



**AUDIT MANAJEMEN ATAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN
BARANG DAGANG UNTUK MENUNJANG EFEKTIVITAS
DAN EFISIENSI OPERASIONAL PERUSAHAAN**

**Kheren Elisabeth (kheren92@gmail.com)
Yustina Triyani (yustina.kamidi@kwikkiangie.ac.id)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Jl. Yos Sudarso Kav. 87, Sunter – Jakarta 14350**

ABSTRAK

PT Timurraya Kurniamanunggal adalah perusahaan yang terkenal dalam menjual pelumas. Perusahaan tersebut menjual minyak, bensin, dan gemuk ke seluruh Indonesia. Efektivitas dan efisiensi dalam barang dagang merupakan hal yang terpenting dalam perusahaan. Audit manajemen adalah pengevaluasian terhadap efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan dan menggunakan tahap-tahap antara lain audit pendahuluan, telaah dan pengujian pengendalian manajemen, audit terinci, pelaporan, dan tindak lanjut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Tujuan metode ini adalah membuat deskripsi secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang diselidiki.

ABSTRACT

Timurraya Kurniamanunggal Ltd is a well known company in selling the lubricants. It sells oils, fuels, and greases to all over Indonesia. Effectiveness and efficiency at merchandise inventory is a critical point in company. Management audit is an evaluations towards the effectivity and efficiency of company's operational activity using the steps of management audit that were preliminary audit, review and testing of management control, detailed audit, reporting, and follow up. The method used in this research is the descriptive analytical method. The objectives of this method are described systematically, actually and accurately about the facts, characteristics and the linkage of the phenomenon that is being investigated.

Key words: *management audit, effective, efficient*

PENDAHULUAN

Era globalisasi telah membawa perubahan dalam lingkungan bisnis. Dari tahun ke tahun, perusahaan berusaha mencapai tujuan dalam memperoleh laba yang optimal agar dapat mengembangkan usahanya.

Perkembangan perusahaan harus disertai dengan manajemen yang mampu untuk mengelola persediaan barang dengan efektif dan efisien.

Persediaan memerlukan pengendalian dan pengelolaan yang tepat waktu. Pengendalian yang baik dapat menjaga persediaan berada pada tingkat optimal, mempertahankan mutu atau kualitas barang yang sudah baik, dan menghindari terjadinya kecurangan yang dapat mengakibatkan kehilangan persediaan. Pengendalian yang terarah dapat membantu perusahaan menjalankan

kegiatan operasionalnya sehingga keberhasilan dapat tercapai.

PT Timurraya Kurniamanunggal merupakan perusahaan yang menjual oli Lubrication Engineer. Oli yang dijual merupakan oli yang diimport dari Amerika dan biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk mendapatkan oli tersebut tidaklah sedikit. Untuk itu, perlu pengelolaan persediaan barang dagang yang baik agar dapat memperoleh laba yang menguntungkan perusahaan.

Peneliti tertarik membahas mengenai PT Timurraya Kurniamanunggal karena masih ditemukan kelemahan dalam bagian persediaan seperti yaitu tidak ada pemisahan tugas antara bagian penerimaan, penyimpanan, pencatatan maupun pengeluaran barang dagang dan ditemukannya selisih antara fisik barang dan



Laporan mutasi persediaan yang disebabkan karena ada persediaan yang rusak/bocor.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka peneliti menyusun skripsi ini dengan judul **“Audit Manajemen Atas Pengelolaan Persediaan Barang Dagang Untuk Menunjang Efektivitas dan Efisiensi Operasional Perusahaan”**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah pengelolaan terhadap persediaan barang PT Timurraya Kurniamanunggal telah berjalan efektif, efisien, dan mengetahui bagaimana peran manajemen dalam menjalankan pengendalian internal yang memadai untuk mengelola persediaan dalam menunjang efektivitas dan efisiensi operasional PT Timurraya Kurniamanunggal.

KAJIAN PUSTAKA

Tinjauan mengenai Auditing

Definisi audit menurut Randal J. Elder et al (2011:4) dalam buku *Jasa Audit dan Assurance* adalah: “Audit adalah pengumpulan dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.”

Jenis-Jenis Audit:

- a. Audit Operasional
- b. Audit Ketaatan
- c. Audit Laporan Keuangan

2. Tinjauan mengenai Audit Manajemen

Menurut IBK Bhayangkara (2011:2) menyebutkan: “Audit manajemen adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan.”

Tahap-tahap audit manajemen antara lain:

- a. Audit Pendahuluan
- b. *Review* dan Pengujian Pengendalian Manajemen
- c. Audit Terinci
- d. Pelaporan
- e. Tindak Lanjut

3. Tinjauan mengenai Efektivitas dan Efisiensi

Menurut IBK Bhayangkara (2011:13) dalam bukunya yang berjudul *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi* menyatakan bahwa

efektivitas sebagai tingkat keberhasilan perusahaan untuk mencapai tujuannya sedangkan efisiensi berhubungan dengan bagaimana perusahaan melakukan operasinya sehingga dapat dicapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki. Efisiensi berhubungan dengan metode kerja (operasi). Dalam hubungannya dengan konsep *input-proses-output*, efisiensi adalah risiko antara *output* dan *input*. Seberapa besar *output* yang dihasilkan dengan menggunakan sejumlah tertentu input yang dimiliki perusahaan. Jadi, efisiensi merupakan ukuran proses yang menghubungkan antara *input* dan *output* dalam operasional perusahaan.

4. Tinjauan mengenai Pengendalian Internal

Menurut Randal J. Elder et. al dalam buku *Jasa Audit dan Assurance* (2011:316) mendefinisikan: “Sebuah sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang agar manajemen mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarannya. Kebijakan dan prosedur tersebut seringkali disebut sebagai pengendalian, dan secara kolektif, akan membentuk suatu pengendalian intern entitas.”

Komponen Pengendalian Internal

- a. Lingkungan Pengendalian
- b. Penilaian Resiko
- c. Aktivitas Pengendalin
- d. Informasi dan Komunikasi
- e. Pengawasan

5. Tinjauan mengenai Persediaan

Menurut Standar Akuntansi Keuangan per 1 Juni 2012 (PSAK 14:2), pengertian persediaan adalah aset:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa

Kriteria Pengendalian Intern Persediaan yang Memadai adalah:

- a. Penetapan tanggung jawab dan kewenangan yang jelas terhadap persediaan.
- b. Sasaran dan kebijaksanaan dan penanganan yang memuaskan.



- c. Fasilitas penggudangan dan penanganan yang memuaskan.
- d. Klasifikasi dan identifikasi persediaan yang layak.
- e. Catatan dan laporan yang cukup.
- f. Tenaga kerja yang memuaskan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan PT Timurraya Kurniamanunggal Cabang Jakarta sebagai objek penelitian. Desain penelitian berdasarkan tingkat permasalahan, metode pengumpulan data, pengendalian peneliti terhadap variabel-variabel penelitian, tujuan penelitian, dimensi waktu, ruang lingkup topik pembahasan, dan lingkungan penelitian.

Variabel penelitian yang digunakan adalah tingkat efektivitas dan tingkat efisiensi. Peneliti membahas mengenai tingkat efektivitas dengan menyebarkan kuesioner dan menghitung menggunakan rumus. Tingkat efisiensi diukur dengan membandingkan antara jumlah persediaan yang rusak/bocor dengan jumlah persediaan yang keluar dari gudang persediaan untuk dijual.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui penelitian kepustakaan (*library research*) dan penelitian lapangan (*field research*). Penelitian lapangan dilakukan dengan beberapa metode yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan kuesioner.

Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui 5 tahap dalam audit manajemen, yakni: (1) Audit pendahuluan, (2) Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen, (3) Audit Terinci, (4) Pelaporan, dan (5) Tindak Lanjut.

HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1. Audit Pendahuluan

Pada tahap ini peneliti melakukan tinjauan ke perusahaan, pengumpulan dokumen-dokumen tertulis yang berhubungan dengan pengelolaan persediaan, serta wawancara dengan manajemen untuk mendapatkan gambaran yang nyata mengenai operasi perusahaan serta indikasi permasalahan-permasalahan yang ada.

a. Pengamatan Fisik

Berdasarkan pengamatan fisik sekilas yang dilakukan penulis, ditemukan hal-hal sebagai berikut (1) Lokasi gudang, (2) Ruang kantor bagian gudang, (3) Layout gudang, dan (4) Bangunan (Gudang) yang digunakan.

b. Pengumpulan Dokumen Tertulis

Dokumen-dokumen yang diperoleh, antara lain: (1) Gambaran Umum tentang Perusahaan, (2) Struktur organisasi dan Uraian Tugas (3) Surat Pengantar, (4) Laporan Mutasi Persediaan Barang, (5) Faktur Penjualan, (6) *Order Sheet*, dan dokumen pendukung seperti: (7) *Bill of Lading*, *Export Packing List*, (8) *Commercial Invoice*.

c. Wawancara dengan Manajemen

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Sukirno Selaku Kepala Gudang PT Timurraya Kurniamanunggal, dapat disimpulkan prosedur pengelolaan persediaan adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Penerimaan Pesanan dari Pelanggan

a) Pembuatan Order Sheet

- i) Untuk *customer* industri, pelanggan harus memberikan *purchase order* (PO) resmi lalu PO akan diperiksa oleh bagian administrasi penjualan, khususnya untuk bagian harga. Apabila belum sesuai, pelanggan harus membuat PO baru. Bila sudah sesuai, bagian administrasi penjualan akan membuat *order sheet* (OS).
- ii) Untuk *customer* non industri, pesanan dapat dilakukan melalui *salesman* atau telepon kepada bagian administrasi penjualan, lalu dibuat OS. Untuk pesanan melalui *salesman*, OS akan ditandatangani oleh *salesman* dan pelanggan. Untuk pesanan melalui telepon, OS ditandatangani oleh *salesman* dan bagian administrasi penjualan.

b) Pembuatan Surat Pengantar Barang (SP)

- i) Untuk *customer* industri, OS dilampirkan bersama dengan kartu piutang untuk disetujui oleh yang berwenang (pimpinan/*supervisor*).
- ii) Untuk *customer* non industri, dibatasi maksimum satu faktur per *customer*. Bila faktur masih belum lunas, OS



akan ditolak. Namun pimpinan dapat secara khusus memberikan pengecualian. Bila demikian, maka pimpinan yang bersangkutan harus menandatangani OS terkait.

2) Prosedur Pengeluaran dan Pengiriman Barang

a) Bagian gudang menerima SP rangkap 5 dari bagian administrasi penjualan dan menandatangani buku serah terima SP.

b) Barang disiapkan dan diberikan ke pengantar barang (ekspedisi atau *salesman*), disertai SP lembar 1-4. Pihak pengantar harus mencantumkan nama jelas dan menandatangani SP lembar ke-5. Lembar ini disiapkan oleh bagian gudang.

c) Saat barang sampai ke pelanggan, pelanggan menandatangani SP lembar 1-4. Lembar ke 4 diberikan ke pelanggan yang bersangkutan. Lembar 1-3 diberikan kembali ke bagian gudang.

d) SP lembar 1-3 diberikan oleh bagian gudang ke bagian administrasi penjualan. Bagian administrasi penjualan menandatangani buku serah terima SP.

e) Bagian administrasi penjualan memberikan lembar ke-1 (asli) untuk bagian administrasi piutang sebagai dasar penagihan. Lembar ke-2 untuk arsip perwakilan dan lembar ke-3 dikirim ke bagian Pajak di kantor pusat.

d. Penyusunan Temuan Sementara (*Memoranda Survey*)

Penyusunan temuan sementara ini bukanlah merupakan laporan final, melainkan hanya media untuk mengorganisir temuan-temuan yang diperoleh selama tahap survei pendahuluan yang akan dijadikan pedoman untuk melaksanakan tahap selanjutnya.

2. Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

a. Rekapitulasi Hasil *Internal Control Questionnaires* Pengelolaan Persediaan

Pada tahap ini, peneliti pemeriksaan lebih lanjut lagi untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan persediaan barang dagang dengan menggunakan *Internal Control Questionnaires (ICQ)*.

ICQ ini memuat 62 butir pertanyaan yang dibagi ke dalam 5 bagian yaitu: umum, prosedur, personel, fasilitas fisik serta *form and reports*. Daftar pertanyaan dalam ICQ ini telah disusun sedemikian rupa sehingga jawaban 'Ya' akan menunjukkan sistem pengendalian internal yang baik, sedangkan setiap jawaban 'Tidak' menunjukkan sistem pengendalian internal yang kurang baik atau lemah.

Internal Control Questionnaires dibagikan kepada 6 karyawan PT Timurraya Kurniamanunggal, dan berdasarkan hasil ICQ tersebut diperoleh jawaban 'Ya' sebanyak 300 buah (6 responden dikalikan dengan 50 butir pertanyaan) dan jawaban 'Tidak' sebanyak 72 buah (6 responden dikalikan dengan 12 butir pertanyaan). Perhitungan untuk ICQ adalah total jawaban 'Ya' dibagi dengan total pertanyaan dikalikan dengan 100%, maka didapat Persentase Keefektifan = $300 / 372 \times 100\% = 80,65\%$

Berdasarkan pengujian dengan menggunakan *Internal Control Questionnaires* diketahui bahwa efektivitas pengelolaan persediaan mencapai nilai 80,65%. Hasil tersebut berada dalam kategori 80%-100% sehingga termasuk dalam kategori sangat efektif.

b. Hasil Pengujian Internal Control Questionnaires

Hasil yang didapat dari pengisian *ICQ* adalah sebagai berikut:

- 1) Barang dagangan tidak selalu memiliki kualitas yang baik karena tidak ada departemen khusus yang memastikan kualitas barang dagang.
- 2) Belum ada pemisahan tugas yang memadai antara bagian penerimaan, pemesanan, penyimpanan, pengeluaran, dan pencatatan persediaan.
- 3) Surat pengantar barang masih belum memiliki no urut tercetak.
- 4) Terdapat ketidakcocokan antara laporan mutasi persediaan dengan fisik barang.
- 5) Ruang gudang yang sempit sehingga kurang memadai untuk penyimpanan banyak barang.
- 6) Tidak ada peralatan khusus untuk memasukkan dan mengeluarkan barang dari truk.



7) Tidak ada sistem pengamanan dari pencurian yang memadai.

8) Bagian gudang tidak bisa selalu memenuhi kebutuhan penjualan karena barang tidak ada saat pemesanan dilakukan dan barang yang dipesan tidak dapat tiba tepat waktu dikarenakan transportasi yang kurang memadai.

3. Audit Terinci

Pada tahap ini, peneliti melakukan pemeriksaan untuk menilai efisiensi pengelolaan persediaan serta menganalisis penyebab-penyebab ketidakefisienan tersebut.

Penyebab ketidakefisienan akan dijelaskan melalui diagram tulang ikan. Cara yang digunakan dalam membuat diagram tulang ikan adalah melalui wawancara dengan pihak gudang mengenai indikasi masalah yang seringkali terjadi pada persediaan. Dalam diagram tulang ikan, penyebab barang rusak/bocor dibagi menjadi lima kategori yaitu manusia, mesin, barang, lingkungan, dan metode kerja.

a. Analisis Efisiensi Pengelolaan Persediaan

Dalam perhitungan efisiensi pengelolaan persediaan, peneliti membandingkan antara jumlah barang yang rusak/bocor dengan jumlah barang yang dikeluarkan dari gudang untuk dijual. Analisis efisiensi pengelolaan persediaan akan berfokus pada persediaan dengan tingkat penjualan tertinggi yaitu pada ukuran *pail* dengan ukuran 15,9 Kg dan 18,9 Liter di PT Timurraya Kurniamanunggal.

Berdasarkan hasil perhitungan, persentase efisiensi pengelolaan persediaan mencapai nilai 95,73%. Hasil tersebut berada dalam kategori 80% - 100% sehingga termasuk dalam kategori sangat efisien. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan persediaan pada PT Timurraya Kurniamanunggal sudah dijalankan dengan sangat efisien. Namun tingkat efisiensi yang dihasilkan masih belum mencapai 100% dikarenakan adanya barang yang rusak disebabkan karena kebocoran sehingga menghambat kegiatan operasional perusahaan.

b. Analisis Penyebab Ketidakefisienan Pengelolaan Persediaan

Dalam menganalisis penyebab ketidakefisienan pengelolaan persediaan ini, peneliti menggunakan Diagram Tulang Ikan

(*fishbone diagram*) atau yang sering juga disebut Diagram Sebab Akibat. Pembuatan diagram tulang ikan berikut ini didasarkan atas hasil pembahasan dengan pihak manajemen mengenai hal-hal yang mengakibatkan ketidakefisienan pada pengelolaan persediaan PT Timurraya Kurniamanunggal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala gudang, dapat dirumuskan bahwa oli bocor terjadi karena beberapa hal berikut:

- 1) Kemasan oli sering lecet/robek.
- 2) Orang yang meletakkan barang bukan bagian gudang tapi supir dan orang sekitar.
- 3) Kurangnya rasa tanggung jawab dan kehati-hatian dalam meletakkan barang.
- 4) Di dalam perjalanan, terkadang truk mengalami guncangan serta cuaca yang buruk sehingga mengganggu kualitas oli dan membuat oli menjadi bocor.

4. Pelaporan

Setelah dilakukan tahap survei pendahuluan, penelaahan dan pengujian atas sistem pengendalian manajemen, serta pengujian terinci terhadap aktivitas pengelolaan persediaan PT Timurraya Kurniamanunggal, maka peneliti dapat melaporkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan kepada pihak manajemen agar dapat segera mengambil tindakan perbaikan yang dianggap perlu untuk memperbaiki kelancaran aktivitas operasional perusahaan.

Melalui laporan audit manajemen, peneliti berkesempatan untuk memberikan rekomendasi perbaikan yang bermanfaat bagi perusahaan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pada aktivitas pengelolaan persediaan.

Tujuan laporan audit ini dibuat yaitu untuk memberikan informasi kepada manajemen atas penilaian peneliti mengenai pengendalian intern yang memadai terkait dengan persediaan pada PT Timurraya Kurniamanunggal. Peneliti berharap agar laporan audit manajemen yang telah dibuat dapat dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan yang lebih baik untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan secara efektif dan efisien.

5. Tindak Lanjut

Pada tahap ini, penulis mengadakan diskusi dan pembahasan dengan internal auditor

mengenai kelemahan yang ditemukan dalam persediaan dan pihak internal auditor bersedia melakukan langkah-langkah perbaikan sebagai berikut:

1. Menyewa tempat baru untuk gudang persediaan barang dagang.
- a. Merekrut karyawan baru untuk memisahkan tugas antara bagian pemesanan, penyimpanan, pengiriman, dan pencatatan barang yang masuk dan keluar.
- b. Merancang sistem untuk membuat dokumen persediaan yang memiliki nomor urut tercetak.
- c. Membuat suatu divisi khusus untuk memastikan kualitas kemasan pelumas yang baik sehingga dapat memaksimalkan laba perusahaan dengan mengurangi barang yang rusak.
- d. Membeli transportasi tambahan untuk memastikan kebutuhan pelanggan dapat terpenuhi tepat waktu.
- e.

SIMPULAN DAN SARAN

Setelah peneliti melakukan audit manajemen atas pengendalian persediaan PT Timurraya Kurniamanunggal, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan terhadap persediaan barang dagang PT Timurraya Kurniamanunggal telah berjalan sangat efektif.
2. Pengelolaan terhadap persediaan barang dagang PT Timurraya Kurniamanunggal telah berjalan sangat efisien.
3. Pihak manajemen memiliki standar operasional perusahaan sebagai acuan untuk menilai pengendalian internal yang memadai atas pengelolaan persediaan barang dagang dalam menunjang efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan.

Penilaian atas efektivitas dan efisiensi pada PT Timurraya Kurniamanunggal telah berjalan dengan baik. Namun, peneliti masih perlu memberikan masukan atas kelemahan-kelemahan yang ditemukan sewaktu melakukan audit sebagai berikut:

1. Perusahaan sebaiknya membuat kebijakan yang jelas dan tegas dalam melakukan pemisahan tugas antara bagian pemesanan, penerimaan, pengiriman, dan pencatatan barang

sehingga pihak manajemen dapat mencegah tindak kecurangan akibat penyalahgunaan aset dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan.

2. Perusahaan dapat menggunakan sistem untuk menampilkan nomor urut tercetak pada dokumen persediaan secara otomatis sehingga mempermudah manajemen untuk memeriksa dokumen yang hilang dan meminimalkan penyalahgunaan pada setiap dokumen di perusahaan.
3. Perusahaan dapat menggunakan mesin *forklift* untuk memasukkan dan mengeluarkan barang dari truk untuk meminimalkan biaya dalam perekrutan petugas yang digunakan untuk mengangkut barang.
4. Perusahaan dapat menyewa gudang baru untuk memastikan semua persediaan dapat disimpan dalam kondisi yang baik.
5. Membuat suatu departemen kualitas untuk memastikan kualitas persediaan dalam keadaan baik dan membuat standar serta kebijakan tertulis mengenai kualitas persediaan yang dinilai layak untuk dijual.
6. Memasang kamera pengintai (*cctv*) dalam gudang persediaan sehingga mengantisipasi tindakan pencurian yang mungkin bisa saja terjadi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti ingin menyampaikan ucapan terima kasih terhadap berbagai pihak yang mempunyai peranan penting dalam penyelesaian skripsi ini antara lain:

1. Bapak Benyamin Mansur dan Ibu Desi Mawinata yang telah memberikan kesempatan bagi peneliti untuk melakukan penelitian di PT Timurraya Kurniamanunggal.
2. Bapak Agus Sutino dan Ibu Tety Aritonang yang telah bersedia memberi kesempatan untuk melakukan penelitian, meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner, dan menggunakan data yang telah diberikan.
3. Bapak James selaku internal auditor yang telah membimbing peneliti dan bersedia meluangkan waktu untuk wawancara, mengisi kuesioner,



menyediakan data dan informasi yang diperlukan selama penulisan skripsi.

4. Bapak Mugiyanto bagian *Human and Resource Department* yang memberikan kesempatan kepada peneliti untuk melakukan wawancara.

Bapak Sukirno selaku Kepala Gudang yang telah memberikan kesempatan bagi peneliti untuk melakukan pengamatan fisik atas dokumen dan kondisi persediaan, menyediakan waktu untuk wawancara dan mengisi kuesioner serta membantu peneliti dalam memahami proses penanganan barang dagang dalam PT Timurraya Kurniamanunggal.

Ibu Yustina Triyani, Dra, M.M., M.Ak selaku dosen pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu, memberikan bantuan, bimbingan serta kritik dan saran yang berguna bagi penulisan skripsi ini selama beberapa bulan.

Seluruh Jajaran Dosen Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi peneliti.

Staf perpustakaan Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie yang telah membantu peneliti dalam memperoleh buku-buku yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini.

Keluarga peneliti yang peneliti kasihi karena tanpa lelah memberikan bantuan, semangat, dan dukungan dalam penulisan skripsi ini.

10. Ailing, Cynthia, Yurike, Fregina, Trecia, yang memberi dukungan selama penulisan skripsi ini.

11. Dua sahabat peneliti yaitu Rachel dan Keshia yang selalu memberikan semangat di saat peneliti merasa putus asa.

12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan kepada peneliti selama penyelesaian skripsi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Adi Kuswanto dan Vidya Miranty Syafarina (2009), *Audit Manajemen dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Fungsi Distribusi Ekspor pada Unit Logistik Sentral PT. Kimia (Persero) Tbk*”, Jurnal Gunadarma.

Agus Ristono (2009), *Manajemen Persediaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu.

Amin Syukron dan Muhammad Kholil (2013), *Six Sigma: Quality for Business Improvement*, Yogyakarta: Graha Ilmu.

Amin Widjaja Tunggal (2008), *Internal Auditing (Suatu Pengantar)*, Edisi revisi, Jakarta: Harvarindo.

Chendra Elva Sutanti dan Se Tin (2011), *“Peranan Controller dalam Usaha Meminimalisasi Risiko Kehilangan Persediaan Barang Dagangan”*, Jurnal Ilmiah Akuntansi No. 5 Tahun ke-2 Mei - Agustus 2011.

Cooper, Donald R., dan Pamela S. Schindler (2008), *Business Research Methods*, Edisi 11, New York: McGraw Hill.

Edy Safni Rosa dan Suharmiati (2008), *“Peranan Sistem Pengendalian Persediaan Bahan Baku Dalam Menunjang Efektivitas Proses Produksi”*, Jurnal Ilmiah Kesatuan No 1 Volume 10.

Elder, Randal J. et al (2011), *Auditing dan Jasa Assurance: Pendekatan Terpadu (Adaptasi Indonesia)*, Jilid I, Terjemahan oleh Desti Fitriani, Jakarta: Salemba Empat.

Heizer, Jay dan Barry Render (2009), *Manajemen Operasi*, Jakarta: Salemba Empat.

Husein Umar (1997), *Riset Akuntansi*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

IBK Bhayangkara (2011), *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi*, Jakarta: Salemba Empat.

Ikatan Akuntansi Indonesia (2012), *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta: Salemba Empat

Leo Christyanto (2011), *“Peranan Sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kegiatan Operasional Pada Siklus Persediaan dan Pergudangan”*, Jurnal Ilmiah Akuntansi No. 6 Tahun ke-2 September- Desember 2011.

Lioe, Lidyawaty dan Siti Khairani. (2011), *“Audit Manajemen Fungsi Pemasaran pada PT. Graha Mitra Sukarami Palembang”*, Jurnal STIE MDP.

Media Nusantara (2012), diakses 26 Februari 2014, <http://penumpaskorupsi.blogspot.com/2012/08/m>

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumbernya.
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



edianusantara-wow-masalah-pembelian.html

Messier, William F., Jr., Steven M. Glover, & Douglas F. Prawitt (2008), *Auditing and Assurance Services : A Systematic Approach*, New York : McGraw Hill.

Monalisa Monmon, "Audit Persediaan", diakses 25 Februari 2014, https://www.academia.edu/4775734/Audit_Perse

diaan

Sukrisno Agoes (2009), *Bunga Rampai Auditing*, Jakarta: Salemba Empat.

Teguh Pudjo Muljono (1999), *Bank Auditing- Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*, Jakarta: Djambatan.

Zaki Baridwan (2009), *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: Penerbit BPFE.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Tidak diperbolehkan untuk mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



Tabel 1

Internal Control Questionnaires Pengelolaan Persediaan Barang Dagang

Umum

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah perusahaan mempunyai sktruktur organisasi sehingga dapat diketahui tanggung jawab dan wewenang dari setiap bagian?	✓		
2	Apakah uraian tugas masing-masing fungsi dituangkan dalam bentuk tertulis?	✓		
3	Apakah ada kebijakan dan prosedur terkait prosedur penerimaan pesanan sampai penagihan kepada konsumen?	✓		
4	Apakah bagian gudang selalu memenuhi kebutuhan bagian penjualan atas persediaan produk?		✓	
5	Apakah perusahaan memiliki internal audit?	✓		
6	Apakah ruangan di gudang selalu diatur dengan rapi?	✓		
7	Apakah bagian penjualan tanggap terhadap keluhan para pembeli?	✓		
8	Apakah persediaan mudah diakses ketika diperlukan?	✓		
9	Apakah material memiliki kualitas yang baik?		✓	
10	Apakah semua persediaan selalu berada pada tempat yang seharusnya?	✓		
11	Apakah tempat penyimpanan dekat dengan tempat penerimaan barang?	✓		
12	Apakah bagian gudang tidak pernah menerima komplain dari bagian penjualan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir?		✓	
13	Apakah jika ada pesanan dari pelanggan, pengantaran dilakukan langsung pada hari yang sama?		✓	
14	Apakah setiap masalah, bagian gudang selalu berkonsultasi dengan bagian penjualan?	✓		

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penerbitan dan tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Prosedur Pengelolaan Persediaan Barang Dagang

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah semua persediaan diasuransikan?	✓		
2	Apakah saat dijual barangnya selalu tersedia?		✓	
3	Apakah ada pembatasan akses ke dalam gudang persediaan?	✓		
4	Apakah gudang selalu diawasi setiap hari selama 24 jam?	✓		
5	Apakah setiap barang telah dikelompokkan berdasarkan jenis dan ukuran?	✓		
6	Apakah tersedia katalog / daftar persediaan, yang meliputi nomor dan spesifikasi untuk setiap persediaan di gudang?	✓		
7	Apakah barang yang diterima lebih dulu akan dijual lebih dulu?	✓		
8	Apakah barang yang bocor telah dipisahkan untuk mencegah agar barang tersebut jangan sampai terjual?	✓		
9	Apakah tanggal penerimaan tercantum dalam label / kemasan barang untuk menentukan rentang waktu antara penerimaan dan pengantaran barang untuk dijual?	✓		
10	Apakah sistem filling / penyimpanan dokumen memudahkan pencarian?	✓		

Pengendalian Intern atas Persediaan

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah internal auditor merupakan bagian yang terpisah dari fungsi operasional perusahaan?	✓		
2	Apakah perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur tertulis mengenai prosedur pengendalian persediaan?	✓		
3	Apakah auditor berkomunikasi dahulu dengan kepala gudang sebelum melakukan pemeriksaan atas	✓		

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
 Jl. Cipinang Melayu I No. 11, Cipinang Melayu, Jakarta Timur 10410
 Telp. (021) 79900000, Fax. (021) 79900001, Email: info@kwikkiangie.ac.id
 Website: www.kwikkiangie.ac.id



	persediaan?			
4	Apakah setiap penerimaan dan pengeluaran berdasarkan bukti dokumen tertulis?	✓		Surat Pengantar Barang
5	Apakah dilakukan otorisasi atas surat pengantar barang?	✓		
6	Apakah ada prosedur dan kebijakan tertentu untuk pembelian aktiva tetap yang terkait dengan persediaan barang dagang (truk dan mesin angkut barang)?	✓		
7	Apakah bagian gudang memiliki kartu stok gudang?	✓		Laporan Mutasi Persediaan
8	Apakah bagian gudang perlu meminta otorisasi setiap kali ingin melakukan pemesanan barang?	✓		
9	Apakah pemeriksaan fisik dilakukan secara berkala?	✓		
10	Apakah dibuat instruksi tertulis untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik?	✓		
11	Apakah pemeriksaan fisik persediaan barang dagang dilakukan oleh pihak selain pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan?	✓		
12	Apakah jumlah persediaan di laporan persediaan selalu sama dengan jumlah fisik?		✓	
13	Apakah terdapat pemisahan tugas dalam pelaksanaan penerimaan, pemesanan, penyimpanan, dan pengeluaran serta pencatatan transaksi persediaan?		✓	
14	Apakah ada departemen khusus untuk memastikan kualitas terbaik?		✓	
15	Apakah dokumen yang tidak terpakai dibuang / dihancurkan?	✓		

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Personel

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah ada pelatihan untuk karyawan baru?	✓		Hanya bagian pemasaran
2	Apakah seluruh karyawan memiliki pemahaman yang cukup tentang produk yang dijual?	✓		

3	Apakah ada <i>job description</i> tertulis untuk setiap jabatan di perusahaan?	✓		
4	Apakah turn over karyawan jarang terjadi (tidak lebih dari 2 orang dalam 1 tahun)?	✓		
5	Apakah perusahaan melakukan evaluasi terhadap kinerja individu atau kelompok?	✓		
6	Apakah ada kebijakan dalam hal perekrutan karyawan?	✓		
7	Apakah ada sanksi jika karyawan melanggar prosedur dan kebijakan yang tertulis?	✓		
8	Apakah ada catatan absensi karyawan?	✓		
9	Apakah perusahaan memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi?	✓		
10	Apakah ada sanksi bagi karyawan yang datang terlambat?	✓		

Fasilitas Fisik

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah fasilitas fisik (gudang) memadai?	✓		
2	Apakah gudang cukup luas?		✓	
3	Apakah ada peralatan khusus untuk mengeluarkan dan memasukkan barang dari truk?		✓	
4	Apakah gudang memiliki pencahayaan yang cukup?	✓		
5	Apakah terdapat sistem pengamanan gudang dari kebakaran?	✓		
6	Apakah terdapat sistem pengamanan gudang dari pencurian?		✓	
7	Apakah suhu dalam gudang memadai untuk penyimpanan barang?	✓		
8	Apakah ada jadwal teratur untuk membersihkan gudang?	✓		



Forms dan Reports



Hak cipta Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah surat pengantar barang selalu ditandatangani oleh bagian persediaan?	✓		
2	Apakah surat pengantar barang langsung dikirim ke bagian gudang dan pencatatan segera setelah persediaan diterima?	✓		
3	Apakah ada form untuk retur penjualan?	✓		
4	Apakah dokumen yang digunakan dalam persediaan terdapat no urut tercetak?		✓	
5	Apakah ada pemeriksaan terhadap seluruh dokumen persediaan secara berkala untuk meyakinkan tidak ada dokumen yang hilang atau sengaja dihilangkan?	✓		

1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Tabel 2

Ikhtisar Efisiensi Persediaan Barang Dagang Maret 2013 – Februari 2014

Bulan	Efisiensi
Maret 2013	94,47%
April 2013	95,30%
Mei 2013	96,92%
Juni 2013	96,32%
Juli 2013	95,66%
Agustus 2013	96,39%
September 2013	94,71%
Oktober 2013	97,27%
November 2013	95,98%
Desember 2013	96,76%
Januari 2014	94,82%
Februari 2014	94,19%
Rata – Rata Efisiensi	95,73%



Tabel 3

Memoranda Survey

No	Fakta	Kriteria	Penyebab	Dampak
1	Terdapat ketidakcocokan antara laporan mutasi persediaan dengan fisik barang	Fisik dan laporan mutasi persediaan jumlahnya harus sama	Ada oli yang rusak/bocor	Tidak efisien dalam hal waktu sewaktu <i>stock opname</i> karena kepala gudang harus mencocokkan kembali dengan menghitung ulang dan melakukan pencocokkan kembali dengan persediaan yang ada
2	Tidak ada pemisahan tugas antara bagian penerimaan, penyimpanan, pencatatan dan pengeluaran barang	Terdapat pemisahan tugas antara penerimaan, penyimpanan, pencatatan dan pengeluaran barang	Penggabungan tugas dianggap menghemat waktu	Memungkinkan terjadinya kecurangan dan penyelewengan aset perusahaan

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.