif.
- 5) Struktur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran barang berperan penting dalam menilai efisiensi dan efektifitas pengelolaan barang, karena didalamnya terdapat prosedur-prosedur dan prinsip-prinsip struktur pengendalian intern yang ada, kemungkinan-kemungkinan adanya tindakan penyelewengan dan penyalahgunaan barang akan dapat dihindari, selain itu struktur pengendalian intern data mengefektifkan perusahaan dimana ketika perusahaan membutuhkan barang untuk memenuhi kebutuhan kegiatan operasional perusahaan selalu tersedia, maka perusahaan akan dapat efektif didalam pengelolaan barang apabila

prosedur-prosedur dan prinsip-prinsip yang kurang tepat dalam struktur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran barang akan dapat diperbaiki.

c. Prosedur Pemeriksaan Pengendalian Internal

Fungsi Audit Internal dalam suatu entitas untuk memantau efektifitas kebijakan dan prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian.

PSAK 23 (SA 319) menghendaki auditor untuk memperoleh pemahaman terhadap struktur pengendalian internal klien dalam setiap audit. Untuk asersi yang relevan dari akun material atau kelas dari transaksi, auditor harus memperoleh pemahaman dari kebijakan dan prosedur pengendalian internal.

Untuk setiap asersi yang relevan dibutuhkan tingkat pemahaman yang tergantung pada :

- Kompleksitas dari sistem proses transaksi
- Pengalaman dari auditor terdahulu
- Asersi auditor mengenai risiko bawaan
- Pemahaman auditor dari suatu industri tertentu

e. Penilaian auditor mengenai materialitas Auditor memerlukan pemahaman dari pengendalian internal untuk perencanaan audit. Luasnya pemahaman paling tidak mencukupi untuk merencanakan pemeriksaan yang memadai, dalam hal empat masalah spesifik perencanaan.

- Auditability
- Potensi salah saji yang material
- Risiko penemuan
- Perancangan pengujian

Tugas auditor dalam perolehan pemahaman struktur pengendalian internal adalah menemukan elemen stuktur pengendalian internal, melihat apakah telah ditempatkan dalam operasi, mendokumentasikan informasi yang telah diperoleh dengan cara yang baik. Untuk memperoleh pemahaman dari kebijakan dan prosedur yang relevan, auditor harus :

- Tanya jawab dengan pegawai klien

- b. Inspeksi dokumen dan catatan
 - c. Pengamatan atas aktivitas dan operasi satuan usaha
 - d. Mencari informasi dari auditor terdahulu
- Auditor menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan atas Pemahaman Pengendalian Internal dengan mendokumentasikan bukti –bukti dan hasil analisa .

Dua bentuk dokumen tradisional yang umum adalah:

- a. Flowchart (bagan arus) dengan menyertakan deskripsi naratif dari dokumen. Pendeskripsian grafik dari suatu arus informasi dalam suatu sistem.
- b. Questionnaires

Dalam penambahan untuk memeriksa desain grafik dari beragam sistem dari pengendalian internal. Secara tradisional, pengendalian internal kuisioner sangat penting dalam mendapatkan pemahaman dari pengendalian internal. Meskipun metode lain seperti bagan arus mempunyai keuntungan luasnya penerimaan.

Kebijaksanaan dan Perosedur Audit Internal

Staf bagian audit internal dapat diatur dan dikendalikan dengan cara pengawasan dari

3. Results and Discussion

Hasil Penelitian

Prosedur Sistem Pengendalian Internal pada PT Niaga Multi Indo Lingkungan Pengendalian

Integritas dan Nilai Etika PT. Niaga Multi Indo menetapkan peraturan-peraturan tata cara karyawan dalam etika dan perilaku, dan harus dilaksanakan oleh karyawan Komitmen terhadap Kompetensi

Owner PT. Niaga Multi Indo menetapkan kriteria-kriteria dalam merekrut karyawan

dekat (close supervision) dan penggunaan memorandum tertulis yang dilakukan setiap hari. Pada bagian audit internal yang besar, berbagai kebijaksanaan dan prosedur yang lebih formal dan luas sangatlah penting untuk mengarahkan staf pemeriksa agar secara konsisten memenuhi standar pelaksanaan yang ditetapkan bagi bagian audit internal.

Manajemen Personal

Pimpinan audit internal harus menetapkan suatu program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia padabagian audit internal.

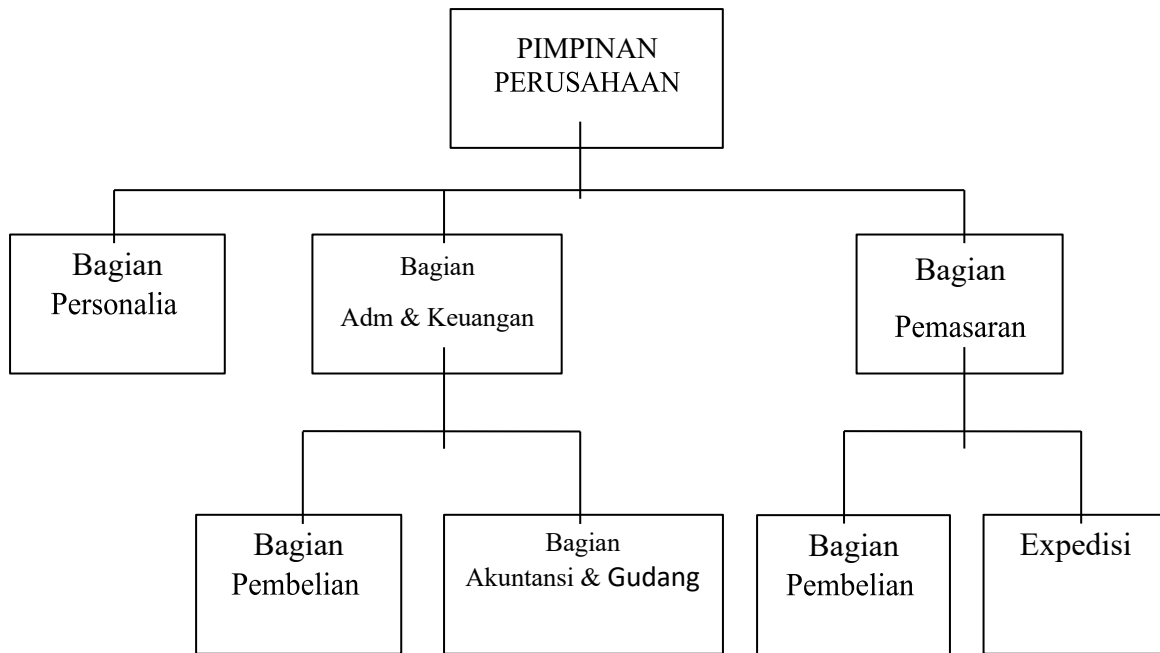
Program tersebut dilaksanakan dengan maksud :

- a. Menetapkan pembagian tugas bagi tiap-tiap tingkat staf pemeriksa secara tertulis.
- b. Menyeleksi ndividu-individu yang memenuhi syarat-syarat dan kompeten.
- c. Melatih dan menyediakan kesempatan untuk memperoleh pendidikan yang berkelanjutan bagi tiap-tiap pemeriksa.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan dari tiap-tiap pemeriksa setiap tahun serta memberikan bimbingan kepada para pemeriksa internal untk pengembangan pelaksanaan pekerjaan serta kemampuan profesionalisme.

baru. Dengan tujuan untuk mendapatkan karyawan yang benar-benar ahli dalam bidangnya, serta memiliki kemampuan yang baik agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Niaga Multi Indo berbentuk Organisasi Lini, dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pemimpin terhadap bawahannya. Bentuk struktur organisasi PT. Niaga Multi Indo.



Bagian yang berkaitan Dengan sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran barang adalah bagian pembelian, bagian gudang, bagian akuntansi dan pimpinan perusahaan sebagai bagian dalam pengambilan kebijakan.

Job Description

Dari masing-masing unit kerja dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Perusahaan
 - a) Menentukan tujuan dan kebijakan perusahaan.
 - b) Bertanggung jawab penuh secara menyeluruh terhadap keberhasilan perusahaan.
 - c) Memberi motivasi kepada bawahannya agar melaksanakan semua tugas dan sebaik-baiknya.
 - d) Mengambil keputusan yang di anggap perlu.
 - e) Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang tela
- 2) Bagian Akuntansi & Bagian Gudang
 - a) Membuat jurnal harian, laporan keuangan, kartu hutang dan piutang perusahaan.
 - b) Membuat rekapan penagihan
 - c) Mengadakan dan membuat laporan secara berkala atas rugi-laba perusahaan..

- d) Bertanggung jawab penuh dalam penentuan persediaan barang yang ada di gudang.
- e) Bertanggung jawab penuh terhadap proses masuk dan keluarnya barang perusahaan.
- f) Melakukan pencatatan mengenai jenis, bentuk, serta kualitas barang pada kartu gudang.
- g) Bertanggung jawab penuh atas kondisi kelayakan barang selama berada di gudang.

3) Bagian Pembelian

- a) Menentukan kualitas, bentuk serta jenis barang yang akan di beli perusahaan.
- b) Menentukan kebijakan yang berhubungan dengan pemesanan barang yang diperlukan oleh bagian gudang.

Adapun prosedur penerimaan dan pengeluaran barang yang terjadi pada PT. Niaga Multi Indo sebagai berikut :

- a) Prosedur penerimaan barang
 Prosedur penerimaan barang dimaksudkan untuk mengetahui semua jenis barang yang telah dibeli oleh perusahaan, apakah diterima sesuai dengan jumlah, kualitas dan kuantitas yang telah dipesan oleh PT. Niaga Multi Indo. Bagian yang

berperan dalam penerimaan barang adalah bagian akuntansi. Prosedur yang dilakukan PT. Niaga Multi Indo dalam penerimaan barang adalah:

b) Unit organisasi yang terkait

- o Bagian pembelian Bagian yang menangani pembelian barang yang diperiksa oleh perusahaan untuk menjalankan operasional perusahaan.
- o Bagian Gudang (dirangkap oleh bagian akuntansi) Bagian yang bertanggung jawab untuk menangani masalah penerimaan barang, pemeriksaan serta melakukan penyimpanan barang yang digunakan untuk operasional perusahaan.
- o Bagian Administrasi dan Keuangan Bagian yang menangani masalah pencatatan semua transaksi yang terjadi di PT. Niaga Multi Indo baik secara kredit maupun tunai serta melakukan pembayaran atas semua transaksi.

c) Tahapan dalam transaksi penerimaan barang

PT. Niaga Multi Indo menjalankan transaksi penerimaan barang dengan melakukan tahapan sebagai berikut :

- Saat persediaan barang di gudang tinggal sedikit, maka bagian akuntansi melakukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian secara lisan atau melalui telepon.
 - Bagian pembelian membuat order pembelian yang sebelumnya disetujui oleh bagian administrasi dan keuangan.
- d) Barang dari supplier diterima oleh bagian akuntansi, kemudian dilakukan pemeriksaan atas barang tersebut terhadap kualitas dan kuantitas serta dicocokkan dengan surat jalan dari supplier.
- e) Bagian pembelian menerima faktur pembelian dari supplier, kemudian bagian pembelian memeriksa faktur tersebut dengan menyesuaikan order pembelian yang ada dan bukti penerimaan barang dari bagian akuntansi. Jika faktur sudah sesuai selanjutnya diserahkan kepada bagian administrasi

dan keuangan beserta bukti penerimaan barang.

f) Bagian administrasi dan keuangan menerima faktur bukti penerimaan barang dari bagian pembelian, selanjutnya bagian administrasi dan keuangan membuat kwitansi untuk melakukan pembayaran atas transaksi yang terjadi.

4) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

PT. Niaga Multi Indo telah menerapkan kebijakan perekrutan karyawan dengan syarat : Pendidikan minimal SMU / SMK sederajat.

5) Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi Menetapkan tujuan perusahaan dan pelaksanaan bisnis perusahaan. PT. Niaga Multi Indo mempunyai filosofi yaitu “ Kami Mengutamakan Mutu” artinya mutu plastik yang dijual menggunakan bahan baku dengan kualitas bagus.

b. Penilaian Resiko

PT. Niaga Multi Indo menerapkan sistem persediaan barang yang sesuai dengan permintaan konsumen, hal ini untuk menghindari adanya kerugian akibat penumpukan barang di gudang.

c. Aktivitas Pengendalian

1) Pemisahan tugas yang memadai

- Pemesanan barang dilakukan oleh accounting
- Pencatatan barang digudang dilakukan oleh accounting
- Menghitung dan memeriksa dokumen oleh accounting
- Pelaporan jumlah persediaan dilakukan oleh accounting
- Pemeriksaan barang dilakukan oleh accounting

2) Otorisasi yang tepat atas Transaksi dan Aktivitas

- Aktivitas permintaan untuk konsumen dipegang oleh accounting
- Aktivitas pembelian barang dilakukan oleh accounting
- Aktivitas penerimaan barang dilakukan oleh accounting

- Aktivitas pengeluaran barang dilakukan oleh accounting

- Aktivitas pembayaran dan pengeluaran kas dilakukan oleh accounting

3) Dokumen dan Catatan yang Memadai
PT. Niaga Multi Indo dalam membuat dokumen-dokumen dan catatan kurang memadai sehingga dalam pengawasan persediaan barang tidak maksimal dan mudah terjadi kecurangan. Misal : dalam purchase order tidak terdapat kolom kode barang, hal ini dapat menyebabkan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

4) Pengendalian Fisik dan Aset dan Catatan-catatan

Pengendalian ini merupakan faktor yang penting dalam pengelolaan persediaan barang.

5) Pengecekan terhadap Pekerjaan secara Independen

Hal ini perlu dilakukan untuk mengetahui setiap aktivitas yang terjadi di PT. Niaga Multi Indo dan semua karyawan kalau sudah berjalan dengan baik atau tidak.

d. Informasi dan Komunikasi

.Informasi dan Komunikasi di PT. Niaga Multi Indo kurang efektif. Hal ini dapat dilihat dalam penyusunan prosedur dalam pengawasan barang tidak melibatkan dokumen dan catatan pendukung yang lengkap dan tidak di otorisasi. Sehingga kelemahan atau kecurangan sering terjadi.

e. Pengawasan

Pengawasan pada PT. Niaga Multi Indo masih kurang baik dalam mendukung terciptanya pengendalian internal dalam perusahaan, sehingga pengawasan dalam PT. Niaga Multi Indo tidak berjalan efektif

Tabel 1. Sistem Pengendalian Internal PT Niaga Multi Indo

No	Komponen Pengendalian internal Efektif Tidak Efektif Pada PT. Niaga Multi Indo	Efektif	Tidak Efektif
1	Lingkungan Pengendalian	v	
	a. Integritas dan Etika	v	
	b. Komitmen terhadap kompetensi	v	
	c. Struktur Organisasi	v	
	d. Kebijakan dan sumber daya	v	
	e. Filosofi manajemen dan gaya operasi	v	
2	Penilaian Resiko		v
3	Aktivitas Pengendalian		
	a. Pemisahan tugas yang memadai		v
	b. Otoritas yang tepat atas transaksi aktivitas	v	
	c. Dokumen dan catatan memadai		v
	d. Pengendalian fisik atas aset dan catatan		v
	e. Pengecekan terhadap pekerjaan yang independen	v	
4	Informasi dan Komunikasi		v
5	Pengawasan	v	

3.2 Hasil Pemeriksaan dengan Analisa Sistem Pengendalian Internal

a. Lingkungan Pengendalian

1) Integritas dan Nilai Etika

Manajemen PT. Niaga Multi Indo telah menetapkan Integritas dan Nilai Etika berjalan dengan baik, karena karyawan sudah mematuhi setiap aturan yang berlaku di PT. Niaga Multi Indo, sehingga setiap karyawan berperilaku sopan terhadap pimpinan dan sesama karyawan, serta jujur dalam melaksanakan tugas.

3) Komitmen terhadap Kompetensi

PT. Niaga Multi Indo dalam merekrut karyawan baru mengutamakan yang memiliki kemampuan yang baik dan terampil dalam bidangnya, sedang untuk karyawan yang baru masuk diwajibkan untuk mengikuti training sebelum melaksanakan pekerjaan dilapangan. Hal ini menunjukkan komitmen terhadap kompetensi pada PT. Niaga Multi Indo telah berjalan dengan baik.

4) Struktur Organisasi

PT. Niaga Multi Indo masih memiliki struktur organisasi masih kurang baik, yaitu tidak memiliki staf bagian gudang, staf bagian order dan penerimaan barang, sehingga staf accounting memiliki jabatan rangkap, Hal ini terjadi karena pihak owner PT. Niaga Multi Indo menunjuk langsung staf accounting untuk memegang penerimaan barang, dan pengawasan keluar masuk barang dari gudang.

5) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

PT. Niaga Multi Indo dalam menerapkan Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia sudah efektif. Hal ini dilakukan dalam melakukan perekrutan karyawan atau sumber daya manusia, seperti diterapkan syarat-syarat atau kriteria tertentu dalam penerimaan serta pelatihan bagi karyawan baru.

6) Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi Manajemen PT. Niaga Multi Indo filosofi “Kami Mengutamakan Mutu” berjalan dengan baik, karena PT. Niaga Multi Indo dalam menghasilkan barang mengutamakan kualitas, karena manajemen dalam mengambil suatu keputusan terutama dalam hal kualitas barang yang dihasilkan harus mendapatkan persetujuan dari owner terlebih dahulu.

b. Penilaian Resiko

Agar persediaan barang tetap terjaga dan awet. PT. Niaga Multi Indo menggunakan pencatatan secara periodik, sehingga tidak sampai terjadi penyimpanan barang terlalu lama yang akan mengakibatkan kerusakan, sehingga dapat mengutamakan kepuasan pelanggan dan mempertahankan kualitas barang yang dijual.

c. Aktivitas Pengendalian

1) Pemisahan Tugas yang Memadai

Dalam pemisahan tugas PT. Niaga Multi Indo belum efektif karena dalam pencatatan, dan penyimpanan barang digudang dilakukan oleh staf yang sama. Untuk menghindari kecurangan atau penyelewengan, sebaiknya dilakukan

pemisahan tugas antara bagian pencatatan dengan penyimpanan barang di gudang.

2) Otorisasi yang tepat atas Transaksi dan Aktivitas

PT. Niaga Multi Indo belum menerapkan Otorisasi yang tepat atas Transaksi dan Aktivitas, karena setiap aktivitas pencatatan dan penyimpanan barang di gudang di pegang oleh staf accounting. Ada baiknya PT. Niaga Multi Indo dalam melakukan aktivitas dan transaksi melakukan otorisasi. Karena tanpa diotorisasi penyelewengan dan penyalagunaan wewenang akan semakin besar yang dapat merugikan perusahaan.

3) Dokumen dan Catatan yang Memadai

Dokumen dan catatan pada PT. Niaga Multi Indo belum memadai yaitu dalam dokumen pengiriman barang tidak tercantum kode barang, sehingga kecurangan atau penyelewengan masih sering terjadi. Dan untuk menghindari kecurangan atau penyelewengan barang yang keluar dari gudang, agar mengganti form pengeluaran barang yang mencantumkan, Nomor, Tanggal, Nama barang, kode barang, jumlah, nama yang order, dan nama yang order barang.

4) Pengendalian Fisik atas Aset dan Catatan-catatan

Kurangnya pengawasan fisik pada Persediaan barang yang ada di gudang, akan mengakibatkan kecurangan yang tidak diinginkan. PT. Niaga Multi Indo untuk menambah staf bagian gudang untuk melakukan pengawasan fisik pada barang yang berada di gudang serta melakukan pengecekan dan stock opname Setiap akhir bulan, agar dapat mengetahui persediaan barang secara fisik dan untuk menghindari kecurangan yang tidak diinginkan.

5) Pengecekan terhadap Pekerjaan secara Independen

Owner PT. Niaga Multi Indo selalu melakukan pengecekan langsung terhadap persediaan barang dan semua catatan-catatan yang berkaitan dengan aset perusahaan, serta melakukan pengecekan secara langsung terhadap pekerjaan semua

karyawan dalam rangka menjaga aset perusahaan.

d. Informasi dan Komunikasi

Penyusunan prosedur yang kurang jelas, termasuk dalam hal pengawasan persediaan barang dengan melibatkan dokumen dan catatan yang kurang lengkap akan sulit untuk mendeteksi kelemahan yang terjadi, terutama dalam hal pengendalian internal. Maka manajemen PT. Niaga Multi Indo agar segera mengubah prosedur dalam hal pengeluaran barang dari gudang yang dilengkapi dengan dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Hal ini perlu dilakukan untuk mengetahui :

- 1) Bagaimana transaksi diawali
- 2) Bagaimana data dicatat kedalam formulir yang siap diinput kesistem komputer
- 3) Bagaimana file dapat dibaca, diorganisasi, dan diperbarui isinya
- 4) Bagaimana data diproses dan menjadi informasi yang berguna bagi pembuat keputusan
- 5) Bagaimana informasi yang baik dilaporkan

Karena komunikasi dianggap perlu untuk mengetahui kelemahan dalam pengendalian internal sehingga cepat diambil tindakan perbaikan.

e. Pengawasan

Pengawasan perlu dilakukan agar dapat membantu perusahaan untuk mengetahui ketidakefektifan dalam pelaksanaan unsur-unsur pengendalian internal. Terutama dalam hal perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan perusahaan, perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan, pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan di PT. Niaga Multi Indo cukup baik, namun masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki terutama dalam hal otorisasi penyimpanan barang di gudang dan pengeluaran barang dari gudang.

3.3 Lingkup pekerjaan audit internal (internal audit)

Auditor Internal bertanggungjawab menilai kecukupan prosedur yang telah dilaksanakan dengan bukti yang diperoleh. Sedangkan Pimpinan audit internal telah memberitahukan hasil dari hasil evaluasi kepada manajemen disertai berbagai tanggapan tentang pekerjaan yang dilaksanakan oleh auditor, Karena terdapat kemungkinan pemeriksa eksternal harus memastikan telah dilakukannya pembicaraan mengenai berbagai hal tertentu dengan dewan.

Pimpinan audit internal telah membicarakan hasil pertemuan pembahasan temuan pemeriksaan tersebut dengan auditor, untuk memperoleh kesepakatan tentang pokok-pokok persoalan, yang meliputi :

- a. Kelemahan pengawasan yang penting
- b. Kesalahan atau error dan ketidakberesan dari kegiatan
- c. Tindakan ilegal
- d. Management Judgements dan accounting estimates
- e. Penyesuaian pemeriksaan yang penting (significant audit adjustment)
- f. Perbedaan pendapat dengan manajemen
- g. Kesulitan yang dihadapi pada pelaksanaan pemeriksaan Koordinasi dalam pemeriksaan meliputi :
 - a. Pertemuan tiap satu minggu sekali untuk membicarakan temuan pemeriksaan berdasarkan hasil analisa pemahaman auditor atas Sistem Pengendalian Internal serta mengusahakan penyelesaian pemeriksaan secara efisien dan tepat waktu, serta untuk menentukan apakah berbagai temuan pada pekerjaan yang sedang dilakukan sampai saat itu, hingga mengharuskan perubahan lingkup pekerjaan yang direncanakan.
 - b. Pemberian akses pada tiap-tiap program pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan. Ini bertujuan agar pemeriksa internal merasa yakin dan menganggap layak atas beberapa hasil dari tujuan dilakukannya pemeriksaan internal pada pekerjaan yang dilakukan oleh auditor.

c. Pertukaran laporan pemeriksaan dan surat-surat manajemen, yang meliputi :

1) Laporan pemeriksaan internal, tanggapan manajemen terhadap laporan tersebut, review yang dilakukan oleh bagian audit internal terhadap tanggapan manajemen (follow up review) harus didapat oleh auditor, karena laporan ini akan membantu auditor dalam menentukan dan menyesuaikan (adjusting) lingkup pekerjaannya.

2) Pemeriksa internal memerlukan akses bagi surat-surat manajemen yang diberikan kepada auditor. Setelah mereview surat-surat manajemen serta berbagai tindakan korektif yang dilakukan oleh anggota manajemen, pimpinan audit internal harus memastikan apakah tindak lanjut dan tindakan korektif yang tepat telah dilakukan.

3.4 Pengendalian Mutu Pemeriksaan

a. Pimpinan audit internal telah menetapkan dan mengembangkan program pengendalian mutu dalam mengevaluasi berbagai kegiatan dari bagian audit internal yang bertujuan untuk :

1) Memberikan jaminan yang layak, bahwa pelaksanaan audit internal dilaksanakan sesuai standar, anggaran, organisasi, dan bagian audit internal, serta berbagai standar lain yang dapat diterapkan. Program jaminan kualitas harus meliputi unsur-unsur pengawasan, berbagai review internal dan eksternal.

2) Pengawasan atau supervision terhadap pekerjaan audit internal harus dilakukan secara terus-menerus untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar audit internal, kebijaksanaan bagian audit internal, dan program-program pemeriksaan.

a) Pengawasan yang cukup

b) Sifat dan tanggung jawab dalam pengawasan (supervision), yang meliputi pengawasan dalam hal :

- Perencanaan yang matang dan pemberian berbagai intruksi yang sesuai kepada staf.

- Menetapkan program yang telah disetujui telah diselesaikan dan didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan.

3) Pengawasan yang cukup dan dapat dibuktikan sebagaimana mestinya terhadap hasil seluruh kegiatan audit internal dan merupakan tanggung jawab pimpinan bagian audit internal.

b. Review internal harus dilakukan secara periodik oleh anggota staf audit internal untuk menilai kualitas pekerjaan pemeriksaan yang telah dilakukan.

- Pimpinan audit internal harus menjalankan dan memonitor proses review internal. Dalam menyeleksi dan memberikan instruksi kepada tim yang akan melakukan review internal, pimpinan audit internal harus memastikan bahwa tim tersebut memenuhi syarat kualitas dan mandiri.

- Pimpinan harus menerima laporan tertulis tentang hasil masing-masing review dan memastikan bahwa suatu tindakan yang tepat akan dilakukan, walaupun tujuan internal adalah untuk menilai keefektifan bagian audit internal bagi tujuan internal.

c. Review eksternal terhadap bagian audit internal harus dilakukan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan yang dilakukannya. Review eksternal harus dilakukan sekurang-kurangnya setiap tiga tahun sekali. Karena review eksternal dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh pimpinan dan anggota audit internal, dan untuk memberikan kepastian.

d. Rekomendasi Hasil Temuan Pemeriksaan Untuk Ditindaklanjuti Oleh Manajemen Pt Niaga Multi Indo PT. Niaga Multi Indo dalam mengatasi sistem pengendalian internal atas barang yang akan dijual. Adapun rekomendasi dari Auditor Internal kepada manajemen sebagai berikut :

1) PT. Niaga Multi Indo perlu adanya bagian akuntansi yang terpisah dari bagian penerimaan dan penyimpanan barang. Agar setiap pencatatan dan laporan keuangan bisa lebih jelas dan terperinci.

2) Pemisahan tugas sebaiknya dilakukan pada bagian penerimaan barang dan penyimpanan barang, hal ini untuk menghindari adanya kecurangan atau penyelewengan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang.

3) Bagian pembelian agar membuat order pembelian rangkap 2 yang sebelumnya disetujui oleh bagian administrasi dan keuangan. Lembar 1 diserahkan pada supplier sebagai bukti pemesanan barang

4. Conclusions

Walaupun audit internal yang dilakukan PT. Niaga Multi Indo telah menunjang efektivitas pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran barang, namun masih terdapat kelemahan seperti yang dikemukakan diatas dalam aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang. Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut, auditor memberikan rekomendasi yang diharapkan dapat bermanfaat bagi PT. Niaga Multi Indo, sebagai berikut :

- 1) Kegiatan audit sebaiknya dilakukan secara rutin setiap tahunnya, tidak selalu pada periode dan bulan yang tetap pada setiap tahunnya, karena apabila kegiatan audit yang dilakukan sudah dianggap rutin dan waktu pemeriksaannya telah diketahui oleh objek audit (auditee) maka auditee bisa bersiap-siap untuk menghadapi kegiatan audit tersebut sehingga audit yang dilakukan tidak efektif.
- 2) Sebaiknya pada komponen pengendaliannya lebih diperhatikan agar resiko yang terjadi dapat diatasi dengan tepat dan cepat, dan aktivitas pengendalian harus lebih terotorisasi agar semua fungsi bisa berjalan sesuai dengan tanggungjawabnya, selain itu informasi-informasi yang dapat mendukung pemantauan diperbanyak agar setiap kesalahan dapat diperbaiki.

Kesimpulan

Sistem pengendalian barang pada PT. Niaga Multi Indo ada beberapa bagian sudah efektif, namun ada lima komponen

dan lembar 2 disimpan sebagai arsip bagian pembelian.

4) Barang yang dari supplier agar diterima oleh bagian penerimaan/ bagian gudang, sebelum dimasukkan ke gudang barang tersebut di cek dulu apakah sudah sesuai dengan kualitas dan kuantitas barang yang tertera dengan surat jalan dan sesuai dengan pemesanan.

yang masih kurang pada bagian pemisahan tugas yang memadai, otoritas yang tepat atas transaksi dan aktivitas, dokumen dan pencatatan yang memadai, pengendalian fisik dan aset dan catatan, informasi dan komunikasi. Dimana bagian ini adalah bagian yang penting dalam suatu perusahaan. Pada aktivitas pengendalian khususnya pada pembagian tugas juga belum memadai seperti mencatat barang dan menyimpan barang dilakukan oleh bagian akuntansi.

Peranan audit internal dalam menunjang efektifitas pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran barang, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Fungsi audit internal dan kedudukannya yang bernilai independen, karena terlepas dari pekerjaan operasional yang rutin dan tanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- 2) Sumber daya manusia yang berada di bagian Satuan Pengawasan Internal telah mempunyai pengetahuan dan kecakapan teknis yang berperan dalam pelaksanaan tugasnya, karena telah mendapat pelatihan dan pendidikan khusus.
- 3) Program audit internal yang sistematis dan terarah sebagai pedoman pelaksanaan audit internal, sehingga dapat membantu meningkatkan efektifitas pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran barang di PT. Niaga Multi Indo
- 4) Tindak lanjut dari bagian atau objek yang diaudit atas saran dan rekomendasi yang diberikan serta dilakukannya pemantauan oleh auditor internal untuk

memastikan apakah laporan hasil audit telah ditindak lanjuti oleh pihak manajemen.

5. Reference

- Dina Maghfirah Nim 51143121, 2019 Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan Pada Pt. Bima Desa Sawita Skripsi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
- Mulyadi, 2014, Sistem Akuntansi. Edisi ketiga. Universitas Gajah Mada. Penerbit Salemba Empat.
- Gusdinar, Ikal R. 2016. Analisis Sistem Pengendalian Persediaan Barang Dagangan pada PT. Adidaya Muti Niaga. Skripsi. Surabaya: Universitas Narotama
- Hadibroto HS. 2013, Sistem Akuntansi. Ghalia Indonesia, Jakarta
- Hery, 2015. Akuntansi Dasar 1 dan 2. Cetakan ketiga. Penerbit PT. Gramedia. Jakarta Darmawi. Ikatan Akuntansi Indonesia, 2015. Standar Akuntansi Keuangan. Salemba Empat. Jakarta.
- .Santoso Iman, 2012. Akuntansi Keuangan Menengah I. Penerbit PT. Rafika Aditama, Bandung.