BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Tentang Peranan

Pengertian peranan *(role)* menurut Komaruddin (1994, 768), adalah sebagai berikut :

1. Bagian dari tugas utama yang harus dilakukan seseorang dalam manajemen
2. Pola perilaku yang diharapkan dapat menyertai suatu status
3. Bagian atau fungsi seseorang dalam kelompok atau pranata
4. Fungsi yang diharapkan dari seseorang atau menjadi karakteristik yang ada padanya
5. Fungsi setiap variable dalam hubungan sebab akibat.

2.2 Audit Internal

Audit internal merupakan unsur penting dalam pengendalian intern yang merupakan pengendalian manajerial yang berfungsi mengukur dan mengevaluasi efektivitas kerja alat-alat pengendalian lain.

2.2.1 Pengertian Audit Internal

Meningkatnya kesadaran terhadap pentingnya pengendalian intern yang memadai bagi manajemen dan rumitnya suatu pengendalian intern yang memadai dalam suatu organisasi yang besar mengakibatkan berkembangnya audit internal sebagai suatu bentuk pengawasan terhadap seluruh pengendalian yang ada.

Manajemen membentuk bagan khusus yang secara terus menerus mereview pengendalian intern untuk menentukan bahwa pengendalian tersebut memadai dan berjalan efektif. Tanpa pengendalian intern, manajemen tidak dapat mengandalkan laporan keuangan sebagai pedoman untuk membuat keputusan sehari-hari.

Pengertian audit internal dalam “Statement of Responsibilities of Internal Auditing”, yang disetujui oleh Dewan Pembina IIA (1999), yaitu :

"Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes."

Menurut Sawyer (1992,1) yang disadur oleh Pusat Pengembangan Akuntansi – Sekolah Tinggi Akuntansi Negara, adalah sebagai berikut :

"Audit internal adalah aktivitas professional, tujuannya adalah untuk memberikan pendapat secara professional. Oleh karena itu dibutuhkan integritas, objektivitas yang tinggi, serta pribadi yang tidak mudah dipengaruhi."

Dari definisi tersebut dapat ditarik beberapa kesimpulan mengenai audit internal sebagai berikut :

1. Mempunyai sifat yang objektif dan tidak memihak, karena merupakan bagian yang terlepas dari kegiatan operasional perusahaan
2. Memeriksa dan mengevaluasi seluruh kegiatan perusahaan baik finansial maupun non finansial
3. Menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan dan dijalankan sesuai yang ditentukan untuk mencapai tujuan perusahaan
4. Merupakan bantuan (fungsi staf) kepada organisasi perusahaan yang bersangkutan
5. Mempunyai tanggung jawab langsung kepada manajemen
6. Aktivitas penilaian dan pemeriksaan dilakukan secara terus menerus
7. Merupakan pengendalian bagi manajemen untuk memeriksa dan mengevaluasi kecukupan dan efektivitas alat kontrol lain
8. Memberikan jasa-jasa pada manajemen yang sifatnya melindungi dan membangun melalui laporan-laporannya.

2.2.2 Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Internal

2.2.2.1 Tujuan Audit Internal

Tujuan audit internal menurut Bambang Hartadi (1992,12) adalah sebagai berikut:

"Tujuan audit internal adalah membantu semua tingkatan manajemen agar tanggung jawab tersebut dapat dilaksanakan secara efektif. Untuk maksud tersebut audit internal menyajikan analisis-analisis, penilaian-penilaian,

saran-saran, bimbingan-bimbingan, dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang telah ditelaah, dipelajari dan dinilainya."

Dalam *Institute of Internal auditors*, menguraikan secara lebih terperinci mengenai tujuan audit internal yang akan menyangkut aktivitas audit internal antara lain:

1. Memeriksa dan menilai kebenaran, kesesuaian dan penerapan dari pengendalian akuntansi, keuangan dan operasi lainnya serta meningkatkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang layak
2. Menetapkan sampai seberapa jauh kebijakan-kebijakan, rencana-rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan benar-benar ditaati
3. Menetapkan sampai seberapa jauh harta dipertanggungjawabkan dan diamankan dari segala hal yang dapat merugikan perusahaan
4. Menetapkan sampai seberapa jauh data manajemen yang dikembangkan dalam perusahaan dapat dipercaya
5. Menilai kualitas pelaksanaan atas tanggung jawab yang diserahkan
6. Memberikan rekomendasi perbaikan operasi.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka aktivitas penilaian yang dilaksanakan oleh audit internal itu adalah :

1. *Compliance* (Audit Ketaatan)

Audit ketaatan merupakan suatu pemeriksaan ketaatan yang berfungsi untuk menentukan dan mengawasi apakah pelaksanaan aktivitas perusahaan telah dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Aktivitas ketaatan dapat digolongkan ke dalam :

a. Ketaatan pada prinsip akuntansi
b. Ketaatan atas kebijakan dan prosedur perusahaan
c. Ketaatan kepada peraturan pemerintah

2. *Verification* (Verifikasi)

Verifikasi ini dilakukan oleh auditor internal terhadap dokuman-dokumen, catatan-catatan akuntansi dan laporan-laporan, baik laporan yang menyangkut aktiva, kewajiban, modal ataupun hasil operasi perusahaan dengan tujuan untuk menentukan apakah laporan tersebut memang mencerminkan informasi yang sebenarnya.

3. *Evaluation* (Evaluasi)

Dalam melakukan evaluasi audit internal memerlukan pemikiran yang lebih matang dan cermat untuk dapat menentukan apakah struktur pengendalian intern yang telah diterapkan memadai, dan telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Evaluasi terdiri dari 2 fungsi penilaian, pertama adalah fungsi penilaian sebagai tingkat manajemen yang memberikan umpan balik bagi manajemen puncak mengenai efektivitas manajer bawahan, kedua adalah fungsi untuk merevisi dan menetapkan struktur pengendalian pencegahan di dalam suatu organisasi yang memberikan umpan balik bagi eksekutif akuntansi mengenai efektivitas struktur tersebut.

2.2.2.2 Ruang Lingkup Audit Internal

Ruang lingkup audit internal harus meliputi pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan dan keefektivan struktur pengendalian intern yang dimiliki oleh organisasi dan kualitas pelaksanaan tanggung jawab. Ruang lingkup tersebut menurut Institute of Internal Auditor yang ditulis Brink (1982, 834) meliputi :

> *"1. Reviewing the mean reability and integrity wheather the organization is in compliance and the means used to identify, meansure, classify, and report such information.*
> *2. Reviewing the system established to ensure compliance with those policies, plans, procedures, laws and regulations which could have a significant important.*
> *3. Reviewing the means of safeguarding assets and as appropriate, verifying the existence of such assets*
> *4. Appraising the economy and efficiency with resours are employed. Reviewing operation or program to as certain whether results are consistent with established and goal and whether the operations or programme are being carried out as planned."*

Ruang lingkup internal hampir meliputi seluruh bagian dalam organisasi perusahaan tapi tanggung jawabnya hanya terbatas pada penilaian yang dilakukan, sedangkan terhadap koreksinya dilakukan oleh manajemen yang bertanggung jawab terhadap sistem pengendalian intern perusahaan.

2.2.3 Independensi dan Objektivitas Audit Internal

Agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka audit internal bertanggung jawab tidak dalam kapasitas fungsi eksekutif maupun operasi. Bagian ini harus mempunyai wewenang untuk mengkaji dan menilai setiap bagian dalam perusahaan sehingga dalam melaksanakan kegiatannya, audit internal dapat bertindak seobjektif dan seefisien mungkin. Oleh karena itu pula, sebaiknya auditor internal tidak mempunyai wewenang langsung atas setiap bagian yang akan diperiksa sehingga dapat mempertahankan independensinya dalam organisasi.

Dengan adanya independensi dan objektivitas, maka pelaksanaan audit dapat berjalan dengan efektif dan hasil audit akan objektif, seperti yang dikemukakan oleh Holmes dan Burns (1993, 150) adalah sebagai berikut :

> *Independence is essential to the effectiveness of internal auditing. This independence is obtained primarily through organizational status and objectivity.*
>
> 1. *The organizational status of the internal auditing function and the support accorded it by management are major determinants of its range and value. The head of the internal auditing function, therefore, should be responsible to an officer whose authority the adequate consideration of and effective action on the audit findings and recommendations.*
> 2. *Objectivity is essential to the audit function. Therefore, an internal auditor should nor develop and install procedures, prepare records, or engage in any other activity which he or she would normally review and appraise and which reasonably be construed to compromise his or her independence. Internal audit objectivity need nor be adversely affected, however, by the auditor's determination and recommendation of the standard of control to be applied in the development of system and procedures under review.*

Dari uraian tersebut, maka independensi menyangkut dua aspek yaitu :

1. Status organisasi

   Status organisasi audit internal haruslah memadai sehingga memungkinkan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik serta harus mendapat dukungan dari pucuk pimpinan. Status yang dikehendaki adalah bahwa bagian audit internal harus bertanggung jawab kepada pimpinan yang memiliki wewenang yang cukup untuk menjamin jangkauan audit yang luas,

pertimbangan dan tindakan yang efektif atas temuan audit dan pemberian saran.

2. Objektivitas

   Objektivitas adalah seorang auditor internal dalam melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya harus mempertahankan sikap mental yang independen dan kejujuran dalam melaksanakan pekerjaannya. Agar dapat mempertahankan sikap tersebut hendaknya auditor internal dibebaskan dari tanggung jawab operasionalnya.

Independensi dan objektivitas seorang auditor internal sangat diperlukan dalam melakukan audit. Seorang auditor internal dapat disebut memiliki independensi apabila mereka dapat melaksanakan pekerjaannya dengan bebas dan objektif.

2.2.4 Wewenang, Tugas, dan Tanggung jawab Auditor Internal

Untuk dapat menjalankan fungsinya dengan baik, maka auditor internal harus mengetahui wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara jelas. Wewenang auditor internal menurut Holmes dan Burns (1993, 150) adalah sebagai berikut :

"The related authority shoulds provide the internal auditor full access to all of the organization's records, properties, and personnel relevant to the subject under review. The internal auditor should be free to review and appraise policies, plans, procedures, and records."

Berdasarkan pendapat tersebut maka wewenang yang dimiliki auditor internal dalam melakukan audit yaitu bebas untuk mereview dan menilai kebijakan-kebijakan, rencana, prosedur dan system yang telah diterpkan. Wewenang yang diberikan harus dari manajemen dan disetujui oleh dewan direksi.

Sebagian tugas dari audit internal yaitu membantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan, dengan cara melakukan audit dan penilaian secara objektif serta memberikan rekomendasi berdasarkan hasil auditnya. Karena tugas auditor internal adalah memeriksa dan meneliti keseluruhan kegiatan perusahaan, maka seorang auditor internal harus menguasai semua aspek ruang lingkup perusahaan, baik yang berhubungan dengan prosedur-prosedur, akuntansi dan

keuangan, produksi, pengembangan, penjualan dan pemasaran, teknik, dan lain-lain.

Tanggung jawab seorang auditor internal menurut Holmes dan Burns (1993, 150) adalah sebagai berikut :

1. *To inform and advise management and to discharge this responsibility in a manner that is consistent with the code of ethics of the institute of internal auditors.*
2. *To coordinate activities with others so as to best achieve audit objectives and the objectivies of the organization.*

Berdasarkan pendapat tersebut tanggung jawab auditor internal meliputi :

1. Memberitahukan dan memberi saran kepada manajemen dan melaksanakan tanggung jawab ini dengan cara yang konsisten dengan kode etik *internal auditor*.
2. Menyelaraskan kegiatan agar tujuan audit dan tujuan organisasi tercapai

Atas dasar penjelasan wewenang, tugas dan tanggung jawab audit internal, maka dapat diketahui bahwa audit internal merupakan fungsi staf, yang lepas dari fungsi administrasi atau pencatatan dan fungsi keuangan. Oleh karena itu, audit internal tidak mempunyai wewenang untuk langsung memberi perintah *(line authority)* pada pegawai-pegawai bidang operasi.

2.2.5 Program Audit Internal

Program adalah langkah-langkah yang disusun secara rinci untuk kemudian dilaksanakan dalam melakukan suatu pekerjaan. Agar pelaksanaan audit internal dapat berjalan dengan baik, maka penyusunan program-program audit harus direncanakan dengan baik. Program audit adalah langkah-langkah yang disusun secara rinci untuk kemudian dilaksanakan dalam audit. Oleh karena itu, program audit merupakan petunjuk atau pedoman bagi auditor internal dalam melakukan audit, sehingga dapat dicapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Bambang Hartadi (1992, 25), program audit adalah sebagai berikut :

> "Program audit adalah penjelasan terperinci dari pekerjaan audit yang harus dilakukan, yang meliputi : (1) Daftar prosedur audit, (2) Ukuran sample, (3) Pos-pos yang penting yang diseleksi, (4) Waktu mengadakan pengujian (testing)."

Dalam buku Petunjuk Pemeriksaan Operasional yang dikeluarkan oleh STAN (1982, 56) dicantumkan beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari suatu program kerja yang baik, yaitu :

1. Program kerja audit setiap fase kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada pejabat dan anggota staf yang bersangkutan.
2. Program kerja audit merupakan landasan yang sistematika guna memberikan tugas kepada para pengawas serta tenaga pemeriksa. Dengan program kerja audit, petugas pengawas serta pemeriksa dimungkinkan untuk membandingkan pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan dengan patokan-patokan serta persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Program kerja audit memberikan bantuan berupa materi untuk melatih anggota-anggota staf yang belum berpengalaman serta membiasakan mereka dengan ruang lingkup , tujuan-tujuan serta langkah-langkah kegiatan audit.
4. Program kerja audit merupakan landasan bagi suatu catatan ikhtisar mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan.
5. Program kerja audit membantu kelompok-kelompok auditor untuk mengenali sifat-sifat pekerjaaan yang telah dikerjakan sebelumnya.
6. Program kerja audit menciptakan bantuan bagi pengawas karena mengurangi jumlah kegiatan pengawas langsung yang perlu dilakukan.

Dalam buku Petunjuk Pemeriksaan Operasional yang dikeluarkan oleh STAN (1982, 57-58) diharapkan pula bahwa setiap program kerja audit umumnya mengandung dua bagian pokok :

1. Pernyataan

   Dalam hal ini harus dipaparkan dengan jelas :

   a. Tujuan yang ingin dicapai
   b. Cara pendekatan audit yang dipilih
2. Langkah-langkah kerja

   Dalam hal ini dimuat pengarahan-pengarahan khusus dalam pelaksanaan tugas dalam hubungannya dengan tahapan-tahapan audit, maka program kerja audit dapat disusun sebagai berikut :

a. Persiapan audit

Tujuan dan langkah-langkah kerja persiapan audit meliputi :

1. Pembicaraan pendahuluan dengan objek yang diaudit
2. Pengumpulan informasi umum
3. Pembuatan ikhtisar hasil persiapan audit

b. Audit pendahuluan

Tujuan dan langkah-langkah kerja audit pendahuluan meliputi :

1. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Pengujian pengendalian intern
3. Penyusunan ikhtisar temuan hasil audit pendahuluan

c. Audit lanjutan

Tujuan dan langkah-langkah audit lanjutan meliputi :

1. Pengembangan temuan hasil audit pendahuluan
2. Penyajian hasil audit lanjutan (daftar temuan)

2.2.6 Laporan dan Tindak Lanjut Audit Internal

2.2.6.1 Laporan Audit Internal

Laporan audit merupakan salah satu fase pelaksanaan fungsi audit internal yang penting, karena laporan tersebut digunakan untuk membantu manajemen dalam mengukur pelaksanaan audit internal dan pelaksanaan struktur pengendalian intern yang telah ditetapkan oleh manajemen. Dalam *"Standard for The Profesional Practise of Internal Auditing"* yang dikutip oleh Cashin dkk (1988, 18-36) :

"As a signed written report should be issued often the audit examination is complete. Internal report may be written or oral and may be transmitted formally or informally."

Laporan audit internal merupakan hasil analisis atas temuan-temuan, kesimpulan, saran-saran yang disajikan sedemikian rupa sehingga jelas dan dapat dimengerti sesuai dengan kehendak pimpinan laporan-laporan itu dapat disajikan secara lisan maupun tulisan. Sebelum laporan audit internal dikeluarkan, konsep laporannya dibahas oleh *internal auditor* dengan manajer bagian yang diperiksanya dalam hal temuan-temuan, kesimpulan dan rekomendasinya.

Penyajian laporan audit internal secara tertulis, menurut Cashin dkk (1998, 36-37) sebagai berikut :

1. *Brevity;*
2. *Constructive criticisme;*
3. *Support for all statement;*
4. *Overall tone;*
5. *Diplomacy;*
6. *Tropical matters*
7. *Presentation sequence.*

Secara ringkas maksud tersebut di atas adalah :

1. *Brevity* (ringkasan)

   Laporan tersebut harus jelas, singkat dan lengkap sehingga pimpinan mudah untuk mempelajarinya.

2. *Constructive criticisme* (kritik membangun)

   Laporan harus mempunyai kritik membangun dan saran perbaikan.

3. *Support for all statement* (laporan harus didukung dengan bukti)

   Laporan-laporan harus didukung oleh bukti dokumen, biasanya berupa kertas kerja yang berhubungan dengan audit yang dilakukan

4. *Overall tone* (komentar pendahuluan)

   Karena laporan audit sebagian besar akan berhubungan dengan masalah-masalah penyimpangan, maka auditor harus hati-hati dalam menyajikan tekanan kata-kata dalam perspektif yang tepat, hal ini biasanya dituangkan dalam pendahuluan pada permulaan laporan.

5. *Diplomacy* (diplomasi)

   Setelah komentar pendahuluan ditetapkan, maka penemuan khusus harus dilaporkan sebagai aturan umumnya, maka aturan pelaporan yang dimulai dengan suatu pujian kemudian melaporkan pengecualiannya.

6. *Tropical matters* (masalah-masalah hangat)

   Internal auditor diharapkan waspada dan selalu sadar terhadap tujuan pimpinan tertinggi, terutama terhadap tujuan-tujuan yang segera akan dan baru ditetapkan. Jika pimpinan menetapkan suatu program baru, maka *internal*

auditor membuat bagian tersendiri, dalam laporannya yang menyarankan kemungkinan dilakukannya program baru tersebut.

7. *Presentative sequence* (rangkaian penyajian)

   Laporan audit internal akan menyangkut banyak persoalan operasi yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan.

2.2.6.2 Tindak Lanjut Audit Internal

Masalah ini merupakan masalah yang paling penting dan harus dipertimbangkan dalam penyusunan laporan audit internal. Dalam penyusunan laporan audit internal, masalah yang paling penting harus disajikan terlebih dahulu sehingga dengan penempatan yang sedemikian rupa dapat menghindari laporan yang paling sulit dimengerti. Apabila laporan sudah dikeluarkan, tidak berarti semua tugas audit internal selesai, karena diperlukan suatu tindak lanjut yang berupa evaluasi tindakan-tindakan yang diambil sehubungan dengan saran-saran atau rekomendasi-rekomendasi perbaikan yang ditemukan. Hal itu tercantum dalam *"Standard for The Profesional Practise of Internal Auditing"* mengenai pelaksanaan pekerjaan audit *(Performance of Audit Work)* yang dikemukakan Brink (1982, 897) sebagai berikut :

> *"Audit work should include planning the audit. Examining and evaluating information, communicating result, and following up internal auditors should follow up to as that appropriate action is taken on reported auditing finding."*
>
> Prosedur-prosedur tindak lanjut yang cocok harus diadakan untuk menentukan apakah rekomendasi atau saran-saran yang didasarkan pada kegiatan audit internal telah dipertimbangkan, apakah telah dilakukan tindakan-tindakan korektif dan apakah hasil yang didapat memuaskan atau tidak.

Jadi pekerjaan audit internal hanya mungkin efektif apabila pihak manajemen memanfaatkan hasil-hasil pekerjaan tersebut serta memberikan tindak lanjut atas pekerjaan audit internal itu dan sesuai dengan hasil yang diharapkan.

2.2.7 Kriteria Audit yang Memadai

Audit internal merupakan fungsi penilai yang independen, dalam auditing diartikan sebagai pemberian pendapat yang tidak memihak dalam melaksanakan audit, penilaian terhadap hasil dan penerbitan laporan audit. Hal ini hanya tercapai jika diberikan kedudukan yang disyaratkan dalam organisasi dan memiliki tingkat objektivitas yang diperlukan, seperti yang dikemukakan oleh Brink (1982, 834) sebagai berikut :

"Internal auditor should be independent of the activity they audit. Internal auditors are independent when they can carry out their work freely and objectively. Independent permits internal auditors to render the impartial and unbiased judgement essential to the proper conduct of audits. It is achieved through organizational status and objectivity."

Jadi independensi memungkinkan audit internal untuk dapat melakukan pekerjaan secara bebas dan objektif. Juga memungkinkan auditor internal membuat pertimbangan penting secara netral dan tidak menyimpang. Kemudian independensi tersebut dapat dicapai melalui status organisasi dan objektivitas.

Dari penjelasan di atas mengenai independensi auditor internal maka dapat dilihat beberapa kriteria audit internal yang memadai yaitu :

1. Kedudukan auditor internal harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga dapat menjamin sikap independensi dari fungsi-fungsi atau departemen-departemen lain yang menjadi objek auditnya.
2. Audit internal dalam melakukan tugasnya harus mendapat dukungan dari pimpinan perusahaan.
3. Dalam melakukan tugasnya sebagai auditor, auditor internal mendapat pelimpahan wewenang dari pimpinan tertinggi perusahaan.
4. Internal auditor harus bertanggung jawab kepada pejabat yang kedudukannya lebih tinggi dan pejabat tersebut bukan merupakan objek auditnya
5. Sebelum melakukan audit, auditor internal harus membuat program yang disusun dengan baik supaya dapat membantu audit internal dalam mencapai tujuan.
6. Auditor internal harus mengetahui prosedur-prosedur internal perusahaan terutama tentang kebijakan atas pengendalian internal, serta memiliki kemampuan dan keterampilan teknis yang baik dalam bidangnya.

7. Adanya lampiran yang bermanfaat bagi manajemen untuk dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan.

2.3 Pengertian Efektivitas

Terdapat beberapa faktor yang hendak dicapai atas audit internal, diantaranya adalah kehematan, efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Dalam skripsi ini penulis akan membahas efektivitas.

Dengan melakukan audit internal atas suatu perusahaan, maka audit akan merumuskan hal-hal yang dapat meningkatkan efektivitas kepada manajemen untuk tindakan perbaikan perusahaan di masa yang akan datang

Banyaknya pengertian efektivitas yang diberikan oleh para ahli, dan menurut Kohler yang dikutip oleh Ruhyat Kosasih (1990, 34) adalah sebagai berikut :

> Efektivitas adalah ukuran keberhasilan suatu kegiatan atau program yang dikaitkan dengan tujuan yang ditetapkan. Adapun berbagai hambatan dalam upaya meningkatkan produktivitas operasi perusahaan baik dari dalam maupun luar perusahaan, yaitu :
>
> 1. Pertanggungjawaban, hak, kewajiban, wewenang, dan tugas antara berbagai jenjang manajemen tidak jelas diatur dalam pedoman uraian tugas dan masih adanya percampuran fungsi yang melemahkan kendali.
> 2. Perencanaan tidak realistis, tidak didahului studi kelayakan, tidak diambil alternatif terbaik, gagal mengatur strategi dan menerapkan skala priorotas serta tidak diterapkan berbagai standar seperti : mutu, harga, volume kerja, dll
> 3. Personil kurang mampu dan imbalan jasa kurang menarik dan tidak memotivasi personil untuk bekerja keras sehingga kurang disiplin dan prestasi rendah bahkan menganggur tidak kentara dan korupsi.

Dari definisi di atas, efektivitas adalah kemampuan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Dalam usaha membina pengertian efektivitas yang semula bersifat abstrak ini menjadi lebih konkrit dan dapat diukur, beberapa analisis

organisasi berusaha mengidentifikasi segi-segi yang lebih menonjol. Kriteria yang paling banyak dipakai meliputi :

1. Kemampuan menyesuaikan diri.
2. Produktivitas
3. Kepuasan kerja
4. Kemampuan memperoleh laba
5. Pencarian sumber daya.

Varibel-variabel di atas telah diidentifikasi dengan berbagai alternatif yaitu sebagai pengukur efektivitas itu sendiri dan sebagai variable yang memperlancar atau membantu memperbesar kemungkinan tercapainya efektivitas. Bagi seorang ahli ekonomi atau analisis keuangan, mengartikan efektivitas sebagai keuntungan atau laba investasi. Bagi seorang manajer produksi, efektivitas sering kali diartikan kualitas keluaran (output) barang atau jasa. Bagi seorang ilmuwan bidang riset, efektivitas dijabarkan dengan jumlah paten, penemuan, atau produk baru suatu organisasi. Jadi pengertian efektivitas mempunyai arti yang berbeda bagi setiap orang tergantung pada kerangka acuan yang dipakainya.

2.4 Pengendalian Intern

Sejalan dengan semakin berkembangnya perusahaan yang semakin kompleks serta permasalahan yang dihadapi perusahaan, diantaranya adalah meningkatnya volume kegiatan dan semakin banyaknya jumlah karyawan. Pimpinan perusahaan semula dapat mengatasi segala permasalahan perusahaannya sendiri, tetapi karena semakin banyaknya permasalahan yang dihadapi, tidak mungkin bagi pimpinan perusahaan untuk mengawasi semua aktivitas operasi perusahaan termasuk pekerjaan bawahannya tanpa adanya pengendalian yang memadai. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu pengendalian intern yang memadai sebagai alat bantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.4.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pada tahun 1949 kata *Internal Control* digunakan *American Institute of Accountants* (yang kemudian berganti menjadi *AICPA*). Pada tahun 1959 *AICPA*

mengklasifikasikan *Internal Control* menjadi dua yaitu : *Accounting Control* dan *Admininstrative Control*.

Tahun 1972, *AICPA* menambah keterangannya berupa jaminan kepastian dari Accounting Control. Tahun 1988 melalui *AICPA's Auditing Standard Board*, mengganti istilah menjadi *Internal Control Structure* dengan unsur-unsurnya sebagai berikut :

a. *Control Environment* (Lingkungan Pengendalian)
b. *Accounting System* (Sistem Akuntansi)
c. *Control Procedures* (Prosedur Pengendalian)

Pada tahun 1992 unsur-unsur *Internal Control Structure* disempurnakan kembali menjadi :

a. *Control Environment* (Lingkungan Pengendalian)
b. *Risk Assessment* (Penilaian Resiko)
c. *Control Activities* (Aktivitas Pengendalian)
d. *Information and Communication* (Informasi dan Komunikasi)
e. *Monitoring* (Tindak Lanjut)

Berbagai istilah digunakan untuk mengartikan istilah *Internal Control*, sebagian orang mengartikan istilah tersebut sebagai pengawasan intern, dan sebagian lain mengartikan sebagai pengendalian intern. Dlam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan intilah *Internal Control* sebagai terjemahan dari pengendalian intern yang dapat diartikan secara sempit dan secara luas.

Dalam pengertian sempit, istilah pengendalian intern dapat disamakan dengan *Internal Check.* Adapun definisi *Internal Check*, sebagaimana yang ditulis oleh Mulyadi (1991, 56) adalah sebagai berikut :

> "Suatu teknik akuntansi yang digunakan untuk membuktikan kecermatan data akuntansi melalui perbandingan hasil kerja antara dua orang atau lebih dalam menangani terjadinya suatu transaksi yang sama dimana masing-masing pihak bekerja secara bebas (independen)."

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa *Internal Check* merupakan suatu metode dan prosedur yang digunakan oleh bagian akuntansi dan keuangan untuk menimalkan *Clerical Errors*, yaitu melindungi harta perusahaan, memeriksa pencatatan dan mengutamakan ketelitian data administrasi perusahaan.

Hal ini menunjukan bahwa konsep *Internal Check* hanya mengembangkan pengendalian melalui kebenaran dan ketelitian angka-angka tanpa memperhatikan hal-hal lain seperti adanya penyimpangan prosedur, kolusi, dan sebagainya.

Sehubungan dengan berkembangnya perusahaan yang semakin pesat yang disebabkan oleh perkembangan teknologi informasi, maka konsep *Internal Check* berubah menjadi *Internal Control*. Sedangkan pengertian *Internal Control*, sebagaimana yang telah ditetapkan oleh *COSO (Committee of Sponsoring Organization) study* dalam *SAS* no.78 seperti yang dikutip oleh Moenaf (1996,8) adalah sebagai berikut :

"Internal control is a process affected by an entity's board of directors, management, and the other personnel designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categoriews : (a) reliability of financial reporting, (b) effectiveness and efficiency of operations, and (c) compliance with applicable laws and regulations."

2.4.2 Tujuan Pengendalian Intern

Berdasarkan definisi *Internal Control* yang dikemukakan oleh *COSO study* di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah :

a. Reliability of financial reporting
b. Compliance with applicable laws and regulations
c. *Efficiency and effectiveness of operations*

Ketiga tujuan tersebut dapat diartikan sebagai berikut :

a. Keandalan data akuntansi
b. Tunduk terhadap undang-undang dan peraturan
c. Efektivitas dan efisinsi operasi

Menurut Arens dan Loebbecke (1988, 273), tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. *Recorded transactions are valid (validity)*
2. *Transactions are properly authorized (authorization)*
3. *Existing transactions are recorded (completeness)*
4. *Transactions are properly valued (valuation)*
5. *Transactions are properly classified (classification)*
6. *Transactions are recorded at the propertime (timing)*
7. *Transactions are properly included in subsidiary records and correctly summarized (posting and summarization)*

Berdasarkan uraian yang dikemukakan di atas, maka tujuan pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah *(Validity)*

   Menyatakan bahwa transaksi yang dicatat adalah sah dan benar terjadi dalam perusahaan, bukan transaksi yang fiktif.

2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat *(Authorization)*

   Menyatakan transaksi yang terjadi dalam perusahaan telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat *(Completeness)*

   Menyatakan bahwa transaksi yang terjadi telah selesai dicatat dengan baik, sehingga dapat mencegah penghilangan transaksi dari catatan.

4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat *(Valuation)*

   Menyatakan bahwa transaksi telah dinilai dengan tepat. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam perhitungan dan pencatatan setiap transaksi pada berbagai langkah proses pencatatan.

5. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat *(Classification)*

   Menyatakan bahwa setiap transaksi yang terjadi telah diklasifikasikan pada perkiraan yang sama.

6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat *(Timing)*

   Menyatakan bahwa setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat, sehingga laporan keuangan yang dibuat dapat benar-benar bermanfaat.

7. Setiap transaksi diikhtisarkan dengan benar *(Posting and Summarization)*

   Menayatakan bahwa setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar.

Tujuan pengendalian intern tersebut harus diterapkan terhadap transaksi-transaksi yang mempengaruhi kondisi keuangan perusahaan yaitu dengan mempertimbangkan masalah biaya dan keuntungan. Pengendalian intern dikatakan efektif apabila telah memenuhi persyaratan dan mencapai tujuan perusahaan sehingga menguntungkan perusahaan.

2.4.3 Komponen Pengendalian Intern

Perusahaan-perusahaan yang sejenis belum tentu memiliki karakteristik atau sifat khusus yang sama. Perbedaan karakteristik suatu perusahaan dengan perusahaan lain akan mengakibatkan perbedaan penerapan pengendalian intern pada perusahaan lainnya. Oleh karena itu, untuk menciptakan suatu pengendalian intern yang memadai maka perusahaan harus memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Komponen pengendalian intern menurut *COSO (Committee of Sponsoring Organizations) study* seperti yang dikutip oleh Moenaf (1996,8) terdiri dari 5 unsur, yaitu:

1. Pengendalian lingkungan *(Control environment)*
2. Perkiraan resiko yang akan timbul *(Risk assessment)*
3. Aktivitas pengendalian *(Control activities)*
4. Informasi dan komunikasi *(Information and communication)*
5. Tindak lanjut *(Monitoring)*

Berdasarkan kelima unsur yang telah dikemukakan di atas, maka unsur-unsur tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian *(Control Environment)*

Lingkungan pengendalian terdiri dari berbagai tindakan dan kebijakan serta prosedur yang mencerminkan sikap pimpinan perusahaan mengenai pentingnya pengendalian dalam perusahaan. Pemahaman dan penilaian terhadap lingkungan pengendalian harus mempertimbangkan factor-faktor sebagai berikut :

a. Fungsi audit internal *(internal audit function)*

   Fungsi audit internal adalah untuk memeriksa dan mengevaluasi efektivitas pengendalian intern perusahaan. Oleh sebab itu, staf auditor internal harus bersifat independen terhadap fungsi operasi dan akuntansi.

b. Struktur organisasi *(organizational structure)*

   Struktur organisasi dalam perusahaan berfungsi untuk :

   1. Menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam perusahaan
   2. Menetapkan prosedur dan kebijakan yang dapat dilaksanakan oleh perusahaan

c. Falsafah manajemen dan gaya operasi *(management philosophy and operating style)*

   Dalam hal ini pemahaman atas aspek-aspek yang serupa dari falsafah manajemen dan gaya operasi, perusahaan sebaiknya dinyatakan melalui sikap dan tindakan manajemen terhadap laporan keuangan atau anggaran.

d. Komite audit *(audit committee)*

   Komite audit berperan dalam mengawasi kebijakan dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan yang mencakup struktur pengendalian intern dan ketaatan kepada undang-undang dan peraturan. Agar menjadi efektif, komite audit harus memelihara komunikasi yang terus menerus dengan baik.

e. Metode pengendalian manajemen *(management control methods)*

   Metode pengendalian manajemen ini dimaksudkan untuk mengawasi seluruh kegiatan perusahaan secara efektif dan mendeteksi kesalahan yang terjadi.

f. Kebijakan dan prosedur personalia *(personnel policies and procedures)*

   Kebijakan dan prosedur mengenai kepegawaian ini merupakan bagian penting dalam pengendalian intern yang akan mempengaruhi perusahaan dalam mempekerjakan pegawai yang mampu untuk mencapai tujuan perusahaan.

g. Metode komunikasi untuk wewenang dan tanggung jawab *(methods to communicate the assignment of authority and responsibility)*

   Metode komunikasi mengenai wewenang dan tanggung jawab yang bersifat formal dapat dituangkan ke dalam bentuk kebijakan dan prosedur secara tertulis.

h. Pengaruh eksternal *(external influences)*

   Persyaratan yang diinginkan oleh pihak yang berada di luar perusahaan dapat mempengaruhi operasi perusahaan, seperti adanya keharusan menyusun laporan per kuartal dan sebagainya.

Prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang telah ditetapkan dimaksudkan untuk mengidentifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan serta untuk memelihara pertanggung jawaban atas harta dan kewajiban perusahaan.

2. Perkiraan Resiko yang akan timbul *(Risk Assessment)*

Kesatuan perkiraan resiko yang akan timbul bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisa, mengelola resiko yang berhubungan dengan persiapan laporan keuangan yang akan disajikan berdasarkan prinsip yang berlaku. Resiko yang ada dalam laporan keuangan disebabkan oleh faktor-faktor ekstern dan intern serta keadaan yang timbul dari pengaruh negatif akan kemampuan perusahaan dalam mencatat, mengolah, dan melaporkan data keuangan yang sesuai dengan asersi manajemen di dalam laporan keuangan.

3. Aktivitas Pengendalian *(Control Activities)*

Aktivitas pengendalian diantaranya meliputi berbagai kebijakan dan prosedur dalam perusahaan, akan tetapi secara umum aktivitas pengendalian dapat dikategorikan sebagai berikut :

a. Pembagian tugas yang jelas *(adequate separation of duties)*

Ada tiga pedoman umum yang penting dalam pembagian tugas bagi seorang auditor untuk mencegah kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Tiga pedoman pemisahan fungsi dalam perusahaan sebagai berikut:

1. Pemisahan penanganan harta dari fungsi akuntansi
2. Pemisahan fungsi pemberian otorisasi transaksi dari penanganan harta
3. Pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pencatatan.

b. Prosedur otorisasi yang jelas *(proper procedures for authorization)*

Prosedur otorisasi diperlukan agar pengendalian dapat berhasil. Prosedur otorisasi ini diberikan oleh seorang yang memiliki potensi yang berhubungan dengan sifat dan arti transaksi yang bersangkutan. Otorisasi dapat diberikan dalam bentuk umum maupun khusus. Otorisasi umum yaitu manajemen menetapkan kebijakan untuk dilaksanakan dalam perusahaan, sedangkan otorisasi khusus diberikan hanya untuk transaksi tertentu pula, misalnya prosedur pembelian bahan baku.

c. Dokumen dan catatan yang memadai *(adequate documents and records)*

Dokumen dan catatan adalah unsur penting karena dokumen dan catatan merupakan objek fisik dimana setiap transaksi dibukukan dan diikhtisarkan.

Dokumen yang memadai memberikan jaminan yang layak bahwa semua harta telah dikendalikan dan semua transaksi telah dicatat dengan tepat.

d. Pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah *(independent checks on performance)*

   Pemeriksaan independen dilakukan untuk mengawasi dan menilai kerja pegawai biasanya lupa atau dengan sengaja tidak mentaati prosedur yang telah ditetapkan atau bekerja serampangan jika tidak ada seseorang yang menilai dan mengevaluasi hasil kerja mereka. Orang yang melakukan audit harus independen terhadap orang-orang yang bertanggung jawab menyiapkan data untuk diperiksanya.

e. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan *(physical control over assets ans records)*

   Pengendalian fisik atas harta dan catatan perusahaan dapat dilakukan dengan penggunaan lemari tahan api sebagai sarana perlindungan fisik untuk uang tunai dan surat-surat berharga.

4. Informasi dan komunikasi *(information and communication)*

Kualitas sistem informasi termasuk sistem informasi akuntansi mempengaruhi kemampuan manajemen dalam membuat keputusan pengelolaan dan pengendalian kegiatan perusahaan, dan menyiapkan laporan keuangan yang layak. Metode-metode dan catatan-catatan yang bertujuan untuk :

a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah
b. Menggambarkan secara periodic transaksi yang terperinci dalam klasifikasi yang layak pada laporan keuangan
c. Mengukur nilai transaksi yang memungkinkan pencatatan nilai uang secara tepat dalam laporan keuangan
d. Menentukan periode waktu pada saat terjadinya transaksi untuk melakukan pencatatan transaksi dalam periode waktu yang tepat
e. Menyajikan transaksi yang layak pada laporan keuangan.

5. Tindak Lanjut *(Monitoring)*

Seluruh proses harus dimonitor dan dimodifikasi. Hal ini sangat diperlukan dan dalam hal ini sistem dapat bertindak secara dinamik berubah

sesuai dengan kondisi yang ada. Pengendalian intern yang memadai tidak selalu menjamin sepenuhnya bahwa tujuan perusahaan dapat dicapai karena pengendalian intern memiliki keterbatasan yang dapat melemahkan dan menghambat terciptanya pengendalian intern yang ideal.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penerapan pengendalian intern bukan ditujukan untuk menghilangkan semua kecurangan dan kesalahan yang terjadi, tetapi untuk mengurangi terjadinya kecurangan dan kesalahan seminimal mungkin sehingga kalaupun terjadi kecurangan dan kesalahan, maka dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

2.4.4 Keterbatasan Pengendalian Intern

Walaupun pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan agar segala kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik, namun tidak ada satu pun pengendalian intern yang dapat memberikan kriteria sempurna ataupun ideal, karena bagaimana pun pengendalian tersebut merupakan suatu sistem yang dibuat dan dijalankan oleh manusia. Menurut Mulyadi (1991, 12) keterbatasan-keterbatasan yang melekat pada pengendalian intern tersebut antara lain :

1. Persekongkolan *(Collusion)*

   Persekongkolan akan menghancurkan pengendalian intern sebaik apapun pengendalian intern tersebut. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti yang tercermin dalam struktur organisasi akan sia-sia. Pengendalian intern hanya mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak dapat terjadi. Untuk mencegah atau menghindari persekongkolan dapat dilakukan beberapa cara seperti diadakannya perputaran tugas *(tour of duty)*, tidak dipegangnya posisi yang memungkinkan terjadinya persekongkolan oleh mereka yang mempunyai hubungan keluarga dan keharusan mengambil cuti.

2. Biaya *(Cost)*

   Pertimbangan biaya dan kegunaan merupakan hal yang penting dalam kaitannya dengan terselenggaranya suatu pengendalian intern, dalam arti

bahwa biaya yang dikeluarkan untuk mengendalikan hal-hal tertentu harus sesuai dengan kegunaan atau manfaat yang akan diperoleh.

3. Kelemahan manusia *(Human error)*

   Dalam melaksanakan pekerjaannya, manusia mempunyai kelemahan seperti rasa jenuh karena melakukan pekerjaan rutin, kecerobohan dan kelelahan. Hal tersebut dapat menciptakan kesempatan yang cukup bagi si pembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangannya tanpa diketahui.

Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan keterbatasan pengendalian intern adalah hal-hal yang menyebabkan tidak tercapainya pengendalian intern seperti yang telah direncanakan. Jadi penerapan pengendalian intern bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kecurangan dan kesalahan yang terjadi, tetapi untuk mengurangi terjadinya kecurangan dan kesalahan seminimal mungkin, sehingga kalaupun terjadi kecurangan dan kesalahan dapat segera diketahui dan diatasi dengan cepat.

2.4.5 Pentingnya Pengendalian Intern Bagi Pimpinan Perusahaan

Setelah disadari bahwa perusahaan tumbuh semakin besar dan luas, maka makin disadari bahwa kemampuan pimpinan perusahaan dalam mengendalikan perusahaan jadi semakin terbatas. Pimpinan perusahaan harus melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahannya, akan tetapi tanggung jawab tetap berada di tangan pimpinan perusahaan. Untuk itu, pimpinan perusahaan membutuhkan alat pengendalian yang dapat mengamankan aktiva perusahaan, yang memberikan kayakinan bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya yang dapat mendorong adanya efisiensi usaha dan yang terus menerus memonitor bahwa kebijakan yang telah ditetapkan memang dijalankan.

Menurut Mulyadi (1991, 35), hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam merancang pengendalian intern yang efektif sebagai berikut :

1. Harus mampu menyediakan data-data yang dapat diandalkan.

   Untuk menyelenggarakan operasi dengan baik, maka manajemen harus mempunyai informasi yang akurat.

2. Mampu mengamankan aktiva dan catatan perusahaan.

   Apabila tidak dilindungi dengan sistem pengendalian yang memadai, maka aktiva fisik perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan atau rusak tanpa sengaja.
3. Dapat meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.

   Yaitu dengan meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.
4. Mendorong ditaatinya setiap kebijakan yang telah ditetapkan.

   Pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur telah ditaati oleh personel perusahaan, misal mematuhi jam kerja, seragam kerja, waktu istirahat, dan sebagainya.
5. Mentaati *"The Foreign Corrupt Practices Act"* tahun 1997, yaitu bahwa setiap perusahaan wajib mengusahakan sistem penyimpanan data yang layak.

Pengendalian intern ini perlu untuk kepentingan pimpinan perusahaan, terutama bagi perusahaan besar dalam aktivitas dan personel. Oleh karena itu, menjadi tanggung jawab pimpinan perusahaan untuk menciptakan pengendalian intern yang memadai. Dengan adanya pengendalian ini maka akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak dan kalaupun kesalahan dan penyelewengan terjadi, maka hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

2.5 Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku

Dalam uraian tersebut telah dijelaskan bahwa fungsi pembelian merupakan salah satu faktor penting untuk kelancaran aktivitas perusahaan secara keseluruhan dan merupakan tahap rawan dari kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kecurangan baik mengenai harga, kualitas dan kuantitas bahan baku yang diperlukan perusahaan.

Dengan demikian perlu adanya suatu pengendalian yang memadai untuk mengendalikan aktivitas perusahaan sehingga dapat mencegah terjadinya penyelewengan dan kecurangan. Pengendalian dikatakan efektif apabila dapat mendeteksi, mencegah dan menekan seminimal mungkin kesalahan atau penyelewengan yang mungkin terjadi.

Menurut Mulyadi (1991, 55) pengendalian intern atas pembelian bahan baku harus memperhatikan unsur-unsur berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

   Lingkungan pengendalian yang terdapat dalam siklus pembelian adalah sebagai berikut :

   a. Kejujuran dan nilai etika

      Dalam mengupayakan terciptanya prestasi perusahaan yang baik, maka perusahaan mengharuskan agar setiap pegawai mentaati perarturan dalam melakukan aktivitas pembelian, yaitu pegawai harus memiliki disiplin yang tinggi, sadar akan tanggung jawabnya dalam melaksanakan pembelian, bekerja dengan jujur, dan dapat bekerja sama.

   b. Perhatian terhadap tingkat kompetensi pegawai

      Agar sistem pembelian dapat berjalan dengan baik dan lancar, maka perusahaan harus mempertahankan tingkat keahlian dan pengetahuan yang dimiliki oleh setiap pegawai dan secara berkala perusahaan harus menilai prestasi dari setiap pegawai.

   c. Komite audit

      Suatu perusahaan yang baik adalah apabila dalam struktur organisasi tersebut terdapat adanya komite audit sehingga setiap aktivitas pembelian yang dilakukan perusahaan dapat diawasi.

   d. Falsafah manajemen dan gaya operasi

      Dalam melakukan aktivitas pembelian, maka perusahaan harus memiliki suatu falsafah dan gaya operasi yang mana falsafah dan gaya operasi tersebut harus disadari dan dilaksanakan oleh setiap pegawai dan pimpinan perusahaan sehingga fungsi pembelian dapat dijalankan sesuai dengan yang direncanakan.

   e. Struktur organisasi

      Struktur organisasi sangatlah penting bagi perusahaan dimana pengendalian intern pembelian dapat dicapai melalui pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional. Sehubungan dengan pembagian dan tanggung jawab fungsional tersebut, maka dibentuklah unit-unit organisasi untuk

melaksanakan fungsi pembelian dalam perusahaan. Unit organisasi yang dibentuk yang berkaitan dengan kegiatan pembelian adalah bagian.pemasaran, bagian pembelian, bagian produksi, bagian personalia, bagian keuangan dan bagian akuntansi.

f. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Dalam melakukan aktivitas pembelian, sebaiknya perusahaan memiliki daftar uraian tugas secara tertulis yang berisi tugas, wewenang dan tanggung jawab atas terjadinya transaksi pembelian.

g. Kebijakan dan praktek personalia

Perusahaan harus memiliki kebijakan dan prosedur kepegawaian yang mana hal ini dimaksudkan untuk menempatkan karyawan pada bagian yang berbeda sesuai dengan keahlian dan pengetahuan yang dibutuhkan oleh bagian pembelian.

2. Perkiraan resiko

Untuk mengetahui kemungkinan resiko yang akan dihadapi oleh perusahaan, maka perusahaan terlebih dahulu harus menetapkan tujuan secara umum maupun khusus. Sedangkan kemungkinan resiko yang akan dihadapi oleh perusahaan pada system pembelian adalah :

a. Kemungkinan terjadinya transaksi pembelian yang tidak semestinya
b. Kemungkinan terjadinya penerimaan bahan baku yang tidak tepat waktu
c. Kemungkinan terjadinya penumpukan bahan baku di gudang
d. Kemungkinan pencatatan yang salah atas penerimaan bahan baku

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian yang baik pada sistem pembelian terdiri dari pembagian tugas yang jelas, prosedur otorisasi yang jelas, serta dokumen dan catatan pembelian yang memadai. Sedangkan prosedur otorisasi khusus dalam fungsi pembelian meliputi :

a. Prosedur permintaan pengadaan pembelian
b. Prosedur pesanan pembelian
c. Prosedur penerimaan bahan baku
d. Prosedur persetujuan dan pembayaran faktur

4. Informasi dan komunikasi

Untuk memperlancar aktivitas pembelian, maka komunikasi merupakan factor yang harus diperhatikan oleh perusahaan agar dapat lebih cepat mengetahui keadaan pasar maupun hal-hal yang berkaitan dengan fungsi pembelian. Dengan demikian, maka aktivitas pembelian dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

5. Monitoring

Salah satu kegiatan pengendalian intern dalam fungsi pembelian adalah dilakukannya pengawasan secara rutin terhadap aktivitas pembelian oleh bagian audit internal yang ada dalam perusahaan.

2.6 Hubungan Audit Internal Dengan Efektivitas Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku

Seperti telah dikemukakan di muka, bahwa audit internal adalah aktivitas professional dalam perusahaan yang bertujuan untuk memberikan pendapat secara professional dengan integritas, objektivitas dan independensi yang baik. Dengan demikian, maka dapatlah dipahami bahwa audit internal mempunyai peranan penting dalam menunjang pembelian bahan baku. Karena melalui fungsi ini, efektivitas pengendalian intern atas pembelian bahan baku selalu dikaji dan dinilai secara kontinyu dan tidah memihak *(independent)*. Sehingga pengendalian intern atas pembelian bahan baku dapat dijaga agar tetap memadai dan berfungsi sebagaimana mestinya.

Sesuai dengan tujuan pengendalian intern pada umumnya, maka tercapainya tujuan pengendalian intern atas pembelian bahan baku dapat dilihat dari :

1. Adanya efektivitas dan efisiensi pembelian bahan baku.
2. Adanya keterpercayaan terhadap informasi keuangan, yang berupa catatan-catatan, dokumen-dokumen dan laporan keuangan.
3. Adanya kepatuhan terhadap berbagai peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Tujuan pengendalian intern pembelian bahan baku itu dapat tercapai dan dapat dikatakan efektif apabila ditunjang juga oleh audit internal yang memadai.

Maka untuk mewujudkan terlaksananya audit internal atas pembelian bahan baku yang memadai dalam suatu perusahaan yaitu dalam arti dapat menunjang efektivitas pengendalian intern atas pembelian bahan baku, hendaknya perlu diperhatikan beberapa aspek penting yang merupakan dasar bagi setiap pelaksanaan audit internal. Aspek-aspek yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Ruang lingkup aktivitas audit internal hendaknya mencakup audit dan evaluasi kesepadanan serta efektivitas pengendalian intern.
2. Audit internal hendaknya memiliki atau memperoleh pengetahuan, kemahiran dan disiplin yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawab auditnya.
3. Kedudukan audit internal dalam organisasi perusahaan hendaknya berada pada posisi yang cukup kuat, serta tidak dilibatkan dalam kegiatan operasional.

Apabila aspek-aspek di atas telah dipenuhi, maka diharapkan pelaksanaan audit internal dalam suatu perusahaan dapat menunjang efektivitas pengendalian intern yang ditetapkan, khususnya pengendalian intern atas pembelian bahan baku.