

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Auditing

Menurut Guy, Alderman ( 2002:10) yang diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh Sugiyarto, auditing diartikan sebagai :

“Suatu proses sistematis yang secara obyektif memperoleh dan mengevaluasi bukti yang terkait dengan pernyataan mengenai tindakan untuk menilai kesesuaian antara pernyataan tersebut dan kriteria yang telah ditetapkan serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

Dari definisi diatas, auditing berkaitan erat dengan mereview untuk menetapkan kecermatan data - data administrasi dan menilai kebenaran/ kesahihan laporan keuangan atau kesesuaian prosedur dengan kebijaksanaan yang ditetapkan. Penilaian itu dapat digunakan oleh manajemen perusahaan dan pihak eksternal untuk mengambil keputusan dan tindakan untuk masa yang akan datang.

Dalam buku Auditing, Pendekatan Terpadu oleh Amir Abadi Jusuf (1996:4,5) kegiatan Auditing dikenal ada tiga jenis audit, yaitu :

1. Audit Laporan Keuangan (Financial Statements Audit) yang bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu (PABU). Audit laporan keuangan

umumnya mencakup posisi keuangan (neraca) dan hasil usaha (laporan laba rugi), laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas.

2. Audit Operasional (Operational Audit) merupakan peninjauan terhadap setiap bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Setelah selesai melakukan audit operasional umumnya para auditor akan memberikan sejumlah saran kepada pihak manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan. Audit ini sering kali disebut sebagai audit kinerja (performance audit) ataupun audit manajemen (management audit).
3. Audit Ketaatan (Compliance Audit) yang bertujuan mempertimbangkan apakah kegiatan audit telah dilakukan sesuai prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak yang berotoritas. Pelaksanaan audit ketaatan tergantung pada keberadaan data yang dapat diverifikasi dan kriteria/tolok ukur yang diakui.

Dengan demikian, secara singkat dapat pula dikatakan bahwa pemeriksaan /auditing adalah suatu kegiatan penilaian yang dilakukan dengan cara membandingkan antara kenyataan yang sebenarnya terjadi (kondisi yang sesungguhnya) dengan kejadian yang diharapkan terjadi (kondisi yang ingin dicapai).

## **2.2 Audit Internal**

### **1. Pengertian Audit Internal**

Ditinjau dari segi pemeriksa yang melaksanakan pemeriksaan, pada dasarnya pemeriksaan dapat digolongkan menjadi 2 jenis, yaitu :

a. Pemeriksaan pihak luar (External Auditing)

b. Pemeriksaan pihak dalam ( Internal Auditing)

Pemeriksaan pihak luar (external auditing) adalah suatu proses pemeriksaan yang sistematis dan objektif yang dilakukan oleh pihak luar perusahaan (akutan publik) terhadap laporan keuangan suatu perusahaan atau unit organisasi lain dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran keadaan keuangan dan hasil usaha perusahaan atau unit organisasi tertentu.

Sedangkan pemeriksaan pihak *intern* ( internal auditing) adalah kegiatan penilaian independen yang dibentuk didalam suatu organisasi untuk memberikan jasa kepada manajemen dalam bentuk penelaahan kegiatan organisasi dan merupakan pengawasan manajerial yang berfungsi untuk mengukur dan mengevaluasi keefektifan internal control/ pengendalian intern.

Menurut Amin Widjaya Tunggal (1994:136) Pemeriksaan Intern adalah suatu kegiatan independen, yang dibentuk didalam organisasi perusahaan, yang berfungsi untuk memeriksa dan menilai kecukupan dan efektivitas pengendalian perusahaan.

Staff Internal auditing merupakan bagian pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap prosedur – prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan. Karena prosedur – prosedur itu disusun dengan tujuan untuk mengadakan suatu Pengendalian Intern, maka pekerjaan staf audit intern ini merupakan suatu tindakan untuk menilai keefektifan cara

– cara (alat – alat) pengendalian intern yang lain. Dari hasil pemeriksaan ini manajemen dapat mengetahui apakah ketentuan yang sudah ada itu dipatuhi atau tidak.

Dari definisi – definisi mengenai pemeriksaan intern yang telah dikemukakan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pemeriksaan intern (internal audit) adalah :

- 1) Kegiatan pemeriksaan yang dilakukan untuk menemukan fakta penilaian yang tidak memihak (independen) terhadap seluruh aktivitas perusahaan yang dilakukan secara berkesinambungan.
- 2) Fungsi staf yang bersifat independen yang berfungsi melayani manajemen dan bertanggung jawab kepada manajemen
- 3) Alat pengawasan terhadap pengendalian intern atau alat kontrol lainnya yang mendapat pendelegasian dari pihak manajemen.

Dalam melaksanakan kegiatannya, pemeriksaan intern memerlukan Norma Pemeriksaan Intern sebagai pedoman untuk melaksanakan fungsinya tersebut. Berikut ini merupakan salah satu contoh ringkasan norma pemeriksaan intern yang bersumber dari *“Summary of Standar For the Profesional Practise of Internal Auditing, by Institute of Internal Auditor”* mengenai ketentuan untuk staf Bagian Pemeriksaan Intern, diantaranya :

- a) Susunan Staf – Bagian pemeriksaan Intern harus memberi jaminan bahwa keahlian teknis dan latar belakang pendidikan pemeriksaan intern adalah layak guna melaksanakan pemeriksaan.

- b) Pengetahuan kecakapan dan disiplin - Bagian Pemeriksaan harus memiliki atau harus mendapatkan pengetahuan, kecakapan atau disiplin yang diperlukan untuk melakukan tanggung jawab pemeriksaan.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam “Standar Profesional Akuntan Publik” mengemukakan tujuan pemeriksaan intern (internal auditing) adalah sebagai berikut : “Tujuan utama kebanyakan fungsi audit intern adalah mereview, menetapkan dan memantau kebijakan dan prosedur Pengendalian Intern .....”

Untuk mencapai tujuan tersebut, kegiatan yang harus dilaksanakan bagian internal auditor pada dasarnya meliputi aktivitas – aktivitas sebagai berikut :

- *Compliance* (Ketaatan), yaitu aktivitas yang dilakukan oleh Internal Auditor untuk memastikan sejauh mana kebijakan, rencana, prosedur, peraturan, serta undang – undang telah dilaksanakan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- *Verification* (verifikasi/pengujian), yaitu aktivitas yang dilakukan oleh staf pemeriksaan intern (internal Auditor) untuk :
  - Memastikan sampai dimana aktivitas perusahaan dapat dipertanggungjawabkan dan diamankan dari segala macam kehilangan dan kecurangan.
  - Memastikan keterandalan data manajemen yang dibuat di dalam perusahaan.

- Merekomendasikan perbaikan – perbaikan operasi.
- *Evaluation* (evaluasi/penilaian), yaitu aktivitas yang dilakukan Internal Auditor untuk :
  - Mereview dan menilai kelayakkan, kecukupan dan penerapan pengendalian akuntansi, pengendalian keuangan, dan pengendalian operasi lainnya, dan meningkatkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang wajar.
  - Menilai mutu prestasi dalam pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan.

Dalam melaksanakan aktivitas – aktivitas tersebut internal auditor harus diberikan wewenang dan tanggungjawab yang memungkinkan terjadinya tujuan tersebut. Wewenang dan tanggungjawab internal auditor harus ditetapkan secara jelas dan tertulis oleh pimpinan tertinggi dan dikomunikasikan dengan seluruh tingkat pimpinan dalam organisasi perusahaan.

Tanggungjawab yang dipikul oleh internal auditor mencakup pula pengkoordinasian aktivitas pemeriksaan intern dengan aktivitas – aktivitas perusahaan lainnya yang menjadi objek pemeriksaan. Dengan demikian, diharapkan selain tujuan pemeriksaan dapat tercapai dengan memuaskan, tujuan perusahaan secara keseluruhan dapat tercapai pula.

## 2. Tanggungjawab dan Independensi Internal Auditor

Seorang auditor internal harus memiliki kebebasan (independensi) untuk memeriksa atau menilai kebijakan, rencana, prosedur dan catatan. Independensi sangat penting dalam memperoleh efektivitas pemeriksaan intern dengan cara memberikan pertimbangan – pertimbangan yang adil dan tidak memihak dalam hal – hal yang diperlukan dalam menjalankan pemeriksaan.

Pada dasarnya independensi bagi internal auditor dapat dicapai bila memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Kedudukan dalam perusahaan cukup untuk menjamin ruang lingkup pemeriksaan yang cukup luas, perkembangan yang memadai, dan tindakan – tindakan yang efektif.
- b. Objektivitas dari pemeriksaan intern dapat dijalankan. Objektivitas ini meliputi sikap mental yang tidak memihak dan kejujuran atas pekerjaan yang dilakukannya.

Agar pemeriksaan dapat terlaksana dengan baik, maka dalam melaksanakan kegiatannya, Internal Auditor memerlukan adanya program pemeriksaan intern.

Program pemeriksaan intern adalah tindakan – tindakan atas langkah – langkah yang terinci yang akan dilaksanakan dalam pemeriksaan. Program pemeriksaan sangat penting bagi seorang pemeriksa.

Dengan program pemeriksaan yang baik, seorang pemeriksa akan dapat melaksanakan pemeriksaan dengan baik. Tetapi sebaliknya, tanpa adanya program pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan akan berjalan tanpa arah. Oleh karena itu, disamping sebagai petunjuk mengenai langkah – langkah yang harus dilaksanakan , program pemeriksaan juga merupakan alat pengendali. Bentuk dari program pemeriksaan tidak selalu sama untuk berbagai pemeriksaan, oleh karena itu, diperlukan berbagai modifikasi sesuai dengan keperluan. Hal ini perlu diperhatikan dalam penyusunan program pemeriksaan adalah memahami aktivitas operasional dari bagian yang akan diperiksa.

### **3. Fungsi Internal Auditor**

Bagi Internal Auditor control merupakan suatu pekerjaan untuk meningkatkan, mengatur, mengendalikan, memerintahkan, dan meneliti kembali berbagai aktivitas dengan maksud agar tujuan organisasi tercapai.

Internal Auditor dalam membuat laporan pemeriksaan keuangan harus memiliki keyakinan bahwa yang dilaporkan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil laporan tersebut akan digunakan oleh pihak manajemen dalam menentukan kebijakan perusahaan lebih lanjut.

Oleh karena itu fungsi Internal Auditor menurut Holmes (1993:22) sehubungan dengan tugasnya membantu manajemen untuk mencapai efisiensi dalam administrasi dan pelaksanaan kerja organisasi perusahaan dibagi dalam dua tahap :

- a. Tahap Pertama, melindungi kepentingan organisasi perusahaan termasuk menunjukkan pelaksanaan yang tidak efisien, agar diambil tindakan perbaikan dan untuk ini auditor harus melaksanakan pekerjaan-pekerjaan antara lain :
- 1) Menentukan tingkat kebenaran/kelayakan dari pada data - data akuntansi dan statistik yang dibuat.
  - 2) Menentukan sampai sejauh mana kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dan dijaga dari kehilangan dan kebocoran-kebocoran.
  - 3) Menentukan sampai sejauh mana kebijaksanaan rencana dan prosedur yang dibuat dapat terlaksana.
- b. Tahap Kedua, meningkatkan kepentingan perusahaan termasuk saran-saran perubahan untuk memperbaiki bermacam-macam tingkat operasi dengan jalan :
- 1) Meninjau kembali dan menilai catatan - catatan intern dan prosedur perusahaan dengan data dan bukti - bukti lainnya yang bersangkutan.
  - 2) Meninjau kembali dan menilai kebijaksanaan - kebijaksanaan dan rencana - rencana perusahaan dihubungkan dengan data dan bukti-bukti lainnya.
  - 3) Meninjau kembali dan menilai pelaksanaan dari kebijaksanaan-kebijaksanaan, rencana-rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

#### 4. Pelaksanaan Internal Audit

Sawyer (1982:38,39) mendefinisikan program pemeriksaan intern sebagai berikut :

“Program pemeriksaan adalah uraian sistematis dari langkah – langkah pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan. Susunan program pemeriksaan dapat mencakup empat bagian pokok, yaitu ; Pendahuluan, pernyataan, tujuan instruksi khusus, dan langkah – langkah.

Langkah – langkah yang dilakukan oleh internal auditor dalam melaksanakan pemeriksaan adalah melalui observasi, pertanyaan, analisis, pengujian / verifikasi dan penyelidikan atau investigasi.

Program -- program pemeriksaan yang tersusun secara sistematis, logis dan terarah dapat memberikan manfaat, diantaranya adalah dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan pemeriksaan, memudahkan pembagian kerja antara staf Internal Audit, dapat menunjukkan prosedur – prosedur yang penting untuk setiap kasus pemeriksaan dan dapat digunakan sebagai alat pengawasan terhadap kemungkinan adanya prosedur pemeriksaan yang terlewat.

Temuan – temuan yang didapatkan dari hasil pemeriksaan Internal Auditor dengan cara melaksanakan langkah – langkah program pemeriksaan, harus dilaporkan kepada manajemen setelah dilakukan pengujian dan penilaian terhadap informasi yang didapatkannya.

Laporan Internal Auditor sangat penting artinya bagi manajemen karena didalamnya dimuat informasi – informasi yang dibutuhkan manajemen, untuk mengevaluasi efektivitas kegiatan operasional perusahaan.

Oleh karena itu Birnk dan Witt (1982:291) mengemukakan sebagai berikut : “Report are the major means by which many different personal both inside and outside the company are applished of the internal auditors work and evaluate this contribution”.

Definisi diatas mengemukakan bahwa, laporan pemeriksaan merupakan alat utama bagi pegawai baik yang ada didalam maupun yang ada diluar perusahaan untuk menilai pekerjaan internal auditor atau sebagai bukti atas total profesional karakter dari kegiatan pemeriksaan intern.

Menurut Bambang Hartadi (1991:163-193) yang dikutip dari The Standard for the Professional Practice of Internal Auditing (SPPIA) memberikan pedoman mengenai laporan pemeriksaan sebagai berikut :

- a. Laporan tertulis yang telah ditandatangani harus diterbitkan setelah pengujian pemeriksaan selesai, laporan intern bisa tertulis atau lisan, dan dapat disampaikan secara formal ataupun informal
- b. Auditor Internal harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasinya dalam jenjang manajemen yang tepat sebelum menerbitkan laporan tertulis akhir.
- c. Laporan yang dibuat/disusun harus subjektif, jelas, ringkas, konstruktif dan tepat waktu.

- d. Laporan harus menyatakan tujuan, cakupan dan hasil pemeriksaan dan apabila perlu laporan dapat berisi pernyataan pendapat auditor.
- e. Laporan dapat mencakup rekomendasi untuk perbaikan potensial dan penghargaan terhadap kinerja yang memuaskan secara tindakan perbaikan.
- f. Pandangan auditee mengenai kesimpulan atau rekomendasi pemeriksaan boleh dimasukkan dalam laporan pemeriksaan.
- g. Direktur pemeriksaan intern atau designee harus menelaah serta mensahkan laporan pemeriksaan akhir sebelum diterbitkan juga harus memutuskan kepada siapa saja laporan tersebut akan dibagikan.
- h. laporan harus didukung oleh bukti – bukti pemeriksaan.

Sedangkan menurut Cashin (1988:9-36) laporan pemeriksaan intern secara tertulis harus mencakup hal – hal sebagai berikut :

- 1) Brevity (ringkas, jelas, lengkap)
- 2) Constructive (mengandung kritik – kritik dan saran – saran yang membangun)
- 3) Support of all statement ( didukung bukti – bukit pemeriksaan) .
- 4) Overall tone (disertai komentar menyeluruh)
- 5) Diplomacy (diplomasi)
- 6) Topic matter
- 7) Presentation sequance

Dari definisi diatas jelas bahwa laporan yang dibuat oleh pemeriksa intern harus mempunyai standar mengenai ketepatan, kejelasan, keringkasan, dan lain – lain.

Laporan pemeriksaan intern harus memiliki banyak bentuk, tetapi yang terpenting laporan tersebut harus terdiri dari unsur – unsur ringkasan, pendahuluan, tujuan, cakupan, pendapat dan temuan.

## **2.3 Sistem Pengendalian Internal**

### **1. Pengertian Pengendalian Internal**

Defenisi Internal Control ( pengendalian internal) yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1993:13) dari AICPIA adalah sebagai berikut :

“ Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara – cara serta alat - alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.”

Definisi di atas menunjukkan bahwa internal control / pengawasan intern atau dapat pula di sebut pengendalian intern merupakan suatu tindakan yang diambil pimpinan perusahaan dengan cara yang paling efektif untuk mengamankan kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran/keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga agar tidak menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Standard Profesional Akuntan Publik yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), mendefinisikan Pengendalian Intern sebagai berikut :

“Pengendalian Intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa, tujuan usaha yang spesifik akan dapat dicapai.

Menurut Mulyadi (1992:69) pengertian internal control/ pengendalian intern dalam arti luas dapat dibagi menjadi pengendalian akuntansi dan pengendalian administrasi sebagai berikut :

“Pengendalian Akuntansi, yaitu meliputi kebijakan dan prosedur yang terutama untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi. Pengendalian administrasi atau administratif, yaitu meliputi kebijakan dan prosedur yang terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”.

## **2. Unsur -- Unsur Pengendalian Internal**

Pengendalian intern/internal control yang memadai tidak berarti menjamin perlindungan terhadap aktiva perusahaan sepenuhnya, karena Pengendalian Intern/ Internal Control bukan merupakan alat yang dapat meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, melainkan hanya merupakan alat untuk menekan sedini mungkin terjadinya kesalahan atau penyelewengan yang dapat mengakibatkan kerugian.

Pengendalian intern/ Internal control suatu perusahaan dikatakan memuaskan jika orang -- orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan sistem, kesalahan akuntansi atau penggelapan dan

meneruskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam jangka waktu yang cukup lama.

Menurut Bambang Hartadi (1990:37) ada empat ciri utama Struktur Pengendalian Intern yang memuaskan, yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup memungkinkan guna pengawasan akuntansi terhadap aktiva, hutang, pendapatan, dan biaya.
- c. Adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi
- d. Tingkat kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk menjamin berlakunya pengendalian intern dengan baik selain terpenuhinya keempat ciri tersebut diatas, diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari laporan – laporan, budget atau standar dan staff internal audit.

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas – tugasnya.

Standard atau *budget* merupakan alat untuk mengukur realisasi. Dengan adanya standar atau budget maka laporan – laporan bisa disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan budget atau standarnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan – penyimpangan yang terjadi.

Staf internal auditing merupakan karyawan atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan secara kontinue terhadap pelaksanaan prosedur – prosedur yang telah ditetapkan.

Karena prosedur – prosedur yang telah dilakukan tersebut disusun dengan tujuan untuk mengadakan internal control, maka pekerjaan staf internal audit ini, merupakan suatu tindakan yang dilaksanakan untuk menilai keefektifan cara – cara ( alat – alat ) pengendalian intern tersebut.

Pengendalian intern dalam suatu perusahaan akan berjalan dengan memuaskan apabila terdapat unsur – unsur yang merupakan dasar bagi terciptanya suatu stuktur pengendalian internal yang memadai.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Standar Profesi Akuntan Publik, Internal Control terdiri dari 3 unsur, yaitu :

- 1) Lingkungan Pengendalian
- 2) Sistem Akuntansi
- 3) Prosedur pengendalian

#### **1) Lingkungan pengendalian**

Menurut Amir Abadi Yusuf (1996:261) yang dimaksud dengan lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut :

“Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut”

Sedangkan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) mendefinisikan lingkungan pengendalian sebagai berikut :

“Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat, atau memperlemah efektivitas kebijaksanaan dan prosedur tertentu”.

Faktor – faktor yang mempengaruhi tadi termasuk :

- a) Falsafah manajemen dan gaya operasinya
- b) Struktur organisasi satuan usaha
- c) Berfungsinya dewan komisaris dan komite – komite yang dibentuk.
- d) Metode pemberian wewenang dan tanggung jawab
- e) Metode pengendalian manajemen dalam memantau dan menindaklanjuti kinerja, termasuk audit intern.
- f) Kebijakan dan praktek personalia.
- g) Berbagai faktor ekstern yang mempengaruhi operasi dan praktek satuan usaha, seperti pemeriksaan yang dilakukan badan legislatif dan lembaga pemerintah

## 2) Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi seperti yang tercantum dalam Standar Profesional Akuntan Publik adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi suatu usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem akuntansi yang efektif mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang akan :

- a) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi sah.

- b) Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokan transaksi secara semestinya untuk pelaporan keuangan.
- c) Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan
- d) Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi semestinya.
- e) Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

### 3) Prosedur Pengendalian

Menurut Amir Abadi Yusuf (1996,263) yang dimaksud dengan prosedur pengendalian adalah sebagai berikut :

“Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, selain dari lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, yang dibuat manajemen untuk memenuhi tujuannya”. Lazimnya dapat dipecahkan menjadi lima kategori berikut :

- a) Pemisahan tugas yang cukup.
- b) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.
- c) Dokumen dan catatan yang memadai.
- d) Pengendalian fisik atas catatan.
- e) Pengecekan independen atas pelaksanaan.

Meskipun perancangan internal control sudah dilakukan sesuai pedoman dengan hati – hati, namun pada pelaksanaannya tetap terdapat

berbagai keterbatasan yang merupakan kelemahan internal control tersebut.

Menurut La Midjan (1994:49) faktor – faktor yang dapat memperlemah Pengendalian Intern/Internal Control adalah :

- 1) Collusion, berupa kerja sarna yang tidak sehat.
- 2) Mental, personil yang bermental buruk atau tidak baik.
- 3) Biaya, yaitu tenaga dan alat yang mungkin akan memberatkan perusahaan dalam menerapkan pengendalian intern.

Sedangkan Wilkinson dalam bukunya yang diterjemahkan oleh Maulana (1993:198) mengemukakan kesulitan – kesulitan dalam mencapai sasaran pengendalian adalah sebagai berikut :

- a) Kompleksitas dan perubahan cepat yang dihadapi perusahaan.
- b) Adanya serangkaian resiko yang dihadapi Pengendalian Intern.
- c) Pemanfaatan teknologi komputer dalam pengendalian intern.
- d) Faktor manusia.
- e) Biaya pengendalian.

Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa, kerja sama yang tidak sehat, personil yang bermental tidak baik, faktor adanya kompleksitas dan perubahan yang cepat yang menyebabkan timbulnya kondisi perusahaan yang berubah – ubah, pemakaian teknologi, kelemahan manusia yang berupa keterbatasan konsentrasi yang disebabkan kelelahan, kejenuhan dan kurangnya memahami tujuan pengendalian, serta besarnya biaya pengendalian, merupakan sebagian

dari faktor – faktor yang dapat menghambat efektivitas pengendalian internal control.

Oleh karena itu, internal audit sangat penting dilakukan secara kontinue, sehingga dalam pelaksanaannya (suatu internal control) apabila terdapat ketidaksesuaian akibat dari adanya keterbatasan – keterbatasan akan dapat segera diperbaiki.

### **3. Tujuan Dan Manfaat Pengendalian Internal.**

Tujuan umum dari pengendalian internal meliputi lima hal, yaitu :

- a. Dapat dipercaya serta integritas dari informasi. Tujuan dari pengendalian intern ini untuk menjaga dapat dipercaya dan integritas dari sistem informasi penting untuk proses pengambilan keputusan manajemen.
- b. Kebutuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, undang - undang, dan peraturan. Tujuan dari alat-alat pengendalian ini adalah untuk memastikan bahwa aktifitas operasi dilaksanakan secara terencana, sistematis dan sesuai dengan urutan prioritas. Dan disamping itu juga internal auditor juga harus mereview dan menilai memadai atau tidaknya kebijakan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Pengamanan Aktiva. Pengendalian yang dimaksud disini yaitu berupa desain implementasi yang dimaksud untuk melindungi aktiva perusahaan secara fisik.
- d. Ekonomi dan Efisiensi Operasi. Suatu konsep yang dipahami dalam ilmu ekonomi adalah adanya sumber-sumber yang jumlahnya

terbatas. Dengan sumber-sumber yang terbatas ini manusia berusaha menggunakannya untuk memperoleh output semaksimal mungkin.

e. Pencapaian Tujuan dan Goal Organisasi atas Operasi dan Kegiatan.

Jika dalam suatu organisasi gagal untuk mencapai tujuan dan goal yang telah ditetapkan sebelumnya, dan sebaik apapun segala sesuatunya maka ini tidak akan ada artinya.

Pada kenyataannya *control* sangat membantu manajemen, karena itu *control* harus dipertimbangkan sebagai alat yang positif untuk membantu manajemen mencapai tujuan dan goal perusahaan dan bukan suatu yang membatasi.

## 2.4 Aktiva tetap

### 1. Pengertian Aktiva tetap

Perusahaan adalah organisasi modern yang mempunyai kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan yang dibebankan kepadanya, biasanya disamping mencari laba, tujuan perusahaan mencakup pertumbuhan yang terus menerus (*Growth*), kelangsungan hidup (*Survival*) dan kesan positif di mata publik (*Image*).

Untuk mencapai tujuan ini, manajemen sebagai pihak yang diserahi hak dan tanggung jawab memiliki faktor – faktor produksi yaitu *Money, Man, Material* dan *Method* yang biasa disebut dengan proses produksi.

Proses produksi dimaksudkan untuk menghasilkan penerimaan kas melalui penjualan produksi tersebut yang menjadi salah satu sumber dana utama bagi pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Untuk menghasilkan produk ini maka peranan aktiva tetap sangat besar, seperti lahan sebagai tempat berproduksi bagi usaha pertambangan, pertanian, perkebunan dan perikanan. Bangunan sebagai tempat pabrik, kantor dan kegiatan lainnya. Mesin dan peralatan sebagai alat untuk mengangkut produk atau hasil lainnya. Inventaris seperti inventaris kantor, perabot, meja, kursi, lemari dan lain – lain sebagai alat yang mendukung kegiatan perusahaan semuanya.

Peranan aktiva tetap sangat besar dalam perusahaan, baik ditinjau dari segi fungsinya, dari segi jumlah dana yang diinvestasikan, dari segi pengolahannya yang melibatkan banyak orang, dari segi pembuatannya yang jangka panjang, maupun dari segi pengawasannya yang cukup rumit. Jenis Aktiva tetap yang dimiliki perusahaan berbeda – beda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya, tergantung kepada kegiatan perusahaan itu sendiri.

Aktiva tetap adalah aktiva yang menjadi hak milik perusahaan dan dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan menghasilkan barang atau jasa perusahaan.

Aktiva ini dicantumkan di Neraca dalam lajur *Assets* (Aktiva) selain sebagai aktiva tetap, terkadang juga sebagai *Land, Building and*

*Equipment*, atau *Plant and Equipment*, *Fixed Assets*, *Tangible Assets*, *Property and Equipment*, dan lain – lain.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), seperti yang tercantum dalam “Standar Akuntansi Keuangan” definisi Aktiva Tetap sebagai berikut :

Yang dimaksud aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Aktiva tetap meliputi aktiva yang tidak dapat disusutkan (*non depreciable*), dan aktiva tetap yang dapat disusutkan (*depreciable*) mencakup tanah/hak atas tanah, bangunan, mesin serta peralatan lainnya ataupun sumber – sumber alam. Aktiva tetap lazimnya dicatat sesuai dengan harga perolehannya.

Dari definisi di atas, berdasarkan jenisnya aktiva tetap terdiri atas :

- a. Lahan, lahan adalah bidang tanah terhampar baik yang merupakan tempat bangunan maupun yang masih kosong.
- b. Bangunan Gedung, gedung adalah bangunan yang berdiri diatas bumi ini baik di atas lahan atau air. Pencatatannya harus terpisah dari lahan yang menjadi lokasi gedung tersebut.
- c. Mesin, termasuk peralatan – peralatan yang menjadi bagian dari mesin yang bersangkutan.

- d. Kendaraan, semua jenis kendaraan seperti alat pengangkutan, truk, grader, traktor, mobil, kendaraan roda dua, dan lain – lain.
- e. Perabot, dalam hal ini termasuk perabot kantor, perabot laboratorium, perabot pabrik yang merupakan isi dari suatu bangunan.
- f. Inventaris/ peralatan, peralatan yang dianggap alat – alat besar yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kantor , inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lain – lain sebagainya.

Aktiva tetap dapat dikelompokkan dalam berbagai sudut, diantaranya sebagai berikut :

- 1) Sudut substansi, dibagi :
  - a) Tangible Assets atau aktiva berwujud seperti Lahan, Mesin, Gedung, dan Peralatan
  - b) Intangible Assets atau aktiva yang tidak berwujud seperti, HGU, HGB, Goodwill-patents, Copy right, Hak Cipta, Franchise dan lain – lain
- 2) Sudut disusutkan atau tidak.
  - a) Depreciated Plant Assets yaitu aktiva tetap yang disusutkan seperti Building (Bangunan), Equipment (Peralatan), Machinery (Mesin), inventaris dan lain – lain.
  - b) Undepreciated Plant Assets, aktiva tetap yang tidak disusutkan seperti Land (lahan)

Ada beberapa hal yang perlu dijelaskan berkenaan dengan aktiva tetap, yaitu mengenai prosedur perolehan, pengawasan aktiva tetap, pencatatan dan penyusunan, perpajakan, penarikan, pelaporan, analisa pengambilan keputusan dalam memiliki aktiva tetap dan pengawasan, auditing dan ratio.

## 2. Unsur – Unsur Aktiva Tetap

Dalam praktek bisnis ada beberapa cara perolehan aktiva tetap, yaitu dengan cara pembelian kontan, pembelian secara kredit jangka panjang, pembelian dengan surat berharga, diterima dari sumbangan atau di buat sendiri dan dengan cara tukar tambah.

Aktiva tetap yang dimiliki perusahaan dengan cara perolehan tersebut di atas, dipergunakan oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

Dalam masa penggunaan aktiva tetap tersebut, ada tiga persoalan pokok yang dihadapi oleh perusahaan, yaitu :

- a. Expenditures yaitu pengeluaran – pengeluaran yang dikeluarkan untuk aktiva tersebut
- b. Depreciation yaitu alokasi harga pokok dari aktiva tetap itu sebagai akibat dari penggunaannya dalam kegiatan produksi.
- c. Penilaian kembali / revisi taksiran umum

Pengeluaran dalam aktiva tetap ada dua macam, yaitu pengeluaran biaya (Revenue Expenditures), dan pengeluaran modal (Capital Expenditures).

Jika pengeluaran itu dianggap menambah harga pokok dalam arti bahwa biaya itu harus dibebankan ke perkiraan laba – rugi, maka pengeluaran tersebut dianggap sebagai Revenue Expenditures. Sebaliknya, jika pengeluaran itu menambah harga pokok aktiva yang bersangkutan, dalam arti pengeluaran itu di kapitalisasi, maka pengeluaran itu dianggap Capital Expenditures.

Namun pada kenyataannya, untuk menentukan mana pengeluaran yang dianggap sebagai Revenue dan pengeluaran mana yang dianggap sebagai Capital sangatlah sulit. Untuk mengatasi kesulitan tersebut, ada pedoman akuntansi yang dapat digunakan untuk membedakannya, yaitu :

- 1) Segi keuntungan, jika pengeluaran tersebut memberikan keuntungan selama lebih dari satu tahun, maka akan dianggap sebagai Capital Expenditure, sedangkan jika manfaatnya hanya dalam tahun yang bersangkutan, maka akan dianggap sebagai Revenue Expenditures.
- 2) Kebiasaan, jika pengeluaran itu merupakan pengeluaran yang bersifat lazim dan rutin dikeluarkan dalam periode tertentu, maka dianggap sebagai Revenue Expenditures, sedangkan jika pengeluaran tersebut bersifat tidak lazim, dianggap sebagai Capital Expenditure.
- 3) Jumlah, jika jumlah yang dikeluarkan relatif besar dan penting biasanya dianggap sebagai Capital Expenditure, sebaiknya jika jumlahnya relatif kecil dianggap sebagai Revenue Expenditure.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia ( IAI ) yang dimaksud dengan penyusutan, yaitu :

“Penyusutan adalah alokasi jumlah suatu aktiva yang dapat di susutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan ke pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Untuk menentukan besarnya beban penyusutan Sofyan Syafri Harahap (1995:54-55) dalam bukunya Akuntansi Aktiva Tetap, mengemukakan ada empat faktor yang harus diperhatikan, yaitu :

- a) Harga perolehan (*Cost*), yaitu semua pengeluaran yang dipergunakan sampai aktiva siap untuk dipergunakan.
- b) Umur ekonomis (*Useful life*), yaitu taksiran jangka waktu aktiva tetap tersebut dapat digunakan sampai dengan tidak dapat dipergunakan lagi secara ekonomis (biaya yang dikeluarkan lebih besar dari penghasilan yang diharapkan).
- c) Nilai Residu, (*Residual atau Salvage Value*), yaitu nilai taksiran realisasi (Penjualan melalui kas) aktiva tetap tersebut setelah akhir penggunaannya atau pada saat mana aktiva tetap itu ditarik dari kegiatan produksi.
- d) Pola pemakaian, yaitu bagaimana pemakaian aktiva tetap tersebut dalam kegiatan produksi.

Beban penyusutan biasanya dicatat pada setiap akhir periode pembukuan (akhir tahun buku, kuartal, akhir semester, akhir tahun dan pada saat transaksi tertentu yang menyangkut aktiva tetap seperti pada saat penjualan, atau pada saat penarikan.

Jadi, beban penyusutan akan dicatat pada akhir periode seperti disebutkan diatas sebesar jumlah yang telah diperhitungkan dengan

mempertimbangkan faktor – faktor yang berupa harga perolehan, umur ekonomis aktiva tetap, nilai residu, dan pola pemakaian aktiva tetap.

Hal – hal yang merupakan pengeluaran untuk Aktiva Tetap antara lain adalah ; pemeliharaan (*Maintenance*), reparasi (*repairs*), Perbaikan (*Betterment* dan *Improvement*), Penambahan (*Addition*), dan Perombakan (*Rearrangement*).

### 3. Internal Control atas Aktiva Tetap

Suatu interaksi control yang memadai harus dikembangkan oleh pimpinan terhadap aktiva tetap yang jumlah maupun nilainya cukup tinggi dibandingkan dengan aktiva lainnya.

Tanpa ditunjang oleh adanya aktiva tetap, kelancaran operasi perusahaan akan menjadi terhambat, namun bila terjadi kegagalan dalam pengambilan keputusan untuk memperoleh aktiva tetap tersebut, maka akan membawa resiko kerugian bagi perusahaan. Oleh karena itu, maka setiap keputusan harus dipertimbangkan dengan matang mengenai urgensinya bagi kelancaran operasional perusahaan dengan mempertimbangkan dana yang tersedia.

Alasan – alasan diperlukannya internal control atas aktiva tetap, antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Pengeluaran dana untuk keperluan tersebut besarnya meliputi jumlah yang besar, yang kemungkinan tidak dapat diperoleh secara langsung dan sekaligus oleh perusahaan.

- b. Kesalahan – kesalahan dalam pengambilan keputusan atas aktiva tetap akan menyebabkan keadaan yang fatal bagi perusahaan.
- c. Dana yang dikeluarkan untuk Aktiva Tetap akan terikat dalam waktu yang relatif panjang ( permanen ), yang akan mempengaruhi penyediaan dana bagi keperluan lainnya.
- d. Adanya harapan terhadap hasil operasi di masa mendatang.

Untuk mencapai internal control atas aktiva tetap yang memuaskan, perlu diperhatikan unsur – unsur yang ada di dalam internal control atas aktiva tetap tersebut. Seperti yang pernah penulis jelaskan pada pengertian internal control dimuka, menurut Ikatan Akuntansi Indonesia ( IAI ) dalam Standar Profesi Akuntan Publik, Internal Control terdiri dari 3 unsur, yaitu :

- 1) Lingkungan pengendalian
- 2) Sistem Akuntansi
- 3) Prosedur pengendalian

Sedangkan menurut pendapat Gunawan Hutauruk (1993:58) unsur – unsur internal control aktiva tetap yang harus diperhatikan adalah:

- a) Semua aktiva tetap harus diidentifikasi, lebih baik pada saat diterima dengan membubuhkan nomor seri pada aktiva yang bersangkutan.
- b) Mesin dan peralatan yang diserahkan kepada suatu departemen tertentu tidak boleh dipindahkan tanpa ada persetujuan tertulis dari

kepala bagian yang bertanggung jawab mengenai pengawasan fisik aktiva tetap. Prosedur ini perlu untuk mengetahui lokasi guna tujuan asuransi dan untuk dapat membebaskan depresiasi secara tetap.

- c) Aktiva tetap apapun tidak boleh dikeluarkan dari perusahaan tanpa adanya persetujuan dari atasan yang berwenang untuk itu.
- d) Secara periodik harus dilakukan opname fisik terhadap semua aktiva tetap
- e) Harus diselenggarakan catatan – catatan yang terperinci tentang setiap peralatan yang serupa.
- f) Eon permintaan pembelian dan permintaan appropriasi harus diperiksa untuk memperoleh keyakinan, bahwa tidak ada usaha – usaha untuk memecahkan suatu pembelian atau pengeluaran menjadi bagian – bagian yang lebih kecil dapat menghindarkan keharusan untuk memperoleh persetujuan dari para eksekutif
- g) Penjualan atau penafsiran aktiva tetap yang tidak dipergunakan lagi harus mendapatkan persetujuan tertentu untuk menjaga terjualnya aktiva tetap yang sebenarnya masih dapat dimanfaatkan untuk departemen yang lain.
- h) Apabila mungkin, harus diperoleh penawaran atas setiap pembelian / perolehan yang besar
- i) Harus dibuat ketentuan untuk pertanggungan asuransi yang wajar selama konstruksi dan juga penyelesaian aktiva tetap.

- j) Harus diperoleh secara teliti untuk mengurangi kemungkinan bahwa sebagian pengeluaran investasi aktiva tetap dibebankan menjadi ongkos sehingga dapat menghindarkan terjadinya pengeluaran yang melebihi anggaran atau appropriasi.

Dari gagasan – gagasan diatas harus diakui bahwa bagian pemeriksaan intern / internal audit harus melakukan suatu pemeriksaan untuk memastikan bahwa kebijaksanaan dan prosedur perusahaan yang berhubungan dengan aktiva tetap telah diikuti dan transaksi - transaksi yang terjadi telah dicatat dengan cermat.

Hal tersebut relevan dengan tulisan penulis di muka, bahwa internal audit merupakan bagian yang integral dari internal control perusahaan.

Dengan demikian suatu pengendalian yang ketat diperlukan terhadap pengeluaran – pengeluaran untuk tujuan kepemilikan, pemeliharaan serta penjualan aktiva tetap.

Oleh karena itu internal control atas aktiva tetap yang memadai haruslah mengandung unsur – unsur sebagai berikut :

- 1) Adanya budget
- 2) Prosedur kepemilikan
- 3) Kebijaksanaan kapitalisasi
- 4) Kebijaksanaan pencatatan
- 5) Kebijaksanaan pemeliharaan
- 6) Prosedur penghapusan

- 7) Kebijakan Penjualan aktiva tetap
- 8) Kebijakan pengawasan aktiva tetap
- 9) Adanya asuransi kerugian
- 10) Adanya praktek yang sehat
- 11) Adanya pegawai yang kompeten dibidangnya
- 12) Adanya laporan mengenai aktiva tetap dan
- 13) Adanya pemeriksa yang independen yang dapat memonitor secara  
kontinue (terus – menerus)

#### **4. Analisa Internal Auditing Terhadap Efektivitas Internal Control atas Aktiva Tetap**

Seperti telah dijelaskan dimuka, bahwa Pemeriksaan internal/ internal auditing merupakan bagian integral dari Pengendalian Internal/ Internal Control. Dengan demikian khususnya di dalam aktiva tetap, partisipasi aktif bagian pemeriksaan intern/ internal auditor dirasakan sangat perlu.

Internal audit dilakukan mempunyai arah guna menilai dan memberi saran – saran atas berlakunya sistem pengendalian intern kepada manajemen. Tugas audit internal adalah menilai prosedur – prosedur yang ada, mengadakan verifikasi dan analisis data, mengadakan tindakan protektif, yang meliputi pencegahan dan penemuan perbuatan yang tidak jujur, serta membantu dan memberikan jasa – jasa lainnya yang diperlukan.

Terdapat tiga kegiatan utama dalam pemeriksaan intern yaitu :

Compliance ( Ketaatan ) : adalah aktivitas yang harus dilakukan auditor internal untuk dapat menentukan sejauh mana kebijakan, prosedur, rencana, peraturan serta undang – undang telah dilaksanakan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Verificasion ( pengujian ) : merupakan tanggung jawab auditor internal untuk menentukan keandalan, kecermatan, kebenaran, dan keberadaan dari dokumen, laporan, serta Aktiva dan Kewajiban.

Evaluation ( Penilaian ) : Adalah aktivitas yang dilaksanakan untuk meyakinkan bahwa ; sistem pengendalian internal memadai dan kegiatan operasional terlaksana sesuai dengan harapan manajemen.

Untuk tercapainya efektivitas internal control atas aktiva tetap, maka bagian internal audit, harus mengetahui aktivitas yang dilakukannya yang meliputi compliance, verification, evaluation.

Berikut ini adalah aktivitas dari ketiga kegiatan utama dalam internal audit yang berkaitan dengan internal control atas aktiva tetap :

a. Compliance, kegiatan ini dalam prosedur aktiva tetap adalah sebagai berikut :

1) Terhadap perolehan aktiva tetap : melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pembelian yang telah dilakukan dengan meneliti bukti – bukti dasar yang mendukung pelaksanaan tersebut.

- 2) Terhadap pengafkiran aktiva tetap : melakukan pemeriksaan ulang terhadap aktiva tetap yang akan diafkir.
  - 3) Terhadap penghapusan aktiva tetap : memeriksa aspek teknis dan ekonomis aktiva tetap.
  - 4) Terhadap pemindahan aktiva tetap : mengawasi jalannya perpindahan tersebut.
  - 5) Terhadap pemeliharaan aktiva tetap : Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan yang telah dilakukan.
  - 6) Memeriksa kebenaran alokasi biaya terhadap aktiva tetap.
  - 7) Membandingkan antara daftar aktiva tetap dan jumlah akumulasi penyusutan dengan buku tambahan aktiva tetap.
- b. Verifikasi, kegiatan verifikasi adalah sebagai berikut :
- 1) Melakukan pemeriksaan atas fisik aktiva tetap yang bersangkutan dengan mendatangi lokasinya untuk melihat kondisi dan kecermatan pencatatan secara periodik.
  - 2) Melakukan pemeriksaan atas laporan dan catatan aktiva tetap untuk menentukan keberadaan aktiva tetap, pemeliharaan, pengafkiran, mutasi tahun berjalan yang lebih ditekankan pada kebenaran pembebanan, kewajaran harga dan sebagainya.
- c. Evaluasi, Meliputi penilaian terhadap prosedur maupun pelaksanaan prosedur, kegiatan – kegiatannya adalah :

- 1) Menilai sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan apakah sesuai dengan yang diharapkan.
- 2) Memeriksa kembali formulir – formulir agar tetap terciptanya keseragaman dan efisiensi.

Kegiatan – kegiatan yang telah disebutkan diatas, akan menghasilkan temuan – temuan yang berupa informasi mengenai kegiatan, kondisi atau hal – hal lain yang telah diperiksa, serta diperkirakan akan menarik bagi manajemen. Temuan – temuan atau pendapat dari bagian auditor internal sangat penting bagi manajemen, karena kesimpulan yang objektif dari pemeriksa intern akan membantu manajemen dalam mengusahakan agar aktivitas internal control dapat berjalan dengan baik (efektif).

Adapun temuan – temuan yang didapatkan dari Auditor Internal terhadap aktiva tetap, dapat berupa adanya pencurian, penyelewengan, dan kecurangan baik secara fisik maupun administratif, serta pengambilan keputusan yang tidak berbobot dari pihak manajemen. Hal ini harus segera dilaporkan.

Laporan hasil pemeriksaan terutama ditujukan untuk menyediakan informasi yang berguna dan tepat waktu mengenai hal – hal penting dan memberikan saran – saran perbaikan dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. Laporan pemeriksaan intern harus mencakup analisis serta kesimpulan mengenai arti penting dan implikasi dari informasi yang dilaporkan kepada pimpinan tertinggi, untuk kemudian

ditindaklanjuti oleh manajemen yaitu berupa perbaikan – perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang disarankan oleh internal auditor terhadap internal control atas aktiva tetap. Dari perbaikan – perbaikan tersebut, maka internal control atas aktiva tetap akan selalu dapat ditingkatkan efektivitasnya untuk periode – periode selanjutnya.

