

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Audit

a. Pengertian Audit

Menurut Agoes (2012:4) audit adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Menurut Mulyadi (2014:9) audit adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Definisi audit yang sangat terkenal adalah definisi yang berasal dari ASOBAC (*A Statement of Basic Auditing Concepts*) dalam Halim (2015:1) mendefinisikan auditing sebagai: “Suatu proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti secara obyektif mengenai asersi-asersi tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian

antara asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan menyampaikan hasilnya kepada para pemakai yang berkepentingan.”

Whittington, Ray and Pann (2012) audit adalah pemeriksaan hasil laporan keuangan entitas/perusahaan oleh perusahaan akuntan publik yang independent. Dengan mengamati, memeriksa dokumen dan asset, bertanya baik di dalam maupun luar perusahaan serta melakukan prosedur audit, auditor akan memperoleh data yang diperlukan untuk menentukan apakah laporan keuangan dapat menggambarkan posisi keuangan dan kegiatan perusahaan selama periode yang diaudit.

Menurut Arens, Elder, Beasley (2012:4) audit adalah sebagai berikut: *“Audit is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person”*.

Menurut Messier, Clover dan Prawitt (2014:12) adalah sebagai berikut: *“Auditing adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai asersi-aseri tentang kegiatan dan peristiwa ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang ditetapkan dan mengkomunikasikan hasil-hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan”*

Agoes (2012:2) mengemukakan bahwa auditing merupakan salah satu bentuk astetasi. Astetasi, pengertian umumnya, merupakan suatu komunikasi dari seseorang yang *expert* mengenai kesimpulan tentang realibilitas dari

pernyataan seseorang. Dalam pengertian yang lebih sempit, astetasi merupakan: “komunikasi tertulis yang menjelaskan suatu kesimpulan mengenai realibilitas dari asersi tertulis yang merupakan tanggung jawab dari pihak lainnya”. Seorang akuntan publik, dalam perannya sebagai auditor memberikan atestasi mengenai kewajaran laporan keuangan sebuah entitas.

Menurut Miller dan Bailey dalam Halim (2015:3) audit adalah: *“An audit is a methodical review and objective examination of an item, including the verification of specific information as determined by the auditor or as established by general practice. Generally, the purpose of an audit is to express an opinion on or reach a conclusion about what was audited.”*

Menurut Arens dkk (2015:2) Audit adalah Pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan.

Dari pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa audit merupakan suatu proses pemeriksaan yang dilakukan secara sistematis terhadap laporan keuangan, pengawasan intern, dan catatan akuntansi suatu perusahaan. Audit bertujuan untuk mengevaluasi dan memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh dan dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten.

b. Tujuan dan Manfaat Audit

Menurut Halim (2015:157) tujuan umum audit adalah untuk menyatakan pendapat atas kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, dan hasil usaha serta arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum. Sedangkan tujuan audit menurut SA 700 adalah untuk merumuskan suatu opini atas laporan keuangan berdasarkan suatu evaluasi atas kesimpulan yang ditarik

dari bukti audit yang diperoleh dan untuk menyatakan suatu opini secara jelas melalui suatu laporan tertulis yang juga menjelaskan basis opini tersebut.

Adapun manfaat audit Halim (2015:64-65) yang dibedakan ke dalam 2 (dua) kategori yakni:

1) Manfaat Ekonomis Audit

- a) Meningkatkan kredibilitas perusahaan
- b) Meningkatkan efisiensi dan kejujuran
- c) Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
- d) Mendorong efisiensi pasar modal.

2) Manfaat Audit dari Sisi Pengawasan

a) *Preventive Control*

Tenaga akuntansi akan bekerja lebih berhati-hati dan akurat bila mereka menyadari akan diaudit

b) *Detective Control*

Suatu penyimpangan atau kesalahan yang terjadi lazimnya akan dapat diketahui dan dikoreksi melalui suatu proses audit.

c) *Reporting Control*

Setiap kesalahan perhitungan, penyajian atau pengungkapan yang tidak dikoreksi dalam keuangan akan disebutkan dalam laporan pemeriksaan.

c. Jenis-jenis audit

Menurut Arens, Elder, Beasley yang dialih bahasakan oleh Jusuf (2013:16)

Jenis-jenis audit dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

1) Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Pada akhir audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan saran-saran untuk memperbaiki operasi. Sebagai contoh, auditor mungkin mengevaluasi efisiensi dan akurasi pemrosesan transaksi penggajian dengan sistem komputer yang baru dipasang. Mengevaluasi secara objektif apakah efisiensi dan efektifitas operasi sudah memenuhi kriteria yang ditetapkan jauh lebih sulit dari pada audit ketaatan dan audit keuangan. Selain itu, penetapan kriteria untuk mengevaluasi informasi dalam audit operasional juga bersifat sangat subjektif.

2) Audit Ketaatan (*Compliance Audit*)

Audit ketaatan dilaksanakan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau ketentuan tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Hasil dari audit ketaatan biasanya dilaporkan kepada manajemen, bukan kepada pengguna luar, karena manajemen adalah kelompok utama yang berkepentingan dengan tingkat ketaatan terhadap prosedur dan peraturan yang digariskan. Oleh karena itu, sebagian besar pekerjaan jenis ini sering kali dilakukan oleh auditor yang bekerja pada unit organisasi itu.

3) Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit atas laporan keuangan dilaksanakan untuk menentukan apakah seluruh laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) telah dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu. Biasanya kriteria yang berlaku adalah prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP), walaupun auditor mungkin saja melakukan audit atas laporan keuangan yang disusun dengan menggunakan

akuntansi dasar kas atau beberapa dasar lainnya yang cocok untuk organisasi tersebut. Dalam menentukan apakah laporan keuangan telah dinyatakan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum, auditor mengumpulkan bukti untuk menetapkan apakah laporan keuangan itu mengandung kesalahan yang vital atau salah saji lainnya.

Menurut Agoes (2012:11-13) ditinjau dari jenis pemeriksaannya, audit bisa dibedakan menjadi 4 jenis yaitu:

1) Manajemen Audit (*Operational Auditing*)

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis. Pendekatan audit yang biasa dilakukan adalah menilai efisiensi, efektivitas, dan keekonomisan dari masing-masing fungsi yang terdapat dalam perusahaan. Misalnya fungsi penjualan dan pemasaran, fungsi produksi, fungsi pergudangan dan distribusi, fungsi personalia (sumber daya manusia), fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

2) Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Auditing*)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (pemerintah, Bapepam LK, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan baik oleh KAP maupun bagian Internal Audit.

3) Pemeriksaan Intern (*Internal Auditing*)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

4) *Computer Auditing*

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP) System*.

Ada 2 (dua) metode yang bisa dilakukan auditor :

a) *Audit Around The Computer*

Dalam hal ini auditor hanya memeriksa input dan output dari EDP System tanpa melakukan tes terhadap proses dalam EDP System tersebut.

b) *Audit Through The Computer*

Selain memeriksa input dan output, auditor juga melakukan tes proses EDP-nya. Pengetesan tersebut (merupakan *compliance test*) dilakukan dengan menggunakan *Generalized Audit Software*, ACL dll dan memasukan *dummy data* (data palsu) untuk mengetahui apakah data tersebut diproses sesuai dengan sistem yang seharusnya. *Dummy data* digunakan agar tidak mengganggu data asli. Dalam hal ini KAP harus mempunyai *Computer Auditing Specialist* yang merupakan auditor berpengalaman dengan tambahan keahlian di bidang *computer information system* audit.

Mulyadi (2014:30-32) auditing umumnya digolongkan menjadi tiga golongan yaitu :

1) Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit laporan keuangan adalah audit yang dilakukan oleh auditor independen terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Dalam audit laporan keuangan ini, auditor independen menilai kewajaran laporan keuangan atas dasar kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi berterima umum.

2) Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan adalah audit yang tujuannya untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Hasil audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada pihak yang berwenang membuat kriteria. Audit kepatuhan banyak dijumpai dalam pemerintahan.

3) Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional merupakan review secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian daripadanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Pihak yang memerlukan audit operasional adalah manajemen atau pihak ketiga. Hasil audit operasional diserahkan kepada pihak yang meminta dilaksanakannya audit tersebut.

2. Audit Internal

a. Pengertian Audit Internal

Menurut Kumaat (2011:12) mendefinisikan internal audit sebagai *Internal Business Observer* (pengawas internal dari perusahaan) yang independen yang lingkupnya mulai dari strategi sampai eksekusi bisnis. Internal audit merupakan integrator dan akselator seluruh bisnis perusahaan.

Menurut Agoes (2012:204) definisi dari audit internal adalah sebagai berikut : “Internal audit (pemeriksaan intern) adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen puncak yang telah ditentukan dan ketaatan terhadap peraturan pemerintah dan ketentuan-ketentuan dari ikatan profesi yang berlaku. Peraturan pemerintah misalnya peraturan di bidang perpajakan, pasar modal, lingkungan hidup, perbankan, perindustrian, investasi, dan lain-lain”.

The Institute of Internal Auditors (2017:29) yang terdapat dalam *Standard for Professional Practice of Internal Auditing*, menyatakan bahwa: “*Internal auditing is an independent appraisal function established within an organization to examine and evaluate as a service to the organization.*”

Anthony dan Govindarajan (2011:57) menyatakan bahwa “*Internal auditing is a staff activity intended to ensure that information is reported accurately in accordance with prescribed rules, that fraud and misappropriation off assert is kept to a minimum and in some cases, to suggest ways to improving the organization efficiency and effectiveness.*”

Menurut Tugiman (2014:11) adalah: “*Internal Auditing* atau pemeriksaan internal adalah suatu fungsi penilaian yang independen dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi yang dilaksanakan.”

Dari pengertian tersebut dapat menyimpulkan tujuh kunci audit internal, yaitu:

1) *Independent*

Bahwa audit bersifat bebas dari pembatasan ruang lingkup dan efektifitas hasil audit yang berupa temuan dan pendapat.

2) *Appraisal*

Bahwa keyakinan penilaian audit atas kesimpulan yang dibuatnya

3) *Established*

Pengakuan perusahaan atas peranan audit internal.

4) *Examine and Evaluate*

Bahwa kegiatan audit internal sebagai auditor menguji serta menilai terhadap fakta-fakta yang ditemukan dalam perusahaan.

5) *It's Activities*

Bahwa ruang lingkup pekerjaan audit internal mencakup seluruh aktivitas perusahaan

6) *Services*

Bahwa pada intinya audit internal berusaha untuk membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi pengendalian, karena itu hasil pekerjaan audit internal pun harus diserahkan kepada manajemen.

7) *To The Organization*

Ruang lingkup pelayanan audit internal ditujukan kepada seluruh bagian organisasi, termasuk semua personil perusahaan, dewan komasaris dan pemegang saham.

b. Fungsi dan Ruang Lingkup Audit Internal

Menurut Mulyadi (2010:211) fungsi audit internal dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Fungsi audit internal adalah menyelidiki dan menilai pengendalian internal dan efisiensi pelaksanaan fungsi sebagai tugas organisasi. Dengan demikian fungsi audit internal merupakan bentuk pengendalian yang fungsinya adalah untuk mengukur dan menilai efektifitas dari unsur-unsur pengendalian internal yang lain.
- 2) Fungsi audit internal merupakan kegiatan penilaian bebas, yang terdapat dalam organisasi, dan dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan, dan kegiatan lain, untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka. Dengan cara menyajikan analisis, penilaian rekomendasi, dan komentar-komentar penting terhadap kegiatan manajemen, auditor internal menyediakan jasa-jasa tersebut. Auditor internal berhubungan dengan semua tahap kegiatan perusahaan, sehingga tidak hanya terbatas pada unit atas catatan akuntansi.

Menurut Mulyadi (2010:212), Ruang lingkup pemeriksaan internal menilai keefektifan sistem pengendalian internal yang dimiliki organisasi, serta kualitas pelaksanaan tanggung jawab yang diberikan, pemeriksaan internal harus:

- 1) Mereview keandalan (reliabilitas dan integritas)
- 2) Mereview berbagai sistem yang telah ditetapkan

- 3) Mereview berbagai cara yang dipergunakan
- 4) Mereview berbagai operasi atau program

Adapun penjelasan dari ruang lingkup audit internal di atas adalah :

- 1) Mereview keandalan (reliabilitas dan integritas) informasi finansial dan operasi serta cara yang dipergunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklarifikasi dan melaporkan informasi tersebut.
- 2) Mereview berbagai sistem yang telah ditetapkan untuk memastikan kesesuaian dengan berbagai kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan yang dapat berakibat penting terhadap kegiatan organisasi, serta harus menentukan apakah organisasi telah mencapai kesesuaian dengan hal-hal tersebut.
- 3) Mereview berbagai cara yang dipergunakan untuk melindungi harta dan bila dipandang perlu, memverifikasi keberadaan harta-harta tersebut.
- 4) Menilai keekonomisan dan keefisienan penggunaan berbagai sumber daya.
- 5) Mereview berbagai operasi atau program untuk menilai apakah hasilnya akan konsisten dengan tujuan dan sarana yang telah ditetapkan dan apakah kegiatan atau program tersebut dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.

3. Audit Operasional

a. Pengertian Audit Operasional

Audit operasional adalah proses yang sistematis untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas kegiatan suatu organisasi dalam prosesnya untuk

mencapai tujuan organisasi tersebut, dan keekonomisan operasi organisasi yang berada dalam pengendalian manajemen serta melaporkan kepada orang-orang yang tepat atas hasil-hasil evaluasi tersebut beserta rekomendasi untuk perbaikan. Sedangkan audit operasional secara umum adalah audit yang dilaksanakan untuk menilai efisiensi dan efektivitas kegiatan suatu organisasi dalam prosesnya untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Audit operasional sering juga disebut dengan pemeriksaan pengelolaan (*management audit*), pemeriksaan operasional (*functional audit*), dan pemeriksaan efektivitas (*effectiveness audit*).

Menurut Sukrisno Agoes dan Jan Hoesada (2012:158) Pengertian audit operasional yaitu :

“Audit Operasional adalah suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang ditentukan oleh manajemen untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis”.

Menurut Amin Widjaja Tunggal (2010:10) mengemukakan bahwa :

“Audit Operasional merupakan audit atas operasi yang dilaksanakan dari sudut pandang manajemen untuk menilai ekonomi, efisiensi, dan efektivitas dari setiap dan seluruh operasi, terbatas hanya pada keinginan manajemen”.

Menurut William P. Leonard dialih bahasa oleh Amin Widjaja Tunggal (2012:11) mengemukakan :

“Audit Operasional atau diartikan sebagai audit manajemen yaitu sebagai suatu pengujian yang menyeluruh dan konstruktif dari struktur organisasi suatu perusahaan, lembaga atau cabang dari pemerintah, atau setiap komponen dari padanya, seperti suatu divisi atau departemen dan tujuannya, alat operasinya, dan utilisasi manusia dan fasilitas fisik”.

Menurut Taylor dan Perry dialih bahasa oleh Amin Widjaja Tunggal (2012:12) menjelaskan :

“Audit Operasional adalah metode untuk menilai efisiensi manajemen pada seluruh tingkat organisasi, atau secara lebih khusus, audit manajemen mencakup penyelidikan suatu usaha oleh suatu badan yang independen dari tingkat eksekutif yang paling tinggi kebawah, agar meyakinkan apakah manajemen yang sehat berlaku seluruhnya, dan untuk melaporkan efesiensi atau sebaliknya dengan rekomendasi untuk memastikan efektifitasnya”.

Menurut Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2013:10) mengemukakan :

“Audit Operasional yaitu menekankan pada ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas yang mencakup beranekaragam aktivitas yang luas, yang berhubungan dengan performa masa yang akan datang”.

b. Tujuan Audit Operasional

Pada dasarnya tujuan audit oprasional adalah membantu manajemen dalam memeriksa efektivitas dan efesiensi operasi perusahaan dan menilai apakah cara-cara pengelolaan yang digunakan tersebut sudah berjalan baik. Sasaran audit operasional adalah kegiatan, aktivitas, program atau bidang-

bidang organisasi yang diketahui atau diidentifikasi memerlukan perbaikan atau peningkatan dalam hal efektivitas, efisiensi dan ekonomisnya.

Menurut Mulyadi (2013:32) menjelaskan tentang tujuan audit operasional adalah :

- 1) Mengevaluasi kinerja
- 2) Mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan
- 3) Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut

Menurut Bhayangkara (2011:23) menyebutkan bahwa audit operasional menekankan pada seluruh area dalam perusahaan yang diketahui atau diidentifikasi masih memerlukan perbaikan/peningkatan baik dari segi ekonomisasi, efektivitas dan efisiensi dalam perusahaan. Adapun maksud dari ketiganya dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Efisiensi berhubungan dengan bagaimana perusahaan melakukan operasinya, sehingga dicapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki.
- 2) Efektivitas secara singkat dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya.
- 3) Ekonomisasi menekankan pada bagaimana setiap aktivitas dalam objek audit mengelola dana yang dimiliki untuk memperoleh hasil yang besar.

c. Tahap-tahap Audit Operasional

Menurut Bayangkara (2011) mengelompokkan lima tahap dalam melaksanakan audit operasional, yaitu:

- 1) Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit. Di samping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan, dan kebijakan terkait dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit. Dalam tahap ini, auditor dapat menentukan tujuan audit sementara.

2) Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Tahapan ini dilakukan dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada obyek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan. Hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara menjadi audit rinci, atau mungkin ada beberapa tujuan audit sementara yang gugur karena kurangnya bukti-bukti untuk mendukung tujuan audit tersebut.

3) Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan dan kompeten

dalam tahap ini disajikan dalam suatu kertas kerja audit untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dan rekomendasi yang diberikan.

4) Pelaporan

Pelaporan bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa yang operasional dan mudah dimengerti serta dapat untuk ditindaklanjuti.

5) Monitoring Tindak Lanjut

Tahap ini bertujuan untuk mendorong dan memastikan pihak-pihak yang berwenang telah melaksanakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut.

d. Karakteristik Audit Operasional

Menurut Tunggul (2012:37) mengemukakan karakteristik audit operasional yaitu:

- 1) Audit operasional adalah prosedur yang bersifat investigatif.
- 2) Mencakup semua aspek perusahaan, unit atau fungsi.

- 3) Yang diaudit adalah seluruh perusahaan atau salah satu unitnya (bagian penjualan, bagian perencanaan produksi dan sebagainya) atau suatu fungsi atau salah satu sub klasifikasinya (pengendalian persediaan, sistem pelaporan, pembinaan pegawai dan sebagainya)
- 4) Penelitian dipusatkan pada prestasi atau keefektifan dari perusahaan/unit/fungsi yang diaudit dalam menjalankan misi, tanggungjawab, dan tugasnya.
- 5) Pengukuran terhadap keefektifan didasarkan pada bukti/data dan standar.
- 6) Tujuan utama audit operasional adalah memberikan informasi kepada pimpinan tentang efektif tidaknya perusahaan, suatu unit atau suatu fungsi. Diagnosis tentang permasalahan dan sebab-sebabnya, dan rekomendasi tentang langkah-langkah korektifnya merupakan tujuan tambahan.

e. Manfaat Audit Operasional

Menurut Tunggal (2012:96) audit operasional dapat memberikan manfaat melalui beberapa cara sebagai berikut :

- 1) Mengidentifikasi permasalahan yang timbul, penyebabnya dan alternatif solusi perbaikannya.
- 2) Menemukan peluang untuk menekan pemborosan dan efisiensi biaya.
- 3) Menemukan peluang untuk meningkatkan pendapatan.
- 4) Mengidentifikasi sasaran, tujuan, kebijakan dan prosedur organisasi yang belum ditentukan.
- 5) Mengidentifikasi kriteria untuk mengukur pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.

- 6) Merekomendasikan perbaikan kebijakan, prosedur dan struktur organisasi.
- 7) Melaksanakan pemeriksaan atas kinerja individu dan unit organisasi.
- 8) Menelaah ketaatan/kepatuhan terhadap ketentuan hukum, tujuan organisasi, sasaran, kebijakan dan prosedur.
- 9) Menguji adanya tindakan-tindakan yang tidak diotorisasi, kecurangan, atau ketidaksesuaian lainnya.
- 10) Menilai sistem informasi manajemen dan sistem pengendalian.
- 11) Menyediakan media komunikasi antara level operator dan manajemen.
- 12) Memberikan penilaian yang independen dan obyektif atas suatu operasi.

4. Efektivitas

a. Pengertian Efektivitas

Menurut Hall dalam Sulasmi (2013) upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini efektivitas merupakan pencapaian sasaran perusahaan melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (*input*), proses, maupun keluaran (*output*). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat

dan juga dikatakan efektif bila suatu kegiatan mempunyai pertimbangan yang baik terhadap sasaran yang ingin dicapai.

Efektivitas pada dasarnya mengacu pada sebuah keberhasilan atau pencapaian tujuan serta merumuskan suatu program dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan. Efektivitas merupakan salah satu dimensi dari produktifitas, yaitu mengarah kepada pencapaian unjuk kerja yang maksimal, yaitu pencapaian hasil yang memuaskan untuk setiap sasaran yang berkaitan dengan kuantitas dan waktu.

Menurut Ravianto dalam Masruri (2014:11) Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini berarti bahwa apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif.

Menurut Bungkaes (2013:45) Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan. Dalam artian efektivitas merupakan ukuran seberapa jauh tingkat *output*, kebijakan dan prosedur dari organisasi mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam pengertian teoritis atau praktis, tidak ada persetujuan yang universal mengenai apa yang dimaksud dengan "Efektivitas". Bagaimanapun definisi efektivitas berkaitan dengan pendekatan umum. Bila ditelusuri efektivitas berasal dari kata dasar efektif yang artinya :

- 1) Ada efeknya (pengaruhnya, akibatnya, kesannya) seperti: manjur, mujarab, mempan.

2) Penggunaan metode/cara, sarana/alat dalam melaksanakan aktivitas sehingga berhasil guna (mencapai hasil yang optimal).

Menurut Gibson dalam Bungkaes (2013:46) Efektivitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok, dan organisasi. Makin dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan (standar), maka makin lebih efektif dalam menilai mereka.

Menurut Herlambang (2013:18) efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Robbins dan Caulter (2010:8) efektivitas sering kali disebut sebagai mengerjakan hal yang tepat yaitu, menjalankan aktivitas-aktivitas yang secara langsung membantu organisasi mencapai sasarannya. Dengan demikian efektivitas pada hakekatnya berorientasi pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

5. Persediaan

a. Pengertian Persediaan

Persediaan (*inventory*) adalah pos-pos aktiva yang dimiliki untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang yang akan dijual. Deskripsi dan pengukuran persediaan membutuhkan kecermatan karena investas dalam persediaan biasanya merupakan aktiva lancar dari perusahaan dagang (ritel) dan manufaktur. Persediaan juga termasuk salah satu aset lancar signifikan bagi perusahaan pada umumnya, terutama perusahaan dagang, manufaktur,

pertanian, kehutanan, pertambangan, kontraktor bangunan, dan penjual jasa tertentu. Hal ini menyebabkan akuntansi untuk persediaan menjadi suatu masalah penting bagi perusahaan-perusahaan tersebut.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2014:PSAK No.14) pengertian persediaan sebagai berikut :

Persediaan adalah aset:

- 1) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- 2) Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan
- 3) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Sartono (2010:443) mengatakan bahwa “Persediaan umumnya merupakan salah satu jenis aktiva lancar yang jumlahnya cukup besar dalam suatu perusahaan”.

Menurut Stice (2011:572) mendefinisikan persediaan ialah “Persediaan secara umum ditujukan untuk barang-barang yang dimiliki perusahaan dagang, baik berupa usaha grosir maupun ritel ketika barang-barang tersebut telah dibeli dan ada kondisi siap untuk dijual”.

Ristono (2013:2) “*Inventory* merupakan suatu teknik yang berkaitan dengan penetapan terhadap besarnya persediaan barang yang harus diadakan untuk menjamin kelancaran dalam kegiatan operasi produksi, serta menetapkan jadwal pengadaan dan jumlah pemesanan barang yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan.

Menurut Heizer dan Render (2015:553), “Persediaan adalah menentukan keseimbangan antara investasi persediaan dan pelayanan pelanggan. Tujuan persediaan tidak akan pernah mencapai strategi berbiaya rendah tanpa manajemen persediaan yang baik”.

Menurut Baridwan (2011:150) mengemukakan bahwa ada 4 hal yang merupakan jenis-jenis persediaan yaitu sebagai berikut :

Dalam perusahaan dagang, barang yang di beli dengan tujuan akan dijual kembali diberi judul persediaan barang dagang. Untuk perusahaan industri persediaan yang dimiliki terdiri dari beberapa jenis yang berbeda, yaitu :

1) Bahan baku penolong

Bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya. Sedangkan bahan penolong adalah barang-barang yang juga menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlahnya relatif kecil atau sulit di ikuti biayanya. Misalnya dalam perusahaan mebel, bahan baku adalah kayu, rotan, besi siku, bahan penolong adalah paku, dempul.

2) *Supplies* Pabrik

Adalah barang-barang yang mempunyai fungsi melancarkan proses produksi misalnya oli mesin, bahan pembersih mesin.

3) Barang dalam proses

Adalah barang-barang yang sedang dikerjakan (diproses). Untuk dapat dijual masih diperlukan pengerjaan lebih lanjut.

4) Produk selesai

Yaitu barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualannya.

b. Fungsi Persediaan

Menurut Heizer dan Render (2015:553) keempat fungsi persediaan bagi perusahaan adalah:

- 1) Untuk memberikan pilihan barang agar dapat memenuhi permintaan konsumen yang diantisipasi dan memisahkan perusahaan dari fluktuasi permintaan. Persediaan seperti ini digunakan secara umum pada perusahaan ritel.
- 2) Untuk memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi. Jika persediaan sebuah perusahaan berfluktuatif, persediaan tambahan mungkin diperlukan agar dapat memisahkan proses produksi dari pemasok.
- 3) Mengambil keuntungan dari melakukan pemesanan dengan sistem diskon kuantitas, karena dengan melakukan pembelian dalam jumlah banyak dapat mengurangi biaya pengiriman.
- 4) Melindungi perusahaan terhadap inflasi dan kenaikan harga.

c. Jenis-Jenis Persediaan

Diketahui bahwa persediaan dapat dibedakan menurut fungsinya, tetapi perlu kita ketahui bahwa persediaan itu merupakan cadangan dan karena itu harus dapat digunakan secara efisien. Disamping perbedaan menurut fungsi, persediaan dapat dibedakan atau dikelompokkan menurut jenis dan posisi

barang tersebut didalam urutan pengerjaan produk, setiap jenis mempunyai karakteristik khusus tersendiri dan cara pengelolaannya yang berbeda.

Menurut Heizer dan Render (2015:554) berdasarkan proses produksi, persediaan terbagi menjadi empat jenis, yaitu:

- 1) Persediaan bahan mentah (*raw material inventory*) adalah bahan-bahan yang telah dibeli tetapi belum diproses. Bahan-bahan dapat diperoleh dari sumber alam atau dibeli dari supplier (penghasil bahan baku).
- 2) Persediaan barang setengah jadi (*work in process*) atau barang dalam proses adalah komponen atau bahan mentah yang telah melewati sebuah proses produksi/telah melewati beberapa proses perubahan, tetapi belum selesai atau akan diproses kembali menjadi barang jadi.
- 3) Persediaan pasokan pemeliharaan/perbaikan/operasi/MRO (*maintenance, repair, operating*) yaitu persediaan-persediaan yang disediakan untuk pemeliharaan, perbaikan, dan operasional yang dibutuhkan untuk menjaga agar mesin-mesin dan proses-proses tetap produktif.
- 4) Persediaan barang jadi (*finished good inventory*) yaitu produk yang telah selesai di produksi atau diolah dan siap dijual.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntan Publik (SAK ETAP) No.11 tahun 2013, pengertian persediaan adalah aset :

- 1) Untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- 2) Dalam proses produksi untuk kemudian dijual; atau

- 3) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Stevenson dan Choung (2015:181), jenis-jenis persediaan meliputi:

- 1) Barang mentah dan suku cadang yang dibeli.
- 2) Barang setengah jadi, disebut barang dalam proses (BDP)
- 3) Persediaan barang jadi (perusahaan manufaktur) atau barang dagangan (toko ritel).
- 4) Suku cadang pengganti, alat-alat, dan pasokan.
- 5) Barang dalam transit ke gudang atau pelanggan (persediaan pipa saluran).

Menurut Baridwan (2011:150) mengemukakan bahwa ada 4 hal yang merupakan jenis-jenis persediaan yaitu sebagai berikut:

Dalam perusahaan dagang, barang yang di beli dengan tujuan akan dijual kembali diberi judul persediaan barang dagang. Untuk perusahaan industri persediaan yang dimiliki terdiri dari beberapa jenis yang berbeda, yaitu :

- 1) Bahan baku penolong bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya. Sedangkan bahan penolong adalah barang-barang yang juga menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlahnya *relative* kecil atau sulit di ikuti biayanya. Misalnya dalam perusahaan mebel, bahan baku adalah kayu, rotan, besi siku, bahan penolong adalah paku, dempul.
- 2) Supplies pabrik adalah barang-barang yang mempunyai fungsi melancarkan proses produksi misalnya oli mesin, bahan pembersih mesin.

- 3) Barang dalam proses adalah barang-barang yang sedang dikerjakan (diproses). Untuk dapat dijual masih diperlukan pengerjaan lebih lanjut.
- 4) Produk selesai yaitu barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualannya.

Menurut Herjanto (2010;238) diklasifikasikan berdasarkan keadaan tahapan dalam proses produksi. Atas dasar proses produksi ini, jenis persediaan adalah sebagai berikut :

- 1) Persediaan bahan baku (*Raw Material*), persediaan ini adalah persediaan bahan baku mentah yang akan diproses dalam proses produksi.
- 2) Persediaan berupa suku cadang (*Spare Part*) yang akan digunakan dalam proses produksi.
- 3) Persediaan barang setengah jadi (*Work In Process*) diadakan sebagai hasil proses produksi tahap pertama untuk menunjang proses produksi tahap berikutnya.
- 4) Di samping bahan baku berupa bahan mentah juga terdapat bahan baku penolong tersebut penting disediakan sebab tanpa bahan baku penolong tersebut, proses produksi pasti tidak bisa berjalan.
- 5) Persediaan bahan jadi (*Finished Good Stock*) yaitu persediaan barang yang telah selesai diolah atau diproses dan siap dijual kepada konsumen, termasuk konsumen akhir.

d. Tujuan Persediaan

Perusahaan memiliki persediaan dengan tujuan mengendalikan dan menemukan solusi yang optimal terhadap seluruh masalah yang terkait dengan

persediaan. Dikaitkan dengan tujuan umum perusahaan, maka ukuran optimalisasi pengendalian persediaan sering kali diukur dengan keutungan maksimum yang dicapai.

Menurut Pangaribuan (2014:30) bahwa untuk mengelola persediaan secara efisien dan efektif, perusahaan dapat melakukan upaya-upaya seperti perencanaan dan *forecasting* (prediksi permintaan) dan memproduksi jumlah optimal yang dapat dijual dipasar. Dalam pendapat tersebut juga dinyatakan bahwa sebuah manajemen persediaan yang efisien mengharuskan perusahaan untuk memiliki perencanaan tingkat persediaan yang tepat, menjaga persediaan yang cukup pada level yang optimal dengan biaya persediaan seminimal mungkin.

Menurut Tampubolon (2014:86) menerangkan bahwa tujuan menyimpan persediaan adalah sebagai berikut:

- 1) Penyimpanan barang diperlukan agar korporasi dapat memenuhi pesanan pelanggan secara cepat dan tepat waktu.
- 2) Untuk berjaga-jaga pada saat barang di pasar sukar diperoleh, pengecualian pada saat musim panen tiba.
- 3) Untuk menekan harga pokok per unit barang.

e. Pengendalian Persediaan

Kurangnya pengendalian pada persediaan dapat mengakibatkan terjadinya kekurangan persediaan (*stockout*) maupun kelebihan persediaan (*over stock*) barang. Kekurangan persediaan dapat mengakibatkan kegagalan pengiriman, hilangnya penjualan, pelanggan yang tidak puas, dan

terhambatnya produksi. Sedangkan jika terjadi kelebihan persediaan (*over stock*) maka akan timbul resiko-resiko yang dihadapi oleh perusahaan, seperti tingginya biaya penyimpanan dan investasi yang tertahan, karena semakin besar tingkat persediaan maka semakin besar pula biaya penyimpanan yang harus dikeluarkan perusahaan.

Menurut Ardiyos (2012:11) yaitu :

1. Pengendalian internal merupakan sebuah sistem yang disusun, sehingga antara bagian yang satu akan mengawasi bagian yang lainnya.
2. Pengendalian internal merupakan suatu pengujian kebenaran yang dilakukan dengan mencocokkan angka-angka & transaksi yang dilakukan oleh petugas yang berbeda. Mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau menghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen.
3. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan. Sistem pengendalian intern beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur - prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

Menurut Heizer dan Render (2014) mengatakan semua organisasi memiliki beberapa jenis sistem perencanaan dan sistem pengendalian persediaan, karena pada hakekatnya perencanaan dan pengendalian persediaan

perlu diperhatikan. Dari pengertian diatas dapat diartikan bahwa pengendalian persediaan merupakan hal yang perlu diperhatikan dimana untuk menjaga keseimbangan antara besarnya persediaan dengan biaya yang ditimbulkan dari persediaan.

Menurut Wahyu dan Aftoni (2012) pengendalian persediaan adalah fungsi menejerial yang berpengaruh besar pada perusahaan, karena investasi yang besar pada perusahaan akan berdampak pada persediaan fisik perusahaan tersebut.

Menurut Stevenson dan Choung (2014:183), manajemen persediaan memiliki dua perhatian utama. Pertama, tingkat pelayanan pelanggan yaitu untuk memiliki barang yang tepat, dalam kuantitas yang memadai, di tempat yang tepat, pada waktu yang tepat. Kedua, biaya pemesanan dan biaya penyimpanan. Sehingga timbul dua keputusan fundamental: waktu dan ukuran pesanan (yaitu kapan harus memesan dan berapa banyak yang harus dipesan).

Peneliti menyimpulkan bahwa pengendalian persediaan adalah kegiatan dalam perusahaan yang diawali dari perencanaan untuk mengendalikan dan mengontrol persediaan yang tersedia dalam perusahaan, yang berdampak pada persediaan yang seimbang sehingga kelancaran proses persediaan berjalan dengan baik.

f. Tujuan Pengendalian Persediaan

Ristono (2013:4) mengatakan bahwa suatu pengendalian persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan sudah tentu memiliki tujuan-tujuan tertentu. Pengendalian persediaan yang dijalankan adalah untuk menjaga tingkat yang

optimal sehingga diperoleh penghematan-penghematan unuk persediaan tersebut. Hal inilah yang dianggap penting untuk dilakukan perhitungan persediaan sehingga dapat menunjukkan tingkat persediaan yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat menjaga kontinuitas produksi dengan pengorbanan atau pengeluaran biaya yang ekonomis. Maka tujuan pengelolaan persediaan adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk dapat memenuhi kebutuhan atau permintaan konsumen dengan cepat (memuaskan konsumen).
- 2) Untuk menjaga kontinuitas produksi atau menjaga agar perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang mengakibatkan terhentinya proses produksi, hal ini dikarenakan alasan:
 - a) Kemungkinan barang (bahan baku dan penolong) menjadi langka sehingga sulit untuk diperoleh.
 - b) Kemungkinan supplier terlambat mengirimkan barang yang dipesan.

Menurut Mulyadi (2016:129) yaitu:

- 1) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
Manajemen memerlukan informasi yang teliti dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barang atau harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.

3) Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan

Mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau menghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen.

4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan. Sistem pengadilan intern beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

Keterangan diatas dapat dikatakan bahwa tujuan dari pengendalian persediaan adalah untuk memperoleh kualitas dan kuantitas yang tepat dari bahan-bahan atau barang yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan biaya-biaya yang minimum untuk keuntungan dan kepentingan perusahaan. Dengan kata lain, pengendalian persediaan untuk menjamin terdapatnya persediaan pada tingkat yang optimal agar produksi dapat berjalan dengan lancar dan biaya persediaan yang minimal.

B. Penelitian Terdahulu

NO	PENELITI (TAHUN)	JUDUL	TEMPAT PENELITIAN	ANALISIS DATA	HASIL PENELITIAN
1	Djoko Pranoto	Peranan Audit Internal	PT. Hutan Sawit Lestari	Dengan terlebih dahulu	Sistem pengendalian internal pada PT.Grokindo belum efektif

	(2016)	Persediaan Terhadap Akurasi Laporan Persediaan		mengumpulkan data kemudian diklarifikasi, dan di analisis sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.	karena belum memiliki fungsi internal auditor, yaitu bagian khusus yang secara independen melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan pemeriksaan persediaan.
2	Srijantri Seredei (2015)	Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Suramando di Manado	PT. Suramando	Pengumpulan data instrument penelitian, dan sistem pengendalian intern dan penerapan SOP di perusahaan	Pengendalian intern terhadap persediaan barang dagangan pada PT. Suramando berjalan cukup efektif, pengawasan terhadap persediaan juga berjalan sangat baik.
3	Alfons (2015)	Efektivitas Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. ORINDO STUDIO	PT. ORINDO STUDIO	Dengan membandingkan prosedur dan kebijakan perusahaan dengan fakta-fakta yang terjadi	Pengendalian Internal atas persediaan pada PT. Orindo Studio belum dilakukan dengan efektif. Hal tersebut dapat dilihat dari pemisahan fungsional dalam struktur organisasi namun terdapat rangkap jabatan, adanya kebijakan stock opname secara

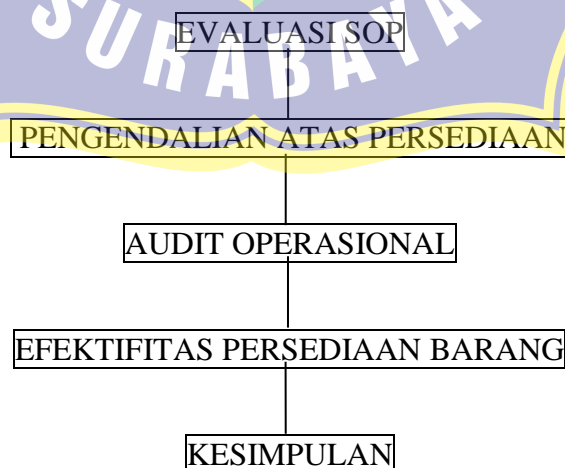
				dilapangan	<p>rutin setiap bulan dalam menjaga ketersediaan persediaan barang dagang namun tidak didukung oleh penggunaan kartu stock, pelaksanaan informasi, komunikasi dan pemantauan didominasi hanya oleh direktur. Sehingga saat direktur tidak ada, tidak ada lagi yang dapat mengambil keputusan.</p>
--	--	--	--	------------	---

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

C. Kerangka Konseptual

Menurut Sugiyono (2014:93) mengemukakan bahwa kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Sehingga dapat penulis gambarkan kerangka pemikiran dalam penelitian ini sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual