

# **EVALUASI INTERNAL AUDIT SATUAN PENGAWASAN INTERN ATAS PERSEDIAAN PADA PT. PETROKIMIA GRESIK**

## **SKRIPSI**

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN DALAM  
MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI**

A 123

Ar

2



**DIAJUKAN OLEH**

**PRITA ASRI ARISTYAWATI**

**No. Pokok : 040113853 E**

**KEPADA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA  
SURABAYA  
2005**




**SKRIPSI**

**EVALUASI INTERNAL AUDIT SATUAN PENGAWASAN  
INTERN ATAS PERSEDIAAN PADA PT. PETROKIMIA  
GRESIK**

**DIAJUKAN OLEH :**  
**PRITA ASRI ARISTYAWATI**  
**No. Pokok : 040113853 E**

**TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH**

**DOSEN PEMBIMBING,**

  
**DR. H. SOEGENG SOETEDJO, SE., Ak.**

  
**TANGGAL...../...../.....**

**KETUA PROGRAM STUDI,**

  
**Drs. M. SUYUNUS, MAFIS, Ak.**

**TANGGAL...../...../.....**  
13-4-08

## ABSTRAKSI

Didalam suatu perusahaan, pengendalian intern memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan perusahaan. Apabila pengendalian intern dapat diterapkan dengan baik, maka keefektivan dan keefesiensian dapat dicapai sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan, baik persediaan bahan baku, material, maupun barang jadi mempunyai peranan penting, karena berkaitan dengan proses produksi. Selain itu persediaan merupakan aset milik perusahaan, karena itu memiliki tingkat kerawanan yang tinggi, sehingga dibutuhkan pengamanan. Karena itulah pengendalian intern diterapkan untuk membuat pengamanan lebih efektif.

Pengendalian persediaan berarti prosedur yang diterapkan untuk menjamin keamanan persediaan, kesesuaian jumlah yang dibutuhkan dan terselenggaranya pencatatan persediaan yang memadai. Disinilah Satuan Pengawasan Intern (SPI) memegang peranan penting. SPI harus memastikan bahwa prosedur-prosedur pengendalian telah dilakukan dengan semestinya, sehingga dapat meminimalkan resiko. SPI melakukan internal audit atas persediaan, sehingga SPI dapat memberikan rekomendasi agar permasalahan yang sama tidak terulang kembali.

Pelaksanaan internal audit, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, yang dilakukan SPI PT. Petrokimia Gresik sudah cukup efektif. Hal ini terlihat dari pelaksanaan prosedur audit yang diterapkan. Sehingga tujuan internal audit dapat tercapai.

PT. Petrokimia Gresik merupakan sebuah BUMN, dimana SPI merupakan departemen yang independen yang berperan penting dalam pelaksanaan internal audit, yang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip independensi, profesionalisme, obyektifitas, integritas dan kemitraan guna memberikan nilai tambah dalam pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| Kata Pengantar.....                                    | i    |
| Abstraksi.....   | iii  |
| Daftar Isi.....  | iv   |
| Daftar Gambar.....                                     | vii  |
| Daftar Tabel.....                                      | viii |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                               |      |
| 1.1 Latar Belakang.....                                | 1    |
| 1.2 Rumusan Masalah.....                               | 3    |
| 1.3 Tujuan Penelitian.....                             | 3    |
| 1.4 Manfaat Penelitian.....                            | 4    |
| 1.5 Sistematika Skripsi.....                           | 5    |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>                         |      |
| 2.1 Pemeriksaan Intern.....                            | 7    |
| 2.1.1 Definisi Pemeriksaan Intern.....                 | 7    |
| 2.1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern..... | 8    |
| 2.1.3 Organisasi Pemeriksaan Intern.....               | 10   |
| 2.2 Satuan Pengawasan Intern (SPI).....                | 11   |
| 2.2.1 Kedudukan SPI.....                               | 11   |
| 2.2.2 Fungsi, Tugas dan Ruang Lingkup SPI.....         | 12   |
| 2.2.3 Pengembangan Sumber Daya Manusia.....            | 13   |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 2.2.4   | Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan.....          | 14 |
| 2.3     | Persediaan.....                                | 20 |
| 2.3.1   | Pengertian Persediaan.....                     | 20 |
| 2.3.2   | Metode Pencatatan Persediaan.....              | 21 |
| 2.3.3   | Metode Penetapan Biaya Persediaan.....         | 22 |
| 2.3.4   | Perencanaan dan Pengendalian Persediaan.....   | 23 |
| 2.3.5   | Keuntungan Pengendalian Persediaan.....        | 25 |
| 2.3.6   | Peranan SPI dalam Pengendalian Persediaan..... | 26 |
| 2.4     | Penelitian Sebelumnya.....                     | 29 |
| BAB III | METODE PENELITIAN                              |    |
| 3.1     | Pendekatan Penelitian.....                     | 30 |
| 3.2     | Ruang Lingkup Penelitian.....                  | 31 |
| 3.3     | Jenis dan Sumber Data.....                     | 32 |
| 3.4     | Proses Pengumpulan Data.....                   | 32 |
| 3.5     | Teknik Analisa.....                            | 33 |
| BAB IV  | HASIL DAN PEMBAHASAN                           |    |
| 4.1     | Gambaran Umum Perusahaan.....                  | 34 |
| 4.1.1   | Sejarah Singkat Perusahaan.....                | 34 |
| 4.1.2   | Bidang Usaha.....                              | 35 |
| 4.1.3   | Sumber Daya Manusia.....                       | 36 |
| 4.1.4   | Struktur Organisasi.....                       | 36 |
| 4.2     | Deskripsi Hasil Penelitian.....                | 38 |

|                                   |   |           |
|-----------------------------------|---|-----------|
| 4.2.1                             | Satuan Pengawasan Intern (SPI).....   | 38        |
| 4.2.1.1                           | Kedudukan SPI.....  | 38        |
| 4.2.1.2                           | Struktur organisasi SPI dan Uraian Tugas.....                               | 39        |
| 4.2.1.3                           | Tugas dan Wewenang SPI.....   | 41        |
| 4.2.1.4                           | Pengembangan Sumber Daya Manusia.....                                       | 41        |
| 4.2.2                             | Pengendalian Persediaan.....  | 43        |
| 4.2.3                             | Pemeriksaan Intern atas Persediaan yang Dilakukan<br>Oleh SPI.....          | 51        |
| 4.3                               | Pembahasan.....   | 60        |
| 4.3.1                             | Organisasi SPI.....   | 60        |
| 4.3.2                             | Pengendalian Persediaan.....  | 62        |
| 4.3.3                             | Evaluasi Pemeriksaan Intern atas Persediaan yang<br>Dilakukan oleh SPI..... | 63        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b> |   |           |
| 5.1                               | Keimpulan.....  | 70        |
| 5.2                               | Saran.....  | 71        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>        |   | <b>72</b> |

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi suatu perusahaan sebagai suatu pelaku ekonomi tentu tidak dapat menghindarkan diri dari tantangan yang harus dihadapi. Semakin berkembangnya usaha dalam suatu persaingan global, maka perusahaan dituntut untuk bekerja secara profesional agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya dan pencapaian tujuan perusahaan. Karena itu, perusahaan memerlukan suatu perencanaan bisnis yang matang dalam mengelola semua unit kegiatan operasionalnya agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Salah satu fungsi operasional perusahaan yang diharapkan dapat berjalan efektif dan efisien adalah fungsi persediaan, karena fungsi produksi berkaitan erat dengan fungsi persediaan. Persediaan merupakan bagian utama dalam neraca dan seringkali merupakan elemen atau akun terbesar yang melibatkan modal kerja suatu perusahaan.

Semakin berkembangnya suatu organisasi bisnis maka untuk menjamin tetap tercapainya tujuan-tujuan perusahaan tersebut diatas diperlukan adanya suatu sistem pengendalian dan pengawasan yang memadai. Sistem tersebut tidak dapat dilakukan

sendiri oleh pucuk pimpinan, oleh karena itu perusahaan membentuk bagian khusus yang melaksanakan tugas pengendalian dan pengawasan atas perusahaan.

Dalam perusahaan BUMN/BUMD, dibentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian atas fungsi-fungsi yang menunjang pencapaian tujuan perusahaan. Karena tugas SPI adalah menjamin kelangsungan operasi perusahaan yang mengarah pada pencapaian tujuan perusahaan.

PT. Petrokimia Gresik (Persero) merupakan sebuah perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang industri pupuk yang memenuhi kebutuhan pupuk dalam negeri dan petrokimia bagi kebutuhan industri lainnya. Sebagai perusahaan dengan skala nasional tentulah dibutuhkan bahan baku yang tidak sedikit jumlah dan jenisnya. Karena itulah bahan baku merupakan sesuatu yang penting bagi kelangsungan proses produksi perusahaan.

Fungsi gudang sebagai fungsi yang berkaitan langsung dengan persediaan bahan baku merupakan unit operasional perusahaan yang mempunyai peranan penting bagi kelangsungan jalannya perusahaan secara keseluruhan. Fungsi ini merupakan fungsi lanjutan dalam proses operasi perusahaan setelah fungsi pengadaan barang dalam perusahaan manufaktur. Dalam fungsi ini pengendalian dan pengawasan sangat diperlukan dalam setiap pemakaian bahan baku. Karena itu pemeriksaan intern yang dilakukan oleh SPI harus dapat menjamin adanya pencapaian tujuan dari pengendalian antara lain mengamankan sumber daya harta organisasi dari penyalahgunaan dan mendorong efisiensi operasi organisasi.



Dalam hal pengawasan internal, SPI dibentuk untuk membantu Dierktur Utama dalam melakukan penilaian atas efektivitas pengendalian intern yang dilakukan oleh manajemen dan memberikan saran-saran yang konstruktif. Dalam kaitannya dengan pengendalian persediaan, SPI melakukan pengawasan internal (*internal control*) dan pemeriksaan intern (*internal audit*) atas prosedur-prosedur yang melibatkan Biro Perencanaan Gudang Material (PGM), untuk meyakinkan atas keamanan aset perusahaan, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan suatu permasalahan yang akan dibahas, yaitu :

1. Bagaimana internal audit atas persediaan di gudang bahan baku (material) yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern di PT.Petrokimia Gresik?
2. Apakah internal audit yang dilakukan SPI dapat menunjang pencapaian pengendalian persediaan yang efektif?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan internal audit pada persediaan di bagian gudang bahan/material (Ro. PGM) di PT. Petrokimia Gresik

2. Untuk mengevaluasi apakah pelaksanaan internal audit oleh Satuan Pengawasan Intern telah dilaksanakan dengan efektif
3. Untuk memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pelaksanaan internal audit atas persediaan pada sebuah perusahaan.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penulisan ini adalah :

1. Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai gambaran atas pelaksanaan pemeriksaan atas persediaan yang telah dilakukan oleh SPI, sehingga dapat digunakan sebagai masukan dan bahan pertimbangan untuk perbaikan SPI dimasa mendatang agar dapat melaksanakan fungsinya lebih efektif
2. Memberikan gambaran mengenai peran dan fungsi Satuan Pengawasan Intern dalam perusahaan
3. Memperdalam dan menambah wawasan pengetahuan penulis tentang bagaimana pelaksanaan internal audit atas persediaan yang dilaksanakan oleh SPI pada BUMN
4. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan perbandingan bagi pihak lain dalam mengadakan penelitian selanjutnya

Pada penulisan skripsi ini sistematika dalam penulisan skripsi terbagi dalam 5 (lima) bab sebagai berikut :

#### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan secara ringkas mengenai pokok permasalahan, dalam bab ini terdiri dari : Latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika skripsi

#### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini dikemukakan mengenai konsep atau landasan teori yang akan mendasari pembahasan selanjutnya. Landasan teori yang digunakan mengenai Pengendalian intern, fungsi persediaan serta peranan SPI dalam pengendalian persediaan

#### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini diajukan pendekatan penelitian yang digunakan, ruang lingkup penelitian, jenis dan sumber data, prosedur pengumpulan data dan teknik analisa yang digunakan

#### BAB IV HASIL PEMBAHASAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum perusahaan, deskripsi hasil penelitian dan pembahasan terhadap hasil penelitian

mengenai fungsi SPI sebagai pengendali intern atas persediaan di gudang bahan (material) PT. Petrokimia Gresik

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Mengemukakan kesimpulan terhadap hasil penelitian pada bab sebelumnya dan membuat saran rekomendasi yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak perusahaan khususnya dalam bidang pengendalian intern.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pemeriksaan Intern

##### 2.1.1 Definisi Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern atau yang disebut *internal audit* merupakan bagian dari organisasi yang ada, dan unit organisasi ini dimaksudkan untuk menjalankan pengawasan dengan mengevaluasi fungsi-fungsi pelaksanaan lainnya.

Definisi pemeriksaan intern menurut Hiro Tugiman (1995:1) yaitu, “Pemeriksaan intern adalah suatu fungsi penilaian yang independen yang ada dalam suatu organisasi dengan tujuan untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi yang dilaksanakan.”

Sedangkan definisi yang dikemukakan oleh *The Institute of Internal Auditors* yang dimuat dalam *Statement of Responsibilities of Internal Auditing* pada tahun 1981, menyatakan bahwa “*Internal Auditing is an independent appraisal activity established within an organization as a service to the organization. It is a control which functions by examining/evaluating the adequacy and effectiveness of other control*”

Dari definisi diatas dapat disebutkan beberapa hal mengenai pemeriksaan intern yakni sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan intern bukan saja menekankan pada aspek akuntansi dan keuangan tetapi juga pada aspek operasi perusahaan.
- b. Jasa yang diberikan oleh pemeriksa intern tidak hanya untuk manajemen saja tetapi lebih luas lagi yaitu seluruh organisasi.
- c. Fungsi pemeriksaan intern tidak hanya mengevaluasi tidak hanya mengevaluasi dan mengukur efektifitas pengendalian, tetapi juga mengevaluasi keandalannya.

## **2.1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern**

### **1. Tujuan Pemeriksaan Intern**

Sejalan dengan berkembangnya definisi pemeriksaan intern, tujuan pemeriksaan intern pun mengalami perkembangan. Di dalam kedudukannya, maka unit pemeriksaan intern haruslah lepas dari fungsi pelaksanaan atau operasi sehingga ia dapat menjadi alat pimpinan yang bebas untuk pelaksanaan tugas bagian-bagian lainnya.

Dalam Dasar-Dasar Pemeriksaan BUMN/BUMD, disebutkan bahwa tujuan pemeriksaan intern adalah :

- a. Untuk menilai apakah pengendalian manajemen telah cukup memadai dan dilaksanakan secara efektif.
- b. Untuk menilai apakah catatan dan laporan serta data lainnya telah menggambarkan kegiatan-kegiatan yang sebenarnya secara cermat dan tepat.

- c. Untuk menilai apakah setiap bagian atau unit telah melaksanakan rencana, kebijaksanaan dan prosedur yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara hemat dan efisien.
- e. Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efektif, yaitu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk itu pemeriksa intern memberikan berbagai analisa, penilaian, rekomendasi perbaikan dan informasi lain yang berkaitan dengan aktifitas yang diperiksa. Selain itu pemeriksaan intern juga bertujuan untuk mendorong adanya pengendalian yang efektif dengan biaya yang layak.

Agar tujuan diatas dapat tercapai, maka yang perlu diperhatikan adalah bahwa pernyataan tujuan organisasi pemeriksaan intern harus dirumuskan secara jelas, didokumentasikan secara formal dalam suatu dokumen tertulis dan ditetapkan dengan suatu kebijaksanaan manajemen. Dengan demikian terdapat suatu pegangan mengenai apa yang dapat menjadi landasan dalam menentukan wewenang dan tanggung jawab, maupun bagi proses perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemeriksaan.

## **2. Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern**

Ruang lingkup pemeriksaan intern sebenarnya menunjukkan pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pemeriksa intern. Sebagaimana telah dikemukakan dalam uraian sebelumnya, ruang lingkup kegiatan

pemeriksaan intern telah berkembang ke arah yang lebih luas dari hanya sekedar menyangkut masalah akuntansi dan keuangan.

Ruang lingkup kegiatan pemeriksaan intern sekarang ini telah meliputi seluruh kegiatan operasi perusahaan. Jadi selain pemeriksaan keuangan, pemeriksaan intern harus mengarahkan perhatiannya kepada pemeriksaan operasional. Hal tersebut sesuai dengan apa yang dikemukakan dalam Norma Pemeriksaan Intern BUMN/BUMD sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundangan
- b. Penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia.
- c. Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu program atau kegiatan.

Oleh karena itu sangatlah perlu adanya uraian tugas yang jelas dari bagian pemeriksaan intern yang ada dalam setiap organisasi perusahaan.

### **2.1.3 Organisasi Pemeriksa Intern**

Tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan intern yang jelas dan luas bukanlah satu-satunya faktor yang menunjang keberhasilan pemeriksaan intern. Ada faktor lain yang berperan efektifitas pelaksanaan pemeriksaan intern.

Organisasi pemeriksaan intern merupakan bagian dari organisasi yang integral dan menjalankan fungsinya berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen senior dan dewan direksi. Karena itu, organisasi pemeriksaan intern haruslah memperoleh dukungan dari manajemen senior dan dewan, sehingga mereka



akan mendapatkan suatu kerja sama dari pihak yang diperiksa dan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara bebas dari campur tangan berbagai pihak lain.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) merupakan salah satu bentuk organisasi pemeriksa intern BUMN/BUMD yang keberadaannya diatur dalam PP No. 3 Tahun 1983 Pasal 45. SPI merupakan suatu organisasi independen dalam perusahaan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Sedangkan untuk perusahaan yang tidak berstatus BUMN/BUMD, maka dibentuklah organisasi pemeriksaan intern, yang obyektif dan independen dari berbagai kegiatan yang diperiksanya.

## **2.2 Satuan Pengawasan Intern (SPI)**

### **2.2.1 Kedudukan SPI**

Dalam organisasi perusahaan fungsi pengendalian dapat dilaksanakan dari dalam atau luar organisasi. Untuk perusahaan yang besar maka pengendalian dalam perusahaan dilaksanakan melalui internal audit yang dimiliki perusahaan. Dalam BUMN terdapat Satuan Pengawas Intern (SPI) yang merupakan bagian internal audit yang mempunyai tugas mengawasi pelaksanaan sistem pengendalian manajemen.

Keberadaan SPI sebagai pengawas dan pemeriksa intern pada BUMN yang berbentuk perusahaan perseroan didasarkan pada peraturan pemerintah (PP) No. 3 tahun 1983 pasal 45 yaitu :

1. Kecuali untuk Badan Usaha Milik negara yang dianggap tidak perlu, pada setiap Badan Usaha Milik Negara dibentuk Satuan Pengawas Intern yang merupakan aparatur pengawasan intern perusahaan yang bersangkutan
2. Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama Perjan, Direktur Utama Perum , Direktur Utama Persero yang bersangkutan

Dalam pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa SPI merupakan aparatur pengawasan intern yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. Hal ini disebabkan karena SPI merupakan organisasi yang independen yang bertugas untuk mengawasi bahwa kegiatan yang diperiksa sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.

### **2.2.2 Fungsi, Tugas dan Ruang Lingkup SPI**

Menurut SPAP seksi 322 paragraf 04, fungsi penting audit intern adalah memantau kinerja pengendalian entitas. Untuk itu pemeriksa intern bertanggung jawab untuk memberikan jasa analisis dan evaluasi, memberikan keyakinan dan rekomendasi dan informasi lain kepada manajemen entitas dan dewan komisaris.

Tugas SPI pada BUMN adalah membantu direktur utama dalam melakukan penilaian atas sistem pengendalian pengelolaan manajemen dan pelaksanaannya

dengan tujuan memberikan saran-saran-saran perbaikannya, untuk melaksanakan penyempurnaan pengelolaan.

Perwujudan secara nyata hasil kerja atau efektivitas suatu SPI dapat dilihat antara lain dalam hal peningkatan produktifitas atau efisiensi perusahaan, keamanan harta, keandalan dan tepat waktu penerbitan laporan keuangan perusahaan dalam kaitannya dengan kepentingan intern maupun ekstern, yang pada akhirnya mengarah pada perbaikan atau peningkatan atas opini akuntan ekstern yang diberikan terhadap laporan keuangan perusahaan.

Ruang Lingkup pemeriksaan terhadap obyek yang diperiksa menurut sesuai dengan Norma Pemeriksaan Satuan Pengawas Intern BUMN/BUMD meliputi :

1. Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan
2. Penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia
3. Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan/program

Ruang lingkup pemeriksaan tersebut dimaksudkan sebagai pegangan bagi kepala SPI dan stafnya dalam melaksanakan pemeriksaan intern tergantung kebutuhan manajemen BUMN/BUMD yang bersangkutan.

### **2.2.3 Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Kemampuan profesional merupakan tanggung jawab dari bagian internal audit dan masing-masing internal auditor. Pimpinan SPI dalam setiap pemeriksaan

haruslah menugaskan orang-orang yang bersama-sama atau keseluruhan memiliki pengetahuan, kemampuan dan berbagai disiplin ilmu yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan secara tepat dan pantas.

Personil SPI harus memiliki pengetahuan, kecakapan dan berbagai disiplin ilmu yang penting dalam pelaksanaan pemeriksaan. Selain itu, para personil SPI harus meningkatkan kemampuan teknisnya melalui pendidikan yang berkelanjutan. Perusahaan dapat memberikan pendidikan dan pelatihan berkelanjutan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuannya.

#### **2.2.4 Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan**

Kegiatan pemeriksaan pada umumnya harus meliputi perencanaan pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan, Pelaporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut.

##### **1. Perencanaan Pemeriksaan**

Yang dimaksud dengan perencanaan pemeriksaan adalah semua kegiatan yang dilakukan oleh SPI sebelum kegiatan pemeriksaan itu sendiri dilakukan, agar pelaksanaan pemeriksaan dapat berjalan secara efisien dan efektif serta dapat mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan. Perencanaan tersebut harus didokumentasikan dan harus meliputi :

1. Penetapan tujuan pemeriksaan dan lingkup pekerjaan
2. Memperoleh informasi dasar tentang kegiatan-kegiatan yang akan diperiksa
3. Penentuan tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan

4. Pemberitahuan kepada pihak yang dipandang perlu, dalam hal ini pihak manajemen yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang akan diperiksa
5. Melaksanakan survey secara tepat untuk lebih mengenali kegiatan yang diperlukan, resiko dan pengawasan, untuk mengidentifikasi dalam pemeriksaan, dan untuk memperoleh berbagai ulasan dan sasaran dari pihak yang akan diperiksa
6. Penulisan program pemeriksaan
7. Menentukan bagaimana, kapan dan kepada siapa hasil pemeriksaan akan disampaikan
8. Memperoleh persetujuan bagi rencana kerja pemeriksaan

Salah satu langkah yang paling penting dalam perencanaan pemeriksaan ini adalah pembuatan program pemeriksaan. Program pemeriksaan adalah uraian yang sistematis dari langkah-langkah pemeriksaan. Untuk dapat melaksanakan suatu pemeriksaan dengan baik diperlukan program pemeriksaan yang lengkap, terperinci dan terarah.

Program pemeriksaan yang baik adalah sangat penting bagi berhasilnya suatu pemeriksaan. Disamping sebagai penunjuk mengenai langkah-langkah pemeriksaan yang harus dilaksanakan, program pemeriksaan juga merupakan alat pengendali bagi pimpinan dalam memonitor pelaksanaan kegiatan pemeriksaan. Susunan program pemeriksaan mencakup empat bagian pokok, yaitu :

### 1. Pendahuluan

Merupakan bagian yang menyajikan informasi singkat mengenai latar belakang dari obyek yang diperiksa. Bagian ini mempunyai manfaat yaitu untuk membimbing dan mengarahkan perhatian pemeriksa untuk lebih memahami langkah-langkah pemeriksaan yang harus dilakukan.

### 2. Pernyataan Tujuan

Pernyataan tujuan harus diformulasikan dengan jelas, sehingga memberikan bimbingan ke arah mana kegiatan pemeriksaan harus dilakukan, dan perbaikan apa yang bisa diharapkan sebagai hasil dari pelaksanaan pemeriksaan.

### 3. Instruksi Khusus

Instruksi khusus merupakan bagian dimana pembuat program pemeriksaan mencantumkan hal-hal tertentu yang secara khusus perlu mendapat perhatian pemeriksa.

### 4. Langkah-langkah kerja

Langkah kerja merupakan instruksi mengenai tindakan-tindakan nyata yang perlu dilaksanakan dalam pemeriksaan. Langkah-langkah kerja harus disusun secara sistematis dan terarah kepada tujuan pemeriksaan.

## 2. Pelaksanaan Pemeriksaan

Dalam tahap pelaksanaan pemeriksaan, Personil SPI harus mengumpulkan, menganalisa, menginterpretasi dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil pemeriksaan.

1. Harus dikumpulkan berbagai informasi tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan-tujuan pemeriksa dan lingkup kerja. Dalam hal ini terdapat prosedur pemeriksaan yang tercantum dalam program pemeriksaan.
  2. Informasi harus mencukupi, kompeten, relevan dan berguna untuk membuat suatu dasar yang logis bagi temuan pemeriksaan dan pemberian rekomendasi
  3. Prosedur pemeriksaan yang dipergunakan harus terlebih dahulu diseleksi bila memungkinkan dan diperluas atau dirubah bila keadaan menghendaki demikian
  4. Proses pengumpulan, penganalisaan, penafsiran dan pembuktian kebenaran informasi harus diawasi untuk memberikan kepastian bahwa sikap obyektif pemeriksa terus dijaga dan sasaran pemeriksaan dapat dicapai.
  5. Kertas kerja pemeriksaan (KKP) adalah dokumen pemeriksaan yang harus dibuat oleh pemeriksa dan direview oleh Kepala SPI. Kertas kerja ini harus mencantumkan tentang berbagai informasi yang diperoleh dan dianalisa yang dibuat serta harus mendukung dasar dari temuan pemeriksaan dan rekomendasi yang akan dilaporkan
3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan
- Tim pemeriksa harus melaporkan hasil pemeriksaan yang dilakukannya.
1. Laporan tertulis yang ditandatangani haruslah dikeluarkan setelah pengujian terhadap pemeriksaan selesai dilakukan.

2. Tim pemeriksa harus terlebih dahulu mendiskusikan berbagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat, sebelum mengeluarkan laporan akhir.
3. Suatu laporan haruslah obyektif, jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu
4. Laporan haruslah mengemukakan tentang maksud, lingkup dan hasil dari pelaksanaan pemeriksaan, dan bila dipandang perlu, laporan juga harus berisi pendapat pemeriksa.
5. Laporan mencantumkan berbagai rekomendasi bagi perkembangan yang mungkin dicapai, pengakuan terhadap kegiatan yang dilaksanakan secara meluas dan tindakan-tindakan korektif.
6. Pandangan dari pihak yang diperiksa tentang berbagai kesimpulan atau rekomendasi dapat pula dicantumkan dalam laporan pemeriksaan. Dalam diskusi antara tim pemeriksa dengan pihak yang diperiksa, pemeriksa harus berusaha untuk mencapai persetujuan tentang hasil pemeriksaan dan rencana tindakan untuk meningkatkan operasi sepanjang diperlukan. Apabila diantara mereka tidak terdapat kesepakatan tentang hasil pemeriksaan, maka laporan akan mengemukakan tentang posisi masing-masing pihak dan berbagai alasan yang menyebabkan tidak terdapatnya kesepakatan.
7. Kepala SPI harus mereview dan kemudian menyetujui laporan pemeriksaan akhir, sebelum laporan tersebut dikeluarkan dan harus menentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.



Selain kriteria diatas, laporan pemeriksaan yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Cermat
- b. Jelas
- c. Ringkas
- d. Tepat Waktu

Seperti disebutkan diatas, diperlukan pembahasan hasil pemeriksaan dengan pihak yang diperiksa. Hal ini sangat diperlukan untuk menghindari salah pengertian dari pihak yang diperiksa terhadap temuan, kesimpulan dan saran yang dikemukakan oleh pemeriksa untuk menjelaskan pendapatnya tentang hal-hal yang dinyatakan dalam laporan. Hal tersebut akan mempercepat dalam penyusunan konsep laporan, mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan, lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan dan agar dapat lebih cepatnya dilakukan tindakan koreksi.

#### 4. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Tim pemeriksa harus terus menerus melakukan tindak lanjut untuk memastikan bahwa temuan-temuan pemeriksaan yang dilaporkan telah dilakukan tindakan yang tepat. Dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan, Kepala SPI harus menetapkan berbagai prosedur yang meliputi hal-hal dibawah ini :

1. Jangka waktu yang disediakan kepada manajemen untuk memberikan tanggapan
2. Mengevaluasi terhadap tanggapan manajemen

3. Mengadakan verifikasi terhadap tanggapan (bila perlu)
4. Pemeriksaan terhadap tindak lanjut (bila perlu)

Prosedur laporan kepada tingkatan manajemen yang sesuai tentang tindakan yang tidak memuaskan, termasuk tentang pemeriksaan resiko akibat tidak dilakukannya tindakan korektif.

## 2.3 Persediaan

### 2.3.1 Pengertian Persediaan

Kieso, Weygant dan Warfield (2001:394) menyebutkan *“Inventories are aset items held for sale in the ordinary course of business or goods that will be used or consumed in the production of goods to be sold”*

Menurut IAI yang tercantum dalam PSAK no. 14 (1994:14.2) persediaan diartikan sebagai berikut “

“Persediaan adalah aktiva :

1. tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha norma;
2. dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
3. dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”

Perbedaan jenis usaha akan menimbulkan karakteristik persediaan setiap jenis usaha. Pada umumnya jenis usaha dapat dibagi tiga yaitu perusahaan dagang, perusahaan jasa dan perusahaan manufaktur. Pada perusahaan dagang persediaan utamanya adalah persediaan barang dagang. Pada perusahaan jasa merupakan perusahaan yang memberikan jasa dan pelayanan kepada pelanggan. Sedangkan pada

perusahaan manufaktur persediaan yang ada berupa bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi dan perlengkapan. Sehubungan penelitian yang dilakukan di PT. Petrokimia Gresik pembahasan ditekankan pada perusahaan manufaktur dan dikhususkan pada persediaan bahan baku.

### **2.3.2 Metode Pencatatan Persediaan**

Untuk memastikan keakuratan jumlah persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan, perusahaan harus melakukan pencatatan dan perhitungan persediaan. Ada dua metode pencatatan persediaan yaitu :

#### **1. Sistem Persediaan Perpetual**

Dalam persediaan perpetual, persediaan fisik dibandingkan dengan catatan persediaan dalam rangka menentukan besarnya penciptaan atau kekurangan. Sistem ini membantu menjaga jumlah persediaan karena dilakukannya perhitungan fisik atas persediaan. Pencatatan pada sistem ini dilakukan dengan mencatat langsung penjualan dan pembelian barang pada perkiraan persediaan pada saat hal itu terjadi.

#### **2. Sistem Persediaan Periodik**

Dalam sistem persediaan periodik perkiraan persediaan akan tetap sama karena penghitungan, pengukuran atau penimbangan barang dilakukan pada akhir periode akuntansi untuk menentukan kuantitas yang ada dalam perusahaan.

### 2.3.3 Metode Penetapan Biaya Persediaan

Menurut Kieso, Weygant dan Warfield (2001: 405) menyatakan bahwa, ada 4 metode dalam penetapan biaya persediaan, yaitu :

#### 1. Metode Identifikasi Spesifik

Merupakan metode dengan cara mengidentifikasi setiap barang yang terjual dan setiap barang yang ada dalam persediaan. Harga pokok dari setiap barang yang terjual dimasukkan dalam harga pokok penjualan, sedangkan harga pokok dari setiap barang yang ada ditangan dimasukkan kedalam persediaan.

#### 2. Metode Biaya Rata-rata (*Average*)

Merupakan metode dengan cara menetapkan harga barang-barang dalam persediaan, atas dasar biaya rata-rata dari semua barang serupa yang tersedia dalam periode yang bersangkutan.

Metode ini digunakan oleh perusahaan yang membeli beberapa jenis produk yang sama dengan harga yang bervariasi.

#### 3. Metode *First In First Out (FIFO)*

Metode ini mengasumsikan bahwa barang yang akan digunakan sesuai dengan urutan pembeliannya, dengan kata lain adalah barang yang pertama kali dibeli adalah barang yang pertama pula digunakan sehingga persediaan yang tersisa mencerminkan nilai persediaan dengan harga beli terakhir.

#### 4. Metode *Last In First Out (LIFO)*

Metode ini didasarkan atas anggapan bahwa harga pokok barang dari pembelian terakhir harus dibebankan ke pendapatan. Jadi persediaan yang tersisa dianggap berasal dari harga pokok persediaan yang paling awal.

### 2.3.4 Perencanaan dan Pengendalian Persediaan

Pada perusahaan manufaktur siklus persediaan sangat erat hubungannya dengan siklus produksi, karena itu perencanaan persediaan juga sangat tergantung pada perencanaan produksi. Oleh karena itu dibutuhkan pengendalian dalam proses produksi karena dengan adanya pengendalian produksi yang baik maka akan didapat nilai persediaan yang ekonomis.

Bagi perusahaan manufaktur pengendalian internal yang baik atas bahan baku harus diselenggarakan karena dapat mempengaruhi proses produksi. Dua tujuan utama dari pengendalian internal atas persediaan adalah mengamankan persediaan dan melaporkannya secara tepat dalam laporan keuangan. Pengendalian internal ini bisa bersifat preventif maupun detektif. Pengendalian preventif dirancang untuk mencegah kesalahan atau kekeliruan pencatatan, sedangkan pengendalian detektif ditujukan untuk mendeteksi kesalahan atau kekeliruan yang telah terjadi. Pengendalian persediaan melibatkan pembentukan dan penggunaan tenaga pengawas dan keamanan untuk mencegah kerusakan atau pencurian oleh karyawan.

Pengendalian dalam penentuan kebutuhan tercermin dari pertanyaan apakah penentuan tersebut dilakukan atas suatu dasar yang layak yang kemudian

dikomunikasikan secara seksama kepada bagian gudang persediaan. Dasar yang digunakan dalam penentuan kebutuhan ini seperti, adanya jadwal produksi yang diikuti oleh surat permintaan barang, proyek khusus yang memerlukan barang tertentu, kebutuhan operasional lainnya serta adanya suatu sistem persediaan dimana dilakukan pemesanan kembali ketika persediaan mencapai tingkat minimum yang ditetapkan.

Selain itu untuk menunjang pengendalian persediaan digunakan dokumen-dokumen yang mendukung prosedur yang telah ditetapkan, seperti Purchase Order (PO), formulir terima barang, formulir minta barang, serta formulir keluar barang. Formulir-formulir tersebut hendaknya sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk menghindarkan dari penyelewengan.

Pengendalian persediaan yang merupakan bagian penting dari pengelolaan persediaan pada dasarnya meliputi aktivitas sebagai berikut :

1. Penetapan tingkat persediaan optimal dan prosedur tinjauan/pemeriksaan dan penyesuaiannya.
2. Penetapan tingkat pengendalian yang diperlukan untuk mencapai hasil terbaik.
3. Perencanaan dan desain sistem pengendalian persediaan.

Ada beberapa kondisi untuk menciptakan pengendalian yang efektif. Pertama adalah harus adanya penetapan daerah pertanggung jawaban. Suatu organisasi departemen gudang perlu memilih daerah pertanggungjawaban. Kondisi kedua yang diperlukan adalah adanya fasilitas pergudangan yang memadai. Tingkat perlindungan yang diperlukan akan tergantung pada tipe barang yang disimpan.

Dalam masing-masing gudang perlu diselenggarakan susunan penyimpanan yang sistematis. Dengan adanya susunan penyimpanan yang sistematis tersebut, perhitungan jumlah fisik barang dapat dengan mudah dilaksanakan.

Pengendalian fisik persediaan akan dipermudah dengan adanya catatan akuntansi yang dapat diandalkan. Catatan harus dapat menunjukkan berapa kuantitas yang diterima, yang ada, dan yang keluar dari masing-masing gudang. Bilamana terjadi selisih kurang akan mudah membatasi atau memusatkan perhatian hanya pada suatu daerah kecil sehingga penyebabnya lebih mudah ditemukan.

### **2.3.5 Keuntungan Pengendalian Persediaan**

Sofyan Assauri (1996:219) menyatakan bahwa adanya suatu sistem pengendalian persediaan yang memadai dan efektif akan mencapai beberapa keuntungan yang diperoleh :

4. Dapat terselenggaranya pengadaan dan penyimpanan persediaan bahan baku yang cukup untuk memenuhi kebutuhan perusahaan pabrik dalam jumlah (kuantitas) maupun mutu (kualitas)
5. Dapat dikurangnya penanaman modal/investasi dalam bahan-bahan sampai batas minimum
6. Terjaminnya barang-barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang dibuat purchase order
7. Dilindunginya semua bahan-bahan (dengan cara penyimpanan yang semestinya) terhadap pencurian, kerusakan dan kemerosotan mutu
8. Dapat dilayaninya bagian produksi dengan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam waktu dan tempat yang ditentukan, serta mencegah penyalahgunaan dan penyelewengan
9. Terselenggarakannya pencatatan persediaan yang menunjukkan penerimaan, pengeluaran, penggunaan, serta jumlah dan jenis barang yang ada di gudang.

Dengan demikian pengawasan persediaan yang memadai dan efektif antara lain dapat menjamin suatu pelayanan yang baik kepada pelanggan dengan kelancaran produksi dan meningkatkan efisiensi perusahaan dengan investasi seminimal mungkin.

### **2.3.6 Peranan SPI dalam Pengendalian Persediaan**

Suatu perusahaan yang baik adalah perusahaan yang memiliki pandangan jauh kedepan. Pandangan kedepan memiliki dua dimensi yaitu adanya ketidakpastian yang memungkinkan terjadinya kesalahan dan ketidakpastian yang mengandung harapan yang dapat diraih. Karenanya perlu adanya suatu perencanaan untuk mengantisipasi kedua hal itu. Dilain pihak rencana yang tidak terkendali tidak akan efektif jika tidak dikendalikan sebagai ukuran keberhasilan. Pengendalian atau pengawasan merupakan upaya untuk menciptakan rencana yang efektif sebagai hasil dari penilaian yang telah dilakukan sebelumnya (Handoko,1991:80).

Hadibroto dan Oemar Witarsa (1984:6) menyebutkan ciri-ciri sistem pengawasan yang memadai adalah sebagai berikut :

1. Bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang dan biaya
3. Praktek yang sehat harus diikuti dan melaksanakan tugas dari fungsi setiap bagian organisasi
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya



Keempat unsur ini yang masing-masing sama pentingnya merupakan dasar pada sistem pengawasan intern yang baik. Kelemahan yang mencolok dalam salah satu diantaranya dapat menghambat terwujudnya tujuan sistem itu sendiri.

Mulyadi (1993:262) menyebutkan bahwa persediaan umumnya mendapat perhatian yang lebih besar dari auditor didalam auditnya karena berbagai alasan sebagai berikut :

1. Persediaan merupakan komponen aktiva lancar yang jumlahnya cukup material dan merupakan obyek manipulasi serta tempat terjadinya kesalahan-kesalahan besar.
2. Penentuan besarnya nilai persediaan secara langsung mempengaruhi biaya barang yang dijual (*cost of good sold*) sehingga berpengaruh pula terhadap laba tahun yang bersangkutan
3. Verifikasi kuantitas, kondisi dan nilai persediaan merupakan tugas yang lebih kompleks dan sulit disbanding dengan verifikasi sebagian besar unsur laporan keuangan lain
4. Seringkali persediaan disimpan diberbagai tempat sehingga menyulitkan pengawasan dan perhitungan fisiknya
5. Adanya berbagai macam persediaan menimbulkan kesulitan bagi auditor dalam melaksanakan auditnya

Satuan Pengawasan Intern dalam peranannya sebagai pemeriksa intern dan pengawas perusahaan harus dapat menjamin adanya pencapaian tujuan atara lain mengamankan sumber daya harta organisasi dari penyalahgunaan dan mendorong efisiensi operasi organisasi sehingga kebijakan dan tujuan manajemen dapat tercapai. Sistem pengendalian yang ada pada sistem persediaan ditujukan supaya kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan dijalankan dengan baik oleh biro gudang.

Tujuan umum dari pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI atas persediaan adalah untuk menilai apakah pengelolaan persediaan telah dilakukan sesuai dengan

kebutuhan dan prosedur yang berlaku, dengan cara yang paling menguntungkan, dikendalikan secara memadai, dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Dalam hubungannya dengan fungsi persediaan, SPI berperan dalam keefektifan pengendalian persediaan dengan mengikuti prosedur-prosedur yang ada, yaitu :

1. Memahami sifat dan ruang lingkup fungsi persediaan tersebut
2. Menilai efisiensi kegiatan persediaan
3. Menilai tingkat ketaatan terhadap kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang berhubungan dengan persediaan yang berlaku
4. Mengidentifikasi potensi-potensi jasa yang dapat dilakukan pemeriksa intern untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan

Tuanakotta (1982:203) menyebutkan untuk mencapai tujuan pemeriksaan yaitu memastikan bahwa persediaan barang benar-benar ada, pemeriksa harus melihat sendiri, dengan mencocokkan jumlah antara kartu persediaan dengan jumlah persediaan yang ada. Untuk itu, pemeriksa harus menyiapkan hal-hal berikut :

1. Minta keterangan pada obyek mengenai tempat-tempat disimpannya barang persediaan
2. Dalam kunjungan tersebut, lihat juga susunan fisik dari persediaan barang-barang. Misalnya bahan mentah dan barang jadi ditempatkan, selanjutnya pada saat peninjauan ini pemeriksa dapat menetapkan sample yang diinginkan
3. Telaah petunjuk-petunjuk untuk melakukan penghitungan barang yang dibuat oleh akuntansi. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :
  - a. Adanya pengawasan terhadap penggunaan *inventory tags*, kartu-kartu dan dokumen-dokumen yang menjadi dasar pencatatan dalam kartu persediaan.
  - b. Adanya prosedur yang tepat untuk menentukan barang-barang yang bergerak lambat, usang dan rusak.
  - c. Adanya prosedur yang teratur untuk menentukan kuantitas secara tepat, misalnya penggunaan timbangan

- d. Adanya prosedur *cut off* yang tepat
- e. Adanya kesempatan untuk membrikan petunjuk-petunjuk secara lisan kepada para petugas yang akan melakukan perhitungan dan petugas yang melakukan pengawasan
4. Beritahukan obyek mengenai rencana tentang pengamatan perhitungan barang
5. Bicarakan secara terperinci prosedur-prosedur pengamatan penghitungan barang dengan pejabat atau pegawai yang bertanggung jawab atas penghitungan barang tersebut.
6. Buat pengaturan staf yang baik dalam arti jumlah staf yang cukup banyak dan beri penjelasan seperlunya pada mereka agar pengamatan berjalan lancar

#### 2.4 Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Jajang Supena tentang “Evaluasi atas Pelaksanaan Kegiatan Satuan Pengawasan Intern pada PD Pasar Jaya”. Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah:

1. Prosedur pelaksanaan SPI dilingkungan PD Pasar Jaya secara keseluruhan telah sesuai dengan fungsi dan tujuan dari pelaksanaan SPI
2. Penempatan SPI dalam struktur perusahaan sudah tepat. SPI berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama
3. SPI PD Pasar Jaya sudah membuat rencana jangka pendek yang dituangkan dalam PKPT, namun belum membuat rencana jangka panjang.
4. SPI PD Pasar Jaya telah memiliki pedoman pemeriksaan yaitu manual internal audit, tetapi belum diimplementasikan karena diperlukan anggaran dan biaya untuk menerapkannya.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Pendekatan Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif dimana jenis penelitiannya adalah studi kasus yang menggunakan data kualitatif dan kuantitatif. Pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang menggunakan data berupa kalimat tertulis atau lisan, perilaku, fenomena, pengetahuan dan obyek studi dan menitikberatkan pada pemahaman, pemikiran dan persepsi peneliti.

Pendekatan ini terbuka dari semua hal yang berhubungan dengan obyek penelitian. Dari sisi sifat manusia, pendekatan alternatif melihat manusia sebagai fokus dan subyek penelitian. Hal ini dikarenakan manusia yang mampu untuk mempengaruhi dan dipengaruhi oleh apa yang mejadi kreasi manusia itu sendiri.

Pada pendekatan kualitatif ini menggunakan data berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka, yang berasal dari wawancara, hasil observasi, daftar pertanyaan, dan dokumen perusahaan. Data ini sebagai bukti keterlibatan penulis dengan obyek yang diteliti dan pengetahuan yang diperoleh didasarkan pada pengetahuan yang berasal dari pihak pertama. Sehingga hasil penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberikan gambaran atas penyajian hasil penelitian tersebut.

Sedangkan metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus yang dilakukan di PT. Petrokimia Gresik (Persero) yaitu sebuah perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang industri pupuk yang memenuhi kebutuhan pupuk dalam negeri dan petrokimia bagi kebutuhan industri lainnya.

Yin (2003:1) menyebutkan bahwa metode studi kasus digunakan agar penelitian yang dilakukan dapat lebih terpusat dan memberikan gambaran yang lebih mendalam mengenai subjek maupun obyek penelitian dan merupakan strategi yang lebih cocok bila pokok pertanyaan suatu penelitian berkenaan dengan “*How*” atau “*Why*”. Bila peneliti hanya memiliki sedikit peluang untuk mengontrol peristiwa-peristiwa yang akan diselidiki, dan bilamana fokus penelitian merupakan fenomena kontemporer (masa kini) didalam konteks kehidupan nyata prosedur pengumpulan data dilakukan dengan dokumentasi, observasi langsung dan wawancara sistematis kepada pihak yang terlibat sebagai obyek penelitian. Sedangkan data yang dikumpulkan berupa dokumen, hasil wawancara dan hasil observasi.

### **3.2 Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup penelitian ini dibatasi hanya pada lingkup pengawasan SPI atas persediaan di gudang bahan baku/sparepart/material di Biro Perencanaan Gudang Material (PGM) dimana dikaitkan dengan unsur struktur pengendalian intern yang meliputi lingkungan pengendalian, sistem akuntansi serta prosedur pengendalian.

### 3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah Data Primer. Data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui dokumentasi. Yaitu dengan meneliti dokumen-dokumen yang memuat tentang pengendalian internal persediaan perusahaan, yaitu dokumen prosedur pembelian, prosedur pengadaan, prosedur penerimaan dan penyimpanan, Internal audit charter, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Dokumen tersebut diperoleh dari Biro Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Departemen Perencanaan Gudang Material (PGM)

### 3.4 Proses Pengumpulan Data

Pendekatan kualitatif lebih menitikberatkan pada perolehan informasi langsung dari obyek penelitian, dan tidak banyak adanya pembatasan antara penelitian dengan obyek penelitian. Prosedur yang digunakan dalam pengumpulan data tersebut adalah sebagai berikut :

1. Observasi pendahuluan

Merupakan langkah awal dari penelitian yaitu mempelajari company profile perusahaan, sehingga diperoleh gambaran umum perusahaan dan informasi mengenai kegiatan di departemen yang akan diteliti.

2. Dokumentasi

Bertujuan memperoleh dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur pengendalian intern perusahaan.

### 3. Studi Kepustakaan

Bertujuan untuk memperoleh landasan dan pembahasan teoritis yang berhubungan dengan permasalahan yang diperoleh dari sumber-sumber kepustakaan dan sumber-sumber lain yang menunjang.

#### 3.5 Teknik Analisa

Analisa data merupakan kegiatan pengolahan data yang telah terkumpul kemudian dibandingkan dengan landasan teori sebagai pemecahan masalah yang ada. Dari kegiatan analisa serta perbandingan tersebut diambil beberapa kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah yang ada. Tahapan analisa tersebut adalah sebagai berikut :

1. Melakukan analisa terhadap sistem persediaan bahan baku mulai dari pengadaan barang hingga penyimpanan di gudang.
2. Menganalisa pengendalian intern atas persediaan yang ada dalam perusahaan khususnya pada bagian gudang material.
3. Melakukan analisa atas pelaksanaan pemeriksaan (internal audit) oleh SPI mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, hingga pemantauan tindak lanjut, atas sistem pengendalian persediaan di PT. Petrokimia Gresik.
4. Menganalisa efektifitas fungsi Satuan Pengawasan Intern sebagai bagian yang kompeten dalam kegiatan pemeriksaan intern atas pengendalian persediaan.



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Petrokimia Gresik adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang merupakan pabrik pupuk kedua yang dibangun setelah PT Pusri Palembang. Pada mulanya pabrik pupuk ini disebut *Projek Petrokimia Surabaya*. Nama Petrokimia sendiri berasal dari “Petroleum Chemical” yang disingkat menjadi petrochemical, yaitu bahan-bahan kimi yang dibuat dari minyak bumi dan gas. Pabrik pupuk ini kemudian diresmikan penggunaannya pada tanggal 10 Juli 1972 oleh Presiden RI yang kemudian diabadikan sebagai Hari Jadi PT. Petrokimia Gresik.

Dalam perjalanannya sebagai perusahaan BUMN, status PT.Petrokimia Gresik mengalami beberapa kali perubahan, antara lain :

- Projek Petrokimia Surabaya                   (1963 – 1971)
- Perusahaan Umum (Perum)                   (1971 – 1975)
- PT Petrokimia Gresik (PERSERO)       (1975 – 1997)
- PT Petrokimia Gresik                       (1997 – Sekarang)

Saat ini PT Petrokimia Gresik yang menempati lahan kompleks seluas 450 Ha di daerah Gresik, memiliki berbagai bidang usaha dan fasilitas pabrik terpadu. Ada yang dikelola sendiri ataupun melalui anak perusahaan, antara lain : Industri kimia,



industri pestisida, industri peralatan pabrik, jasa rancang bangun dan rekayasa industri, serta jasa-jasa lainnya yang telah mampu beroperasi dengan baik, bahkan mempunyai peluang untuk terus ditingkatkan.

Dalam rangka menghadapi AFTA 2003, PT Petrokimia Gresik melakukan langkah-langkah penyempurnaan yang dilakukan secara berkesinambungan, baik untuk internal maupun eksternal yang mengarah pada pengembangan usaha dan tuntutan pasar. Salah satunya adalah dengan mendapatkan sertifikat ISO 9002 dan ISO 14001, dan berhasilnya pengembangan produk pupuk majemuk Phonska.

#### **4.1.2 Bidang Usaha**

##### **1. Produk Utama**

Produk utama PT Petrokimia Gresik berupa pupuk, yaitu pupuk urea, pupuk ammonium sulfat (ZA), pupuk SP-36, dan pupuk Phonska. Sedangkan komoditi non-pupuk yang dihasilkan PT Petrokimia Gresik antara lain amoniak, asam sulfat, asam fosfat, dan karbon dioksida. Produk-produk tersebut selain digunakan sebagai bahan baku pembuatan pupuk, sebagian lagi dijual dalam bentuk gas, cair, dan padat.

##### **2. Produk Sampingan**

Selain memproduksi pupuk sebagai produk utama, PT Petrokimia Gresik juga menghasilkan jasa yang dinilai memiliki nilai strategis yang tinggi, yaitu kegiatan usaha sektor jasa rancang bangun dan teknik perkerajaan.

### 3. Anak Perusahaan Dan Usaha Patungan

PT Petrokimia Gresik juga memiliki beberapa anak perusahaan yang merupakan usaha patungan dengan perusahaan lain. Anak perusahaan tersebut adalah : PT Petrosida Gresik, PT Petrokimia Kayaku, PT Petronika, PT Petrowidada, Petrocentral, Kawasan Industri Gresik, dan PT Puspetindo.

#### 4.1.3 Sumber Daya Manusia

Dalam persaingan bisnis yang semakin ketat pada saat ini, kemampuan perusahaan untuk dapat bertahan dan berkembang sangat bergantung pada kualitas Sumber Daya Manusianya (SDM). Keberadaan karyawan yang handal dan memiliki komitmen tinggi merupakan aset terpenting bagi suatu perusahaan.

Dalam mengelola SDM nya yang berjumlah 3.635 orang karyawan per Desember 2004, PT Petrokimia Gresik menempatkan pendidikan sebagai prioritas utama dalam membina kualitas SDM. Melalui pendidikan dan latihan (diklat) yang diadakan didalam dan di luar negeri, diharapkan SDM yang lebih profesional, produktif, kreatif dan partisipatif.

#### 4.1.4 Struktur Organisasi

Dalam rangka menjalankan aktivitas perusahaan dan untuk pencapaian tujuan perusahaan secara maksimal, diperlukan pengorganisasian yang baik dan memadai. PT Petrokimia Gresik dipimpin oleh dewan direksi yang terdiri dari 6 orang direktur, yaitu :

|                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Direktur Utama                     | : Ir. Arifin Tasrif                |
| Direktur Produksi                  | : Ir. Musthofa                     |
| Direktur Teknik dan Pengembangan   | : Ir. Firdaus Syahril              |
| Direktur Pemasaran                 | : Ir. Bambang Tjahjono, SE., MMBAT |
| Direktur Keuangan                  | : Drs. T. Nugroho Purwanto, Ak.    |
| Direktur SDM dan Umum              | : Ir. Bambang Setiobroto, SH., MH  |
| Serta diawasi oleh dewan komisaris |                                    |
| Komisaris utama                    | : Dr. Ir. Ato Suprpto, MSc         |
| Komisaris                          | : Ir. Teddy Setiadi                |
| Komisaris                          | : Drs. Suhendro Bakri, MA          |
| Komisaris                          | : Dr. Ir. Sahala Lumban Gaol, MA   |
| Komisaris                          | : Drs. Kresnayana Yahya, MSc       |

## **4.2 Deskripsi Hasil penelitian**

### **4.2.1 Satuan Pengawasan Intern (SPI)**

#### **4.2.1.1 Kedudukan SPI**

Internal audit merupakan suatu profesi yang didalamnya harus didukung oleh suatu ketetapan resmi yang menyatakan keberadaan suatu internal audit dalam perusahaan. Di PT Petrokimia Gresik, internal audit diatur dalam Pokok-Pokok Internal Audit (*Internal Audit Charter*) PT Petrokimia Gresik, yang dituangkan dalam

SK Direksi PT Petrokimia Gresik. Internal audit PT Petrokimia Gresik dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern.

SPI adalah unit kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan/audit internal berdasarkan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab direksi.

Kedudukan SPI adalah :

1. Bertanggung jawab langsung, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama
2. Bebas dari campur tangan pihak lain dalam bentuk apapun

Dalam pelaksanaan tugasnya SPI dipimpin oleh seorang Kepala SPI dan dibantu oleh Kepala Bidang Pengawasan Administrasi dan Kepala Bidang Pengawasan Operasional. Masing-masing Kepala Bidang tersebut membawahi langsung sesuai dengan bidangnya. Fungsi pokok, tugas serta tanggung jawab Kepala SPI adalah :

1. Fungsi pokok

Bertanggung jawab terhadap unit kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk pengelolaan bidang pengawasan intern perusahaan yang meliputi pemeriksaan finansial (finansial audit), pemeriksaan manajemen/operasional (management audit) dan pemeriksaan khusus lainnya untuk seluruh unit kerja dengan tujuan membandingkan keadaan sebenarnya dengan seharusnya, dengan menilai/mengkaji kebijakan fungsional dan prosedur yang ada untuk mencapai tujuan perusahaan.

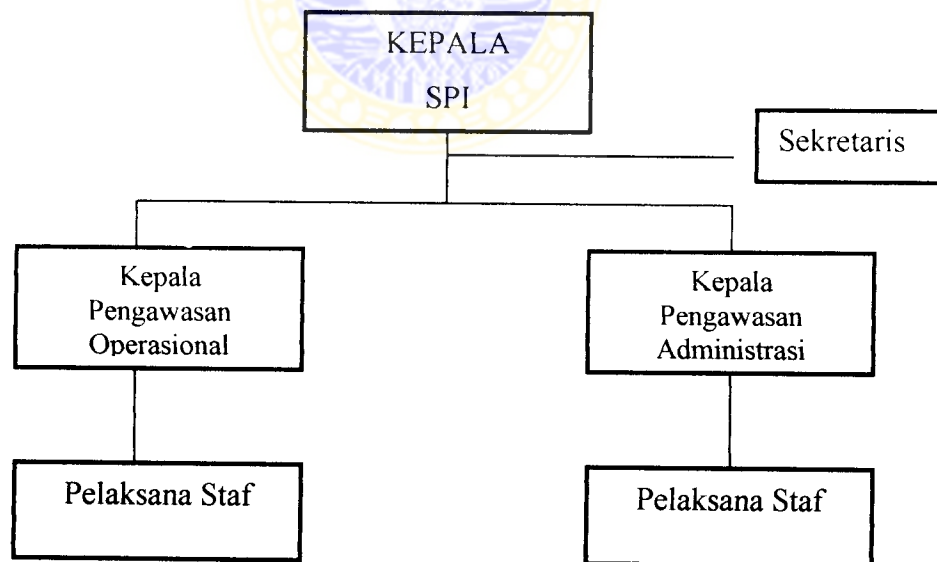
2. Bertanggung jawab atas penetapan kebijakan pengelolaan di bidang pengawasan intern sesuai dengan visi, misi, strategi dan kebijakan perusahaan.

3. Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pemeriksaan intern perusahaan
4. Bertanggung jawab atas alokasi sumber daya untuk unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya
5. Bertanggung jawab atas penetapan sasaran/target dibidang pengawasan intern
6. Bertanggung jawab atas realisasi pencapaian target, serta alternatif pemecahan masalah atas hambatan/ancaman terhadap pencapaian target

#### 4.2.1.2 Struktur Organisasi SPI dan Uraian Tugas

Gambar 4.1

### STRUKTUR ORGANISASI SPI PT. PETROKIMIA GRESIK



Sumber : Data Internal Perusahaan, 2005

Kepala SPI membawahi Kepala Bidang Pengawasan Administrasi, Kepala Bidang Pengawasan Operasional dan Sekretaris. Berdasarkan Uraian pekerjaan,

fungsi pokok, tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang Pengawasan Administrasi dan Operasional adalah :

a. Fungsi Pokok

Melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dalam rangka terselenggaranya fungsi pengawasan intern perusahaan yang meliputi pemeriksaan di bidang operasional dan administrasi perusahaan dan pemeriksaan khusus lainnya serta bertindak sebagai *counterpart* bagi pemeriksa/auditor ekstern.

b. Dalam melaksanakan fungsi pokoknya, Kepala Bidang Pengawasan Administrasi dan Operasional mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas penyusunan rencana kerja/anggaran untuk kegiatan pengawasan intern perusahaan yang meliputi pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan khusus lainnya di lingkup pengadaan, administrasi keuangan, sekretaris perusahaan, SDM, pemasaran dan logistik pemasaran. Sedangkan untuk bidang operasional meliputi pemeriksaan operasional dan pemeriksaan khusus lainnya untuk wilayah pabrik I, II, III, Inspeksi & K3, teknologi & permesinan, pengembangan serta engineering.
2. Bertanggung jawab untuk melaksanakan instruksi atasan, sistem dan prosedur, serta ketentuan/peraturan perusahaan lainnya secara konsisten
3. Bertanggung jawab untuk menyusun/menetapkan petunjuk pelaksanaan/instruksi kerja untuk memperlancar kegiatan operasional di unit kerjanya

4. Bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan dan pengembangan personil pada unit kerja di bawah tanggung jawabnya
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi sebagai *counterpart* bagi pemeriksa/auditor ekstern

#### 4.2.1.3 Tugas dan Wewenang SPI

Tugas pokok SPI adalah membantu direksi dan seluruh unit kerja di PT Petrokimia Gresik dalam meningkatkan mutu pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas SPI berwenang untuk :

1. Memeriksa dan menilai seluruh informasi
2. Memantau tindak lanjut manajemen terhadap Laporan Hasil Audit
3. Menetapkan pendekatan, metode, teknik, cara, ruang lingkup dan kedalaman audit berdasarkan buku Panduan Audit Internal (PAI)
4. Melakukan evaluasi, memfasilitasi dan memberikan konsultasi terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern di masing-masing unit kerja.

#### 4.2.1.4 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jumlah personil PT Petrokimia Gresik per 31 Desember 2004 menurut jabatan dan pendidikan terakhir adalah :

Tabel 1.1

## DAFTAR PERSONIL SPI PER 31 DESEMBER 2004

| Jabatan         | Jumlah   | Pendidikan                       |                       |         |
|-----------------|----------|----------------------------------|-----------------------|---------|
|                 |          | Ekonomi                          | Teknik                | Lainnya |
| Kepala SPI      | 1 orang  | Akuntansi, manajemen             |                       |         |
| Kepala Bidang   | 2 orang  | Ekonomi Perusahaan,<br>Manajemen | Matematika            |         |
| Staf Auditor    |          |                                  |                       |         |
| Staf Utama Muda | 1 orang  | Manajemen                        | Elektronika           |         |
| Staf Madya      | 5 orang  | Akuntansi, manajemen             | T. Sipil,<br>T. Kimia |         |
| Staf Muda       | 15 orang | Manajemen, akuntansi             |                       | Hukum   |
| Sekretaris      | 3 orang  |                                  |                       | SLTA    |
| Jumlah          | 27 orang |                                  |                       |         |

Sumber : Data Internal Perusahaan, 2005

Jumlah personil SPI adalah 27 orang, dimana jumlah pemeriksa sebanyak 21 orang. Melihat susunan tenaga pemeriksa di lingkungan SPI PT Petrokimia Gresik dapat disimpulkan bahwa jumlah pemeriksa bila dibandingkan dengan luas obyek yang akan diperiksa, sebanyak 38 obyek, dianggap kurang memadai. Hal ini berarti satu orang memegang minimal 2 obyek pemeriksaan, dan satu obyek diperiksa oleh 2 orang. Hal ini dirasa kurang bila dibandingkan dengan luasnya obyek yang harus diperiksa.

Peningkatan kualitas dan profesionalitas tenaga pemeriksa merupakan salah satu perhatian utama dimana tenaga pemeriksa di lingkungan SPI PT Petrokimia



Gresik selalu mendapatkan pendidikan khusus dibidang pengawasan, baik melalui pelatihan in house training dan pelatihan ex house training.

#### **4.2.2 Pengendalian Persediaan**

Gudang Material pada PT.Petrokimia Gresik merupakan sarana penerimaan, penyimpanan, dan perawatan bahan baku dan material sebelum didistribusikan pada user berdasarkan order pembelian.

Untuk kebutuhan perusahaan seluruh material yang dibeli, baik material lokal maupun material dari luar negeri, oleh Biro Pengadaan berdasarkan order pembelian. Selanjutnya material tersebut diterima oleh bagian Gudang Material untuk diverifikasi spesifikasinya dan selanjutnya dibuatkan bukti terima barang untuk proses pembayaran di biro keuangan. Material yang diterima sesudah verifikasi dilakukan :

1. Untuk stock item disimpan di gudang penyimpanan
2. Untuk non stock item didistribusikan langsung ke usernya masing-masing

Kemudian material yang disimpan di gudang penyimpanan dilakukan perawatan agar tidak berkurang kualitasnya dan dijaga agar jumlahnya selalu benar sesuai dengan catatannya.

Gudang Material memiliki sarana penyimpanan untuk spare part, bahan baku dan bahan penolong. Untuk spare part dan bahan penolong disimpan pada :

1. 14 buah gudang tertutup dengan luas 17.265 M<sup>2</sup>
2. 4 buah tangki untuk solar, soda cair dan MDF kapasitas 22.394 ton

Sedangkan untuk bahan baku disimpan pada :

1. 3 lokasi untuk phosphate rock dengan kapasitas 200.000 ton
2. 1 lokasi untuk belerang dengan kapasitas 75.000 ton
3. 2 tangki untuk phosphoric acid dengan kapasitas masing-masing 20.000 ton

Untuk operasional di bagian gudang bahan ada 62 personil, beberapa alat angkat (forklift) dan alat angkut. Untuk administrasi bagian gudang material didukung sepenuhnya oleh perangkat komputer yang online dengan biro pengadaan, biro akuntansi, biro pengolahan data dan user.

Secara umum isi gudang material terdiri dari :

1. Bahan baku : Belerang, phosphoric acid, phosphate rock,  $AL(OH)^3$  dan MFO
2. Bahan penolong : Solar, chemical plant, lubricant, kapur, dan kantong plastik
3. Spare part : Spare part pabrik I, II, III, transport, alat berat dan lain-lain

Dalam operasinya personil gudang berjumlah 39 orang, yang terdiri atas :

1. 1 orang Kepala Bagian (Kabag) Gudang
2. 5 orang Kepala Seksi (Kasie) Gudang
3. 15 orang Kepala Regu (Karu) Gudang
4. 18 orang pelaksana

Sebagai suatu departemen yang menerima dan menyimpan aset perusahaan dalam jumlah besar, maka pihak gudang harus melakukan pengendalian (controlling) atas persediaan untuk menjamin keamanan persediaan tersebut.

Sasaran dari pemeriksaan intern yang dilakukan oleh SPI atas persediaan adalah meyakini bahwa sistem pengendalian intern telah memberikan jaminan yang

memadai terhadap pengamanan aset perusahaan, yaitu tindakan yang diperlukan agar tidak terjadi kerugian pada perusahaan karena hilangnya atau berkurangnya aset tersebut.

Yang menjadi obyek dalam pelaksanaan audit oleh SPI adalah meliputi seluruh Biro Perencanaan Gudang Material (sebagai *auditee*) serta sistem pengendalian intern gudang material itu sendiri, yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko oleh manajemen, sistem akuntansi, prosedur pengendalian dan pemantauan.

#### 1. Lingkungan Pengendalian

Sebagai suatu organisasi, Bagian Gudang Material (selanjutnya disebut Biro PGM) memiliki suatu struktur organisasi, yang berfungsi sebagai pemisah tanggung jawab dan wewenang. Dengan adanya struktur organisasi, maka dapat diketahui tanggung jawab dan wewenang masing-masing personil, sehingga diharapkan tingkat penyimpangan dapat diminimalisasi. Biro PGM menjalankan pengendalian dengan melakukan pencatatan atas setiap barang datang, melakukan verifikasi barang dengan mencocokkan dengan order pembelian serta melakukan stock opname atas barang yang ada digudang. Dengan menjalankan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan, maka biro PGM telah melakukan pengendalian.

#### 2. Penetapan Resiko oleh Manajemen

Setiap unit kerja pasti memiliki resiko sendiri, karena itulah terdapat prosedur sebagai pengendali untuk meminimalkan resiko tersebut. Biro PGM dalam rangka meminimalisasi resiko seperti kehilangan dan pencurian menetapkan sejumlah

prosedur seperti prosedur pembelian (pengadaan), prosedur penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang. Hal itu dilakukan untuk mencapai pengendalian yang efektif.

### 3. Sistem Akuntansi

Dalam sistem akuntansi bagian gudang, semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan barang, penyimpanan dan pendistribusian barang dilakukan pencatatan. Untuk penerimaan transaksi berkaitan dengan bagian keuangan karena setiap transaksi yang telah diterima melalui inspeksi dicatat untuk dilakukan pembayaran pada supplier.

Penyimpanan barang dilakukan sesuai dengan kode barang sehingga memudahkan pengawasan dalam pencatatan kartu persediaan. Sehingga tidak terjadi salah catat.

Untuk prosedur pendistribusian, setiap barang yang keluar menggunakan metode *FIFO (First In First Out)*, dicatat pada kartu persediaan pada tanggal pendistribusian

### 4. Prosedur Pengendalian

Pada setiap aktivitas atau transaksi terdapat suatu prosedur yang harus dipatuhi, selain itu terdapat dokumen-dokumen yang harus diotorisasi untuk menjamin keabsahan transaksi.

Otorisasi atas transaksi dilakukan dengan memberikan tanda tangan, paraf atau inisial atas dokumen untuk menjamin terciptanya pengendalian yang memadai.

Dalam fungsi persediaan di Biro PGM PT Petrokimia Gresik, fungsi-fungsi yang berkaitan dengan persediaan adalah fungsi pengadaan, PGM, Quality control, produksi, dan keuangan. Prosedur pengadaan, penerimaan hingga pendistribusian akan dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Prosedur Pembelian

##### Organisasi Terkait

- Biro Pengadaan

##### Dokumen Terkait

- Form Permintaan Pembelian (PP)
- Form Order Pembelian (OP)

##### Prosedur Pengadaan

- PP diterima bagian Pengadaan DN dari bagian Candal Pengadaan dan dicatat oleh urusan Administrasi umum dan Lahda Daan
- Kaur Administrasi Umum & Lahda Daan mendistribusikan PP sesuai jenis barang & harga ke masing-masing seksi sesuai dengan lingkup pembeliannya, dengan memeriksa estimasi harga pada PP
- Masing-masing Kasi mendistribusikan PP yang diterima ke masing-masing Kaur untuk dibuatkan penawaran sesuai jenis barangnya
- Masing-masing urusan sesuai dengan lingkup kerjanya mencetak OP
- Verifikasi OP oleh Kasi Operasional masing-masing Kabag Pengadaan DN, Kepala Biro Pengadaan dengan bukti paraf.

- Legalisasi Order Pembelian dengan batasan
  - Sampai dengan nilai Rp. 25 juta oleh Karo Pengadaan
  - Diatas Rp 25 Juta sampai dengan Rp 1 Milyar oleh Direksi
  - Nilai pengadaan Rp 1 Milyar keatas oleh Direktur Utama

## 2. Prosedur Penerimaan Barang

### Organisasi Terkait

- Gudang
- Quality Control
- Keuangan

### Dokumen Terkait

- Surat pengantar barang (SPB)
- Purchase Order (PO)
- Formulir terima barang (FTB)
- Minta barang (MB)
- Kembali Barang (KB)

### Prosedur Penerimaan

- Menerima order pembelian lembar 4 dari biro pengadaan
- Barang/material/bahan yang dikirim pemasok, harus dilengkapi dengan :
  - Surat Pengantar Barang rangkap 4 untuk pengadaan barang/material/bahan, sertifikat analisa (jika ditentukan dalam kontrak)

- Shipping document atau pendukung lainnya yang diperlukan, untuk pengadaan luar negeri, sertifikat analisa (jika ditentukan dalam kontrak)
- Karu yang ditunjuk memastikan secara dokumen barang/material/bahan yang dikirim pemasok tidak melewati tanggal batas penyerahan barang sesuai dengan order pembelian
- Pelaksana yang ditunjuk/Karu melakukan verifikasi barang/material/bahan yang datang. Untuk barang/material/bahan yang datang dari luar negeri, verifikasi dilakukan bersama dengan bagian Lapel dan bagian Paransi. Pastikan barang yang dikirim sesuai dengan spesifikasi PO
- Pengendalian barang/material/bahan yang tidak sesuai dengan spesifikasi
- Hasil verifikasi barang/material/bahan yang mengalami ketidaksesuaian spesifikasi, bagian gudang membuat surat ke bagian pengadaan luar negeri dan paransi dengan tembusan bagian candal dan disertai data hasil verifikasi/uji/tes lab, sambil menunggu surat jawaban bagian pengadaan luar negeri, dan dialokasikan pada area BIRU “Barang Dalam Proses Penerimaan”
- Identifikasi pada area BIRU “Barang Dalam Proses Penerimaan”, HIJAU “Barang Diterima” dan MERAH “Barang Ditolak”, tidak berlaku bagi bahan baku, bahan penolong, bahan kimia dan insulating, baik pengadaan barang dalam negeri maupun luar negeri.

## 5. Pemantauan

Kepala bagian Gudang sebagai pimpinan di Biro PGM selalu melakukan pemantauan, dengan mengecek dokumen-dokumen yang dipergunakan, melakukan otorisasi dokumen, serta mengawasi apakah pelaksanaan di lapangan sudah sesuai dengan prosedur. Hal tersebut dilakukan untuk mencapai pengendalian yang memadai.

Biro PGM PT.Petrokimia Gresik menggunakan sistem maksimum-minimum dalam penetapan tingkat persediaan optimal dalam rangka pengendalian persediaannya. Sistem maksimum-minimum merupakan salah satu sistem pengendalian persediaan. Dengan metode ini tingkat minimum dan maksimum persediaan dihitung dan ditetapkan, dan bilamana jumlah persediaan mencapai tingkat minimum maka dibuat pesanan baru, untuk menambah tingkat persediaan hingga tingkat maksimum. Selain itu juga diperlukan formulasi jangka waktu pemesanan (lead time) dan kuantitas pemesanan ekonomis untuk mencapai sistem maksimum-minimum optimal.

Dalam penerapan sistem tersebut digunakan rumus berikut

$$ROL = \text{consumption rate} \times \text{lead time} + \text{safety stock}$$

$$\text{Maximal Level} = 2 \times \text{ROL}$$

$$\text{ROL} = \text{Re Order Level} = \text{Minimal Level}$$

Apabila jumlah material dalam kondisi ROL, maka posisi berada pada minimal level sehingga harus dilakukan pemesanan kembali. Sedangkan apabila jumlah material ternyata melebihi maximal levelnya, maka dikatakan mengalami inefisiensi.



Untuk mengetahui jumlah minimum, pemakaian dan maksimum levelnya, Biro PGM mencatat pada kartu persediaan, yang diletakkan di tiap-tiap gudang sehingga mempermudah dalam perhitungan barang tersebut.

#### **4.2.3 Pemeriksaan Intern Atas Persediaan yang Dilakukan oleh SPI**

Seperti yang telah diuraikan di atas bahwa SPI bertanggung jawab langsung pada Direktur Utama. Untuk menjalankan fungsinya, SPI melaksanakan tugasnya dengan menjabarkan kedalam beberapa tahap pemeriksaan. Tahap-tahap tersebut yaitu : tahap perencanaan pemeriksaan, tahap pelaksanaan pemeriksaan serta tahap pelaporan dan tindak lanjut. Hal tersebut dimaksudkan agar kegiatan pemeriksaan dapat terarah, efisien dan efektif.

##### **1. Perencanaan Pemeriksaan**

Yang dimaksud dengan perencanaan pemeriksaan adalah semua kegiatan yang dilakukan oleh SPI sebelum kegiatan pemeriksaan itu sendiri dilakukan, agar pelaksanaan pemeriksaan dapat berjalan secara efisien dan efektif serta dapat mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan. Kegiatan perencanaan pemeriksaan diawali dengan penyusunan tim, pembuatan program pemeriksaan, pembuatan surat tugas dan survey pendahuluan.

Dalam melakukan pemeriksaan, SPI mempunyai perencanaan dalam melakukan penjadwalan dan penugasan pemeriksaan. Perencanaan tersebut mencakup :

- a. Jenis-jenis pemeriksaan yang harus dilakukan
- b. Perkiraan waktu yang dibutuhkan dalam setiap penugasan

- c. Perkiraan tanggal untuk setiap penugasan
- d. Pengaturan tenaga pemeriksa

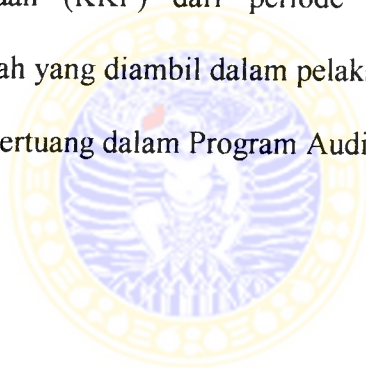
Perencanaan tersebut termuat dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). Pada SPI PT Petrokimia Gresik, PKPT disusun dengan pendekatan *risk based audit*, yaitu resiko-resiko signifikan yang diambil dari hasil *risk mapping* Biro Manajemen Resiko dari hasil observasi selama proses audit laporan keuangan oleh auditor eksternal. Dari hasil risk mapping diketahui kegiatan-kegiatan dan peralatan-peralatan pabrik yang mempunyai resiko signifikan apabila tidak dikelola dengan baik dapat mengganggu pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dalam RKAP tahun 2005. Dalam PKPT tahun 2005 ada 38 obyek audit yang akan diperiksa, dengan jumlah pemeriksa 21 orang dan 4872 hari pemeriksa.

Seperti yang dikemukakan di atas, agar pemeriksaan dapat dilakukan secara efisien dan efektif maka diperlukan persiapan yang matang, yaitu penyusunan program pemeriksaan dan survey pendahuluan yang termasuk dalam prosedur audit.

Langkah pertama yang dilakukan adalah penyusunan tim audit. Tim audit terdiri atas 2 orang personil SPI, bertugas menyusun Rencana Program Audit (RPA) bersama dengan Kepala Bidang. RPA tersebut didasarkan pada temuan-temuan yang dihasilkan dari *Risk Mapping*. Setelah RPA tersebut disahkan oleh Kepala SPI, maka dikeluarkanlah surat tugas yang ditandatangani oleh Kabid dan disampaikan kepada obyek audit, dalam hal ini Ro. PGM, dengan tembusan Kepala SPI. Rencana Program Audit yang berisi tim pemeriksa, waktu audit, dasar audit, sasaran audit, ruang lingkup audit, dan prosedur audit yang telah ditandatangani oleh Kepala SPI.

Kepala Bidang bersama tim audit melakukan pertemuan pendahuluan dengan obyek audit untuk membahas program audit tersebut dan melakukan persiapan audit. Apabila diperlukan, tim audit dapat melakukan survey pendahuluan ke obyek audit sebelum melaksanakan pemeriksaan.

Untuk survey pendahuluan pemeriksaan persediaan ini, SPI mempelajari laporan-laporan periodik yang diterima dari Biro PGM, hasil dari *Risk based audit* yang dilakukan oleh Biro PGM, serta hasil dari *Risk mapping*. Selain itu juga dilakukan kajian atas Lembar Temuan Audit (LTA), Laporan Hasil Audit (LHA) dan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dari periode sebelumnya. Sehingga dapat ditentukan langkah-langkah yang diambil dalam pelaksanaan audit. Berikut ini adalah langkah kerja audit yang tertuang dalam Program Audit untuk Ro PGM



Tabel 1.2

**Rencana Program Audit**

| No  | Uraian   | Tanggal                |
|-----|--|------------------------|
| I.  | Dapatkan dan pelajari :<br>1. Prosedur penerimaan, penanganan dan distribusi barang/material/bahan<br>2. Prosedur penerimaan, penanganan, penyimpanan dan penyerahan bahan baku.<br>3. Prosedur Penerapan Manajemen Resiko   | 2 Mei – 9 Mei 2005     |
| II. | Pelaksanaan Audit :<br>1. Download data posisi stock material meliputi Minimal level, Maximal level dan posisi persediaan per Mei 2005<br>2. Dari data tersebut pisahkan posisi stock material di atas maximum levelnya<br>3. Dari data no.2 diatas, ambil jumlah sample yang cukup untuk tiap jenis material<br>4. Lakukan stock take atas sample yang ada dan catat mutasinya, masuk (TB) dan keluar (MB)<br>5. Lakukan kajian atas data dan informasi yang diperoleh<br>6. Lakukan evaluasi atas hasil tersebut di atas dan buat kesimpulan | 10 Mei – 30 Mei 2005   |
| III | Pemeriksaan Lapangan :<br>1. Lakukan pemeriksaan atas material yang <i>ditolak</i> karena tidak sesuai dengan peraturan/prosedur yang berlaku.<br>2. Lakukan kajian atas data dan informasi yang diperoleh<br>3. Lakukan evaluasi atas hasil tersebut di atas dan buat kesimpulan  | 31 Mei – 3 Juni 2005   |
| IV  | Lakukan klarifikasi data dan informasi dengan obyek audit apabila masih terdapat hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut  | 6 Juni – 10 Juni 2005  |
| V   | Menyusun kesimpulan dan draft LTA/LHA dan diskusikan dengan Kabid/Ka. SPI  | 13 Juni – 16 Juni 2005 |
| VI  | Pembahasan draft LHA dengan biro PGM   | 17 Juni – 21 Juni 2005 |
| VII | Finalisasi dan pengiriman LHA ke Dirut   | 21 Juni – 24 Juni 2005 |

Sumber : Data Internal Perusahaan, 2005

## 2. Pelaksanaan Pemeriksaan

Audit dilakukan mulai tanggal 2 Mei sampai dengan 24 Juni 2005. Pemeriksaan dilakukan oleh 2 orang dalam jangka waktu 2 bulan dan harus berdasarkan Program Audit yang telah disetujui.

Pemeriksaan diawali dengan pemeriksaan dokumen-dokumen yaitu Purchase Order dan formulir Terima Barang. Dilakukan pemeriksaan apakah spesifikasi barang yang diterima sudah sesuai dengan purchase order atau tidak. Selain itu pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan alur keluar masuk barang apakah sesuai dengan prosedur penerimaan, penanganan dan distribusi yang ada.

Kemudian dimulai pengecekan fisik atas aktiva atau *stock opname*. Pengecekan dilakukan dengan menghitung jumlah fisik aktiva pada saat itu serta dihitung pula minimal level dan maximal levelnya. Untuk menghitung minimal level material digunakan rumus berikut

$$ROL = \text{consumption rate} \times \text{lead time} + \text{safety stock}$$

$$\text{Maximal Level} = 2 \times ROL$$

$$ROL = \text{Re Order Level} = \text{Minimal Level}$$

Apabila jumlah material ternyata melebihi maximal levelnya, maka dikatakan mengalami inefisiensi.

Kemudian pemeriksa melakukan stock opname atas persediaan barang. Pada gudang material catatan atas persediaan dibuat secara manual dan terkomputerisasi. Apabila terdapat perbedaan, maka data yang digunakan adalah data pada komputer. Apabila pada saat pemeriksaan terdapat perbedaan jumlah antara penghitungan

pemeriksa dengan jumlah pada data yang ada, maka akan dilakukan penyesuaian dan ditelusuri penyebabnya. Untuk data barang yang berbentuk padatan tidak beraturan maka digunakan alat pengukur yang disebut *theodolyt*.

Langkah selanjutnya adalah pemeriksaan atas barang yang ditolak. Apakah barang tersebut ditolak karena memang tidak sesuai dengan spesifikasi pesanan ataukah ada sebab lain. Selain itu juga dilakukan pengecekan apakah barang/material yang ditolak tersebut sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Kemudian atas data-data dan temuan dari pemeriksaan di atas dilakukan kajian dan evaluasi. Tim audit mencatat pelaksanaan proses audit dan mengumpulkan bukti-bukti yang ada, seluruh dokumen pendukung serta evaluasi dan kesimpulan kedalam suatu Lembar Temuan Audit (LTA) yang kemudian didokumentasikan secara baik dan merupakan bagian dari KKP.

### 3. Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

#### a. Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan, tim audit melakukan evaluasi atas temuannya dan kemudian menyusun draft LTA dan LHA. Tim audit bersama Kepala Bidang membahas draft LTA dan LHA, dan Kepala Bidang mereview draft LTA dan LHA.

LTA berisi antara lain kondisi obyek audit, kriteria, sebab, akibat dan saran. Sedangkan LHA berisi antara lain pelaksanaan audit secara umum, temuan hasil audit

termasuk temuan dan evaluasi, kesimpulan hasil audit, rekomendasi/saran yang diperlukan, dan tanda tangan kepala SPI.

Untuk LHA tahun 2005 dengan obyek audit Ro. PGM, setelah dilakukan pemeriksaan atas stock material di gudang ditemukan bahwa telah terjadi in efisiensi material karena ditemukan beberapa item yang telah melebihi maximal levelnya. Hal ini disebabkan karena *Inventory Control System* (ICS) yang ada tidak dimanfaatkan secara optimal sebagai sarana pengendalian jumlah material yang dapat digunakan untuk perencanaan pengadaan material. Selain itu kurangnya koordinasi antara gudang material dengan biro perencanaan dan biro pengadaan menyebabkan adanya penumpukan material di gudang, karena sebelum material berada pada posisi minimal level sudah dilakukan pemesanan kembali.

Rekomendasi yang diberikan adalah sebaiknya ada koordinasi yang baik antara bagian pengadaan dengan Gudang. Pengadaan sebelum menerbitkan Permintaan Pembelian (PP) baru, seyogyanya selalu melakukan verifikasi atas barang/material yang hendak dipesan dengan posisi persediaan yang ada di Gudang Material. Untuk Gudang Material, sebaiknya untuk material yang berada pada maksimal levelnya diinformasikan kepada user sehingga tidak ada kelebihan pasokan dalam gudang.

Setelah membuat draft LTA dan LHA yang berisi temuan diatas, tim audit bersama kepala bidang mempresentasikan draft LHA kepada kepala SPI untuk direview dan mendapatkan persetujuan. Kepala SPI dengan surat resmi yang dilampiri draft LHA, mengundang Kepala Kompartemen dari biro PGM untuk

melakukan pembahasan draft LHA dan mengklarifikasikan kondisi yang ada serta penyebab terjadinya masalah, agar diperoleh suatu kesimpulan yang benar dan akurat sebagai dasar pembuatan rekomendasi/saran yang tepat.

Hasil pembahasan draft LHA dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh Kepala SPI. Kemudian tim audit melakukan finalisasi LHA dan kemudian ditandatangani oleh kepala SPI untuk diserahkan pada Direktur Utama. Berikut ini adalah bentuk form Laporan Hasil Audit (Gambar 4.2) SPI PT Petrokimia Gresik.





Gambar 4.2

| <b><u>LAPORAN HASIL AUDIT</u></b>           |   |
|---|---|
| Kepada                                      | : .....   |
| Dari  | : .....   |
| Perihal                                     | : .....   |
| Nomor                                       | : .....   |
| Tanggal                                     | : .....   |
| <hr/>                                       |   |
| <b>RINGKASAN HASIL AUDIT</b>                |   |
| <b>A. Umum</b>                              |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pelaksanaan Audit</li> <li>• Dasar Pelaksanaan Audit</li> <li>• Tujuan Audit</li> <li>• Prosedur Audit</li> <li>• Scope (Ruang Lingkup) Audit</li> </ul> |
| <b>B. Temuan Hasil Audit</b>                |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temuan</li> <li>• Evaluasi &amp; Akibat</li> </ul>   |
| <b>C. Kesimpulan Hasil Audit</b>            |   |
| <b>D. Rekomendasi/Saran Yang Diperlukan</b> |   |
| <b>Satuan Pengawasan Intern</b>             |   |
| <b>Ttd.</b>                                 |   |
| <b>Kepala</b>                               |   |

*Sumber : Data Internal Perusahaan, 2005*

#### b. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Setelah laporan diterbitkan, SPI masih mempunyai kewajiban untuk memantau tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan. Direktur Utama memiliki perhatian yang cukup besar terhadap temuan dan rekomendasi yang disampaikan oleh SPI dan setiap unit kerja diinstruksikan untuk melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh SPI.

Setelah tim audit melakukan finalisasi LHA dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk ditanda tangani, tim audit mengirimkan LHA kepada Direktur Utama dengan tembusan Direktur, Kakomp/Sesper yang bersangkutan. Kemudian tim audit memantau dan mencatat disposisi Direktur Utama dan Direktur yang bersangkutan atas LHA tersebut. Tim audit melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut oleh obyek audit yang telah diterbitkan atas arahan Kabid dan Ka. SPI sesuai dengan disposisi Direksi Pemantauan tindak lanjut merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa langkah-langkah perbaikan sebagaimana yang direkomendasikan SPI telah dilaksanakan oleh PGM. Selanjutnya SPI menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Utama mengenai hasil dari pemantauan pelaksanaan tindak lanjut tersebut.

### **4.3 PEMBAHASAN**

#### **4.3.1 Organisasi SPI**

Keberadaan SPI di PT Petrokimia Gresik sebagai perusahaan BUMN sudah relevan dengan PP No 3 Tahun 1983. SPI merupakan organisasi pengawas internal

yang independen yang kedudukannya langsung berada dibawah direktur utama. Hal tersebut juga diatur dalam *Internal Audit Charter* SPI PT Petrokimia Gresik. Hal ini berarti manajemen, dalam hal ini pihak direksi, menghendaki adanya suatu pengendalian yang efektif untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sebagai suatu organisasi yang langsung bertanggung jawab kepada Direktur Utama, SPI sudah memiliki struktur organisasi yang memadai sehingga sudah ada pemisahan tugas dan wewenang yang jelas. Serta adanya dokumen yang memuat tentang fungsi, tugas dan wewenang Kepala SPI, Kepala bidang administrasi dan Kepala bidang pengawasan operasional, membuat pelimpahan tugas dan tanggung jawab semakin jelas, sehingga dalam menjalankan tugasnya berpegang pada dokumen tersebut. Sehingga diharapkan dapat meminimalkan penyimpangan.

Personil dalam SPI berjumlah 24 orang dengan kualifikasi pendidikan sebagian besar adalah sarjana ekonomi, hanya 3 orang sekretaris yang berpendidikan SMU. Personil SPI 24 orang dengan rincian 21 orang tenaga pemeriksa dan 3 orang non-pemeriksa. Jumlah pemeriksa yang ada dirasa kurang memadai dengan jumlah obyek pemeriksaan yang untuk tahun ini mencapai 38 obyek. Hal ini berarti 1 obrik dipegang oleh 2 pemeriksa dan 1 pemeriksa bisa memegang 2 obrik.

Dengan jangka waktu pemeriksaan yang berdekatan, bukan tidak mungkin pemeriksa belum menyelesaikan obrik sebelumnya sudah harus melakukan pemeriksaan lagi. Bila hal ini berlangsung terus-menerus dapat mengurangi mutu hasil pemeriksaan. Hal ini tentu tidak diharapkan oleh PT. Petrokimia Gresik. Untuk mengatasi kelemahannya, dalam mengatasi PKPT maupun rencana kerja jangka

panjang dapat diantisipasi kebutuhan pemeriksa dan penyediaan anggaran waktu pemeriksaan sampai dengan penyusunan laporan hasil pemeriksaan.

#### **4.3.2 Pengendalian Persediaan**

Sebagai suatu departemen yang menerima dan menyimpan aset perusahaan dalam jumlah besar, maka pihak gudang harus melakukan pengendalian (controlling) atas persediaan untuk menjamin keamanan persediaan tersebut. Seperti yang dijelaskan sebelumnya bahwa pengendalian persediaan pada dasarnya meliputi berbagai aktivitas.

Biro PGM sebagai penanggung jawab atas persediaan telah menetapkan tingkat persediaan optimal, dengan menggunakan sistem maksimum-minimum. Dari situ dapat ditetapkan tingkat minimum dan maksimum persediaan sehingga dapat menghindari terjadinya inefisiensi.

Selain itu Biro PGM sudah membuat kartu persediaan, yang digunakan untuk mencatat keluar masuk barang. Yang berhak melakukan pencatatan adalah pegawai yang memiliki wewenang atas gudang tersebut, sehingga dapat meminimalkan penyelewengan.

Dokumen-dokumen dibuat mulai PO hingga dokumen keluar barang. Selalu dilakukan pengecekan terhadap dokumen tersebut dengan spesifikasi barang dan jumlahnya, sehingga tidak terjadi kekeliruan.

### **4.3.3 Evaluasi Pemeriksaan Intern Atas Persediaan yang Dilakukan oleh SPI**

Pada bagian sebelumnya telah dikemukakan hal-hal yang berhubungan dengan Satuan Pengawasan Intern. Hal tersebut merupakan landasan pokok yang mendukung keberhasilan SPI dalam melakukan tugasnya. Walaupun demikian perlu disadari bahwa organisasi hanyalah merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Keberhasilan pemeriksa intern tidak hanya bergantung pada dukungan organisasi yang ada, independensi, serta ruang lingkup tugas yang luas, akan tetapi juga bergantung pada kompetensi personil pemeriksa, serta pada pengelolaan kegiatan-kegiatan pemeriksaan.

Keberhasilan pengelolaan kegiatan pemeriksaan dapat dinilai dari usaha personil pemeriksa dalam kesiapaannya menyelenggarakan setiap tugasnya. Hal ini tercermin dari mulai pembuatan perencanaan pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan, penyampaian laporan hasil pemeriksaan, sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

#### **1. Perencanaan Pemeriksaan**

Perencanaan merupakan hal yang penting karena menjadi landasan bagi proses pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemeriksaan intern. Perencanaan yang baik memungkinkan dilakukannya pengelolaan sumber daya seefisien mungkin. Selain itu karena jumlah personil yang dimiliki SPI PT.Petrokimia Gresik terbatas dibandingkan dengan ruang lingkup tugasnya yang luas serta banyaknya obyek yang harus diperiksa.

Perencanaan dimulai dengan penyusunan tim pemeriksa, pembuatan surat tugas, kemudian pembuatan program pemeriksaan, dan survey pendahuluan. Berdasar pengamatan ke empat tahap perencanaan tersebut sudah memadai. Survey pendahuluan walaupun pelaksanaannya tidak langsung terjun ke lapangan dan dilakukan apabila diperlukan, tetapi sebelumnya sudah ada pertemuan pendahuluan antara tim pemeriksa dengan Kepala bagian PGM untuk pembicaraan resiko yang ada di PGM sehingga dari situ dapat dilihat permasalahan yang sebenarnya. Selain itu juga dilakukan pemeriksaan atas KKP dan LHA periode lalu.

Surat tugas ditandatangani oleh Kepala SPI disitu memuat ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan sehingga pemeriksaan dapat terarah dan berjalan efektif.

SPI PT. Petrokimia Gresik telah memiliki program pemeriksaan yang standar. Memuat tim pemeriksa, waktu audit, dasar audit, sasaran audit, ruang lingkup audit, dan langkah kerja audit yang telah ditandatangani oleh Kepala SPI. Sehingga Dalam menjalankan tugasnya personil benar-benar berpedoman pada program pemeriksaan tersebut.

Dengan adanya program pemeriksaan yang standar, bukan berarti tim pemeriksa tidak perlu lagi menyusun dan mengembangkan program pemeriksaan sesuai dengan permasalahan yang ditemui selama pemeriksaan berlangsung. Tetapi dengan adanya Risk Based audit dan risk mapping yang dilakukan sebelum pemeriksaan dilakukan ditambah lagi dengan adanya survey pendahuluan program pemeriksaan dapat dijadikan acuan, karena disusun berdasarkan permasalahan yang telah ditemukan tersebut.

## 2. Pelaksanaan Pemeriksaan

Dalam melaksanakan pemeriksaan, personil SPI sudah mematuhi ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam pedoman pemeriksaan maupun pedoman lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan. Hal tersebut tampak dalam catatan-catatan yang termuat dalam KKP. KKP dibuat seinformatif mungkin sehingga memudahkan pada saat melakukan review. KKP dibuat dalam bentuk standar sudah memuat nama pembuat, paraf dan tanggal KKP dibuat, masalah yang diperiksa, serta nama obyek pemeriksaan. Selain itu KKP sudah diberi penomoran yang sistematis serta *cross reference* dengan KKP lain yang berkaitan dengan program pemeriksaan.

Sesuai dengan teori yang telah dikemukakan yang menyebutkan untuk mencapai tujuan pemeriksaan, yaitu memastikan bahwa persediaan benar-benar ada, pemeriksa harus melihat sendiri, dengan mencocokkan jumlah antara kartu persediaan dengan jumlah persediaan yang ada. Dalam hal ini personil SPI telah melakukannya. Selain itu personil SPI juga melakukan perhitungan sendiri, dengan menggunakan rumus persediaan diatas. Sehingga dapat diketahui besaran inefisiensi yang terjadi dan penyebabnya.

Personil SPI juga menilai tingkat ketaatan biro PGM atas kejakan dan prosedur-prosedur yang berhubungan dengan persediaan yang berlaku. Sesuai dengan peranan SPI dalam keefektifan pengendalian persediaan.

## 3. Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

### a. Pelaporan Hasil pemeriksaan

Hasil pemeriksaan harus dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, karena mereka membutuhkan informasi mengenai apa yang terjadi dalam organisasinya dalam mencapai tujuan sehingga dapat segera dilakukan tindakan-tindakan tertentu. Laporan Hasil Audit (LHA) merupakan media untuk mengkomunikasikan hasil kegiatan pemeriksaan kepada pihak manajemen dan juga merupakan sarana bagi pemeriksa intern untuk menyampaikan rekomendasi dan saran-saran mengenai tindakan yang diperlukan atas adanya temuan-temuan pemeriksaan yang dapat digunakan untuk mencapai kehematan, efisiensi dan efektivitas yang lebih baik.

Sehubungan dengan hal tersebut, Satuan Pengawasan Intern telah melaksanakan pembicaraan dengan Kepala Bagian dan Kepala Biro PGM mengenai hasil pemeriksaannya, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Hal itu dilakukan dengan tujuan untuk mengklarifikasi temuan-temuan yang ada dengan biro PGM sehingga SPI dapat memberiksan saran yang sesuai selain itu juga untuk menghindari polemik atas temuan-temuan yang ada.

Berdasarkan atas temuan dan saran yang terdapat dalam LHA, sebagian besar temuan yang disajikan dalam LHA sudah merupakan temuan karena temuan tersebut merupakan penyimpangan dari kriteria, yaitu kondisi yang seharusnya terjadi, serta sebab dan akibat penyimpangan.

Sebelumnya telah disebutkan bahwa draft LHA yang disusun oleh tim audit disampaikan kepada Kepala SPI untuk direview dan disetujui. Ini merupakan tindakan yang baik untuk mencapai kesempurnaan LHA yang akan dijadikan dasar



oleh manajemen untuk mengambil keputusan. Hal ini disebabkan karena Kepala SPI adalah penanggung jawab dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh tim audit SPI, sehingga hendaknya Kepala SPI mengetahui setiap permasalahan dan saran-saran yang diberikan oleh tim audit. Sehingga dengan adanya review tersebut dapat diminimalisir adanya kekeliruan pada LHA.

b. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Terbitnya laporan hasil pemeriksaan tidak berarti bahwa tugas dari SPI sudah selesai. SPI masih mempunyai kewajiban untuk memantau tindak lanjut atas saran-saran yang diungkapkan didalam laporan hasil pemeriksaan. Pemantauan atas tindak lanjut ini harus dilakukan karena keberhasilan pemeriksaan intern membantu manajemen untuk mencapai operasi yang lebih baik dan ini akan tercapai apabila saran-saran yang dikemukakan oleh SPI untuk dilaksanakan.

Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut yang dilaksanakan SPI PT.Petrokimia Gresik sudah memadai. Hal ini disebabkan, SPI benar-benar memantau pelaksanaan tindak lanjut dengan menerbitkan laporan berkala mengenai langkah-langkah perbaikan yang telah dilakukan oleh obyek audit, dalam hal ini PGM, sesuai LHA yang telah diterbitkan atas arahan Kabid dan Ka. SPI sesuai dengan disposisi Direksi. Sehingga tujuan audit dapat tercapai.

Selain itu apabila terdapat perbedaan pendapat dengan kepala obyek pemeriksaan mengenai rekomendasi, SPI selalu mengadakan diskusi mengenai hal tersebut. Hal ini merupakan langkah yang baik karena diskusi semacam itu dinilai

lebih efektif dan mempunyai pengaruh yang lebih besar dari pada penyampaian pandangan dalam bentuk tertulis.

Hasil uraian diatas akan disampaikan dalam bentuk tabel evaluasi pelaksanaan pemeriksaan intern yang dilakukan oleh SPI dibawah ini

Tabel 1.3

### Evaluasi Pelaksanaan Pemeriksaan Intern yang Dilaksanakan oleh SPI

| KEGIATAN           | TEORI   | PELAKSANAAN  | EVALUASI   |
|--------------------|---|--|--|
| <b>PERENCANAAN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan tujuan pemeriksaan</li> <li>- Penentuan tenaga yang diperlukan</li> <li>- Melaksanakan survey pendahuluan</li> <li>- Pembuatan program pemeriksaan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan pemeriksaan ditetapkan berdasarkan <i>risk based audit</i></li> <li>- Menetapkan tim audit yang terdiri atas dua orang personil, yang bertugas menyusun RPA yang kemudian disahkan oleh Kepala SPI menjadi Program Audit</li> <li>- Survey pendahuluan dilakukan bila perlu</li> </ul>   | Perencanaan yang dilakukan sudah efektif. Sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku  |
| <b>PELAKSANAAN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sifat dan ruang lingkup fungsi persediaan tersebut</li> <li>- Menilai efisiensi kegiatan persediaan</li> <li>- Menilai tingkat ketaatan terhadap kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang berhubungan dengan persediaan yang berlaku</li> <li>- Mengidentifikasi potensi-potensi jasa yang dapat dilakukan pemeriksa intern untuk meningkatkan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian dilakukan dengan menggunakan rumus maksimum-minimum, sehingga dapat diketahui tingkat ketidak efisienan</li> <li>- Menilai perlakuan barang masuk, barang keluar, serta barang rusak apakah sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, yaitu dengan melihat dokumen-dokumen yang berkaitan seperti PP, STB, SMB, KB.</li> <li>- Penilaian persediaan dengan mencocokkan</li> </ul> | <p>Pelaksanaan pemeriksaan sudah efektif. SPI melakukan perhitungan persediaan kembali untuk menilai efisiensi persediaan, serta kesesuaian antara jumlah persediaan yang ada dengan kartu persediaan. Dokumen-dokumen pendukung diperiksa untuk</p> |

|                      |   |   |  |
|----------------------|---|---|--|
|                      | efektivitas pengelolaan persediaan  | antara perhitungan persediaan dengan kartu persediaan   | menjamin pelaksanaan prosedur  |
| <b>PELAPORAN</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan tertulis yang ditandatangani harus dikeluarkan setelah pemeriksaan selesai</li> <li>- Pemeriksa harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat</li> <li>- Pemeriksa harus berusaha untuk mencapai persetujuan tentang hasil pemeriksaan dan rencana tindakan yang diperlukan</li> <li>- Kepala SPI harus mereview dan kemudian menyetujui laporan pemeriksaan akhir (LHP) sebelum disampaikan pada Direktur Utama</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan memuat temuan yang ada, yaitu adanya ketidakefisiensian dalam persediaan dikarenakan tidak optimalnya penggunaan ICS</li> <li>- Laporan diterbitkan sesuai jadwal, yaitu setelah pemeriksaan dilakukan.</li> <li>- Konsep LHP didiskusikan dengan pihak PGM untuk mendapatkan persetujuan tentang temuan dan rekomendasi yang diberikan oleh tim pemeriksa.</li> </ul> | <p>Laporan dibuat setelah pemeriksaan selesai dan sesuai dengan jadwal. Pembuatan laporan sudah efektif karena diadakan diskusi dengan biro PGM tentang hasil dari pemeriksaan tersebut, untuk didapatkan persetujuan.</p> |
| <b>TINDAK LANJUT</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jangka waktu yang disediakan kepada manajemen untuk memberi tanggapan</li> <li>- Mengevaluasi terhadap tanggapan manajemen</li> <li>- Mengadakan verifikasi terhadap tanggapan</li> <li>- Pemeriksaan terhadap tindak lanjut</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tindak lanjut dilakukan setelah tim pemeriksa menyerahkan LHP kepada Direktur Utama dan diberikan Disposisi untuk menyegerakan pelaksanaan rekomendasi</li> <li>- Biro PGM memberikan laporan berkala kepada SPI tentang pelaksanaan rekomendasi tersebut.</li> </ul>  | <p>Pemantauan tindak lanjut sudah efektif. Biro PGM secara berkala menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan rekomendasi.</p>  |

Sumber : Data Olahan, 2006

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka terdapat beberapa simpulan yang penulis dapat dari uraian pada bab sebelumnya. Selain simpulan, penulis juga mencoba memberikan saran atas kelemahan yang ada

#### **5.1 Kesimpulan**

Beberapa kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan adalah sebagai berikut :

1. Tahap-tahap pemeriksaan yang dilaksanakan oleh SPI sudah dijalankan dengan baik. Pembuatan program pemeriksaan yang digunakan sebagai acuan sudah memenuhi standar. Perencanaan sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
2. Walaupun dalam pelaksanaannya hanya dilakukan oleh dua orang saja, penulis menilai sudah cukup. Personil melakukan pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Memeriksa dokumen-dokumen pendukung, menilai keefisienan persediaan, serta menghitung persediaan secara langsung untuk memastikan jumlahnya sesuai dengan kartu persediaan.
3. Pelaporan yang dibuat sudah efektif. Laporan dibuat sesuai jadwal, direview oleh Kepala Bidang dan Pejabat Biro PGM, kemudian disampaikan kepada Direktur Utama. Pemantauan tindak lanjut dilaksanakan berdasarkan laporan berkala yang

disampaikan oleh Biro PGM. Sehingga dapat diketahui sejauh mana rekomendasi yang diberikan telah dilaksanakan.

4. Secara keseluruhan kinerja SPI sudah cukup baik. SPI sudah berperan dalam keefektifan pengendalian persediaan. Sehingga tidak ditemukan adanya penyimpangan dalam biro PGM.

## 5.2 Saran

Setelah menguraikan, menganalisa dan membahas permasalahan yang ada, maka penulis mencoba untuk memberiksan beberapa saran yang diharapkan paling tidak untuk meminimalisir kelemahan yang ada :

1. Walaupun pemeriksaan intern yang dilakukan oleh personil SPI sudah cukup baik, namun tetap diperlukan peningkatan agar lebih memadai. Persoalan tentang inefisiensi persediaan dapat tidak terjadi, apabila dikomunikasikan juga kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan biro PGM, seperti biro pengadaan dan akuntansi.
2. Sebaiknya SPI menambah jumlah personilnya, dengan kualifikasi yang telah ditentukan oleh SPI. Walaupun untuk memeriksa satu bagian unit kerja hanya dibutuhkan dua orang, tapi untuk personil secara keseluruhan jumlah personil SPI masih kurang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin, and James Loebbecke. 2000. *Auditing an Integrated Approach*. 8th edition. Prentice Hall
- Bodnar, George H. Dan W.S. Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Terjemahan. Jakarta : Salemba Empat
- Courtemanche, Gil. 1986. *The New Internal Auditing*. New York : John Wiley and sons
- Hadibroto dan Oemar Witarsa. 1984. *Sistem Pengawasan Internal (System of Internal Control)*. Jakarta : LP FEUI
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1992. *Norma Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Revisi. Jakarta : PT. Rineka Cipta (Anggota IKAPI)
- , 1994. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Kieso, Donald E., J.J. Weygandt and T.D. Warfield. 2001. *Intermediate Accounting*. John Wiley & Sons, Inc.
- Mulyadi, Kanaka Puradiredja. 1998. *Auditing*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Niswonger, C. Rollin, dan kawan-kawan. 1999. *Prinsip-prinsip Akuntansi*. Edisi 19. Terjemahan. Jakarta : Penerbit Erlangga (Anggota IKAPI)
- PPA-STAN. *Dasar-Dasar Pemeriksaan BUMN-BUMD*. Buku 1 dan 2. Jakarta : PPA-STAN
- , *Pemeriksaan Lanjutan BUMN-BUMD*. Buku 1 dan 2. Jakarta : PPA-STAN
- , *Petunjuk Pemeriksaan Operasional*. Jakarta : PPA-STAN
- Tuanakotta, Theodorus M. 1982. *Auditing (Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik)*. Jakarta : LP FEUI
- Tugiman, Hiro. 1995. *Standar Profesional Internal Audit*. Jakarta : Kanisius

Willson, James D. And John B. Campbell.1981.*Controllershship The Work of The Managerial Accountant*.3rd Edition.Los Angeles : Ronald Press Publication

Widjayanto, Nugroho.1985.*Pemeriksaan Operasional Perusahaan*.Jakarta : LP FEUI

Yani, Irsan, dan kawan-kawan.1982.*Pemeriksaan Intern*.Jakarta : PPA-STAN

Yin, Robert K.2003.*Studi Kasus (Desain dan Metode)*.Edisi Revisi.Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada

