

FUNGSI DAN KEDUDUKAN INTERNAL AUDITOR PADA HOTEL GARUDA PLAZA MEDAN

Oleh :

**NAMA : AZRAI LUBIS
NO. STB : 97 830 0218**



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2002**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)1/3/24

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	34
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian.....	2
D. Methode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
E. Methode Analisis	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS	5
A. Pengertian Internal Auditing dan Ruang Lingkup Internal Auditor	5
B. Fungsi Internal Auditor Dalam Organisasi.....	17
C. Kedudukan Internal Auditor	23
D. Program Kerja Internal Auditor	28
BAB III : HOTEL GARUDA PLAZA MEDAN	31
A. Gambaran Umum Perusahaan	31
B. Fungsi Internal Auditor	48
C. Kedudukan Internal Auditor	53

D. Program Kerja Internal Auditor	53
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	57
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	66



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan yang organisasinya masih kecil dan kegiatan usahanya belum begitu banyak, biasanya dipimpin langsung oleh pemiliknya. Akan tetapi berbeda halnya apabila perusahaan sudah berkembang menjadi perusahaan besar dan kegiatan usahanya semakin kompleks, maka tidak memungkinkan bagi pimpinan dapat mengawasi dan mengatur jalannya perusahaan secara menyeluruh.

Bagi perusahaan besar salah satu fungsi dalam mencapai tujuan perusahaan adalah masalah pencatatan transaksi financial yang terjadi dalam perusahaan serta menyusun laporan keuangan secara cermat, sebab kesalahan sedikit dalam penyusunan laporan keuangan dapat mengganggu kelangsungan kehidupan perusahaan. Satu bagian dalam organisasi perusahaan berfungsi untuk membantu pimpinan melaksanakan tugas-tugas yang harus dibentuk, yang disebut dengan Internal Audit.

Tugas internal audit ini yaitu mengadakan penilaian yang bebas dalam suatu organisasi perusahaan untuk meneliti kembali dalam bidang akuntansi keuangan dan bidang lainnya.

Bagian pemeriksaan intern juga perlu melakukan pemeriksaan operasi yang merupakan jangkauan pemeriksaan intern keseluruhan tingkat operasi perusahaan yang tidak terbatas pada akuntansi saja, tetapi untuk menilai sejauhmana pelaksanaan dan prosedur yang telah digariskan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas penulis tertarik untuk memilih judul :
“FUNGSI DAN KEDUDUKAN INTERNAL AUDITOR PADA HOTEL GARUDA PLAZA MEDAN”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada Hotel Garuda Plaza Medan ditemukan masalah sebagai berikut:

“Apakah Fungsi dan Kedudukan Internal Auditor telah ditempatkan pada posisi yang sebenarnya”.

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena terbatasnya biaya, waktu dan kemampuan penulis, maka ruang lingkup penelitian ini dibatasi hanya pada Fungsi dan Kedudukan Internal Auditor yang ada pada Hotel Garuda Plaza Medan.

Tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana fungsi dan kedudukan Internal Auditor pada Perusahaan.
2. Ingin mengembangkan pengetahuan penulis khususnya tentang fungsi dan kedudukan Internal Auditor.
3. Ingin memberikan sumbang saran bagi perusahaan dalam memecahkan masalah yang dihadapi

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data untuk menyusun skripsi ini penulis menggunakan metode penelitian yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (library research) yaitu : Penelitian yang didasarkan kepada bahan-bahan bacaan perpustakaan untuk mendapatkan data yang sesuai, misalnya literatur, artikel, majalah dan bahan-bahan kuliah yang relevan dengan pokok bahasan, serta mempelajari dan memahaminya untuk mendapatkan landasan teori atau data skunder yang memadai.
2. Penelitian lapangan (field research) yaitu : Mengadakan penelitian langsung ke Objek penelitian yaitu Hotel Garuda Plaza Medan. Penelitian dilakukan dengan mengadakan observasi, tanya jawab langsung dengan pihak yang berkompeten dalam perusahaan untuk mendapatkan data yang relevan dengan pokok bahasan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan. Selanjutnya membuat catatan hasil pengamatan tersebut.
- b. Wawancara (Interview), yaitu melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan, yaitu personil yang berwenang memberikan data yang diperlukan.
- c. Daftar pertanyaan (Questionaire), yaitu pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya dan diberikan kepada para responden dalam perusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

E .Methode Analisis

Methode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif dan metode komparatif.

1. Methode Deskriptif, yaitu analisis dilakukan dengan cara mengumpulkan , mengelompokkan, menganalisis data dan kemudian menginterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang dihadapi.
2. Methode Komparatif, yaitu analisis dilakukan dengan cara membandingkan antara data primer dan data sekunder sehingga ditemukan persesuaian atau penyimpangan antara keduanya.

Dari hasil analisis di atas, penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya memberikan sumbang saran sebagai alternatif pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Internal Auditing dan Ruang Lingkup Internal Auditor.

Sebelum penulis membahas lebih lanjut pengertian Internal Auditing maka penulis akan memberikan pengertian Auditing.

Istilah Auditing (Pemeriksaan) didefinisikan sebagai berikut :

“ Auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.”¹

Selanjutnya secara umum Mulyadi memberikan pengertian Auditing sebagai berikut :

“ Auditing 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.”²

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Auditing bertujuan memeriksa secara objektif atas laporan keuangan suatu perusahaan atau organisasi lain dengan tujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan tersebut disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim.

1) Alvin A. Arens and James K. Loebbecke, **Auditing**, Pendekatan terpadu, Penerbit PT.Ikrar Mandiri Abadi, Edisi Indonesia, Amir Abadi Jusuf, SE, Macc, FE-UI, Cetakan kedua, 1997, hal.1.

2) Mulyadi, **Auditing**, Edisi ke-6, cetakan ke-1, Salemba Empat, Jakarta, 2002, hal.9

Ciri penting dari aktivitas audit ini terletak pada independensinya. Ini disebabkan karena akuntan publik mengemban misi kepercayaan yang diberikan masyarakat. Auditing merupakan suatu proses sistematis, yaitu berupa suatu rangkaian langkah atau prosedur yang logis, berangka dan terorganisir.

Auditing dilaksanakan dengan suatu urutan langkah yang direncanakan, terorganisasi, dan bertujuan. Proses sistematis tersebut ditujukan untuk memperoleh bukti yang mendasari pernyataan yang dibuat oleh individu atau badan usaha, serta untuk mengevaluasi tanpa memihak atau berprasangka terhadap bukti-bukti tersebut. Sebagai suatu contoh, suatu badan usaha membuat suatu pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi yang disajikan dalam laporan keuangan dan auditor melakukan audit atas pernyataan yang dibuat oleh badan usaha tersebut. Dalam auditnya, auditor tersebut melakukan proses sistematis untuk memperoleh bukti-bukti yang menjadi dasar pernyataan yang disajikan oleh badan usaha tersebut dalam laporan keuangannya, dan mengevaluasinya secara objektif, tidak memihak, baik kepada pemberi kerja (manajemen) maupun kepada pihak ketiga (pemakai hasil audit).

Yang dimaksud dengan pernyataan mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi disini adalah hasil proses akuntansi. Akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, dan penyampaian informasi ekonomi yang dinyatakan dalam satuan uang. Proses akuntansi ini menghasilkan suatu pernyataan yang disajikan dalam laporan keuangan, yang umumnya terdiri dari empat laporan keuangan pokok : neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Laporan keuangan dapat pula berupa laporan biaya pusat pertanggungjawaban tertentu dalam

Pengumpulan bukti mengenai pernyataan dan evaluasi terhadap hasil pengumpulan bukti tersebut dimaksudkan untuk menetapkan kesesuaian pernyataan tersebut dengan kriteria yang ditetapkan. Tingkat kesesuaian antara pernyataan dengan kriteria tersebut kemungkinan dapat dikuantifikasikan, kemungkinan pula bersifat kualitatif. Auditing yang dilaksanakan oleh auditor independen menggunakan pernyataan yang bersifat kualitatif dalam menyatakan kesesuaian antara kriteria dengan pernyataan yang dihasilkan oleh proses akuntansi.

Kriteria atau standar yang dipakai sebagai dasar untuk menilai pernyataan (yang berupa hasil proses akuntansi) dapat berupa :

- a. Peraturan yang ditetapkan oleh suatu badan legislatif.
- b. Anggaran atau ukuran prestasi lain yang ditetapkan oleh manajemen.
- c. Prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia (generally accepted accounting principles).

Penyampaian hasil auditing sering disebut dengan atestasi (attestation). Penyampaian hasil ini dilakukan secara tertulis dalam bentuk laporan audit (audit report). Audit report ini berfungsi sebagai alat bagi akuntan publik dalam memberikan pendapatnya. Masyarakat pemakai jasa akuntan publik sering keliru dalam menafsirkan tujuan pemeriksaan bagi akuntan publik. Kenyataannya dapat dilihat dari ketidakpuasan mereka karena tidak ditemukannya kekeliruan-kekeliruan atau penyelewengan-penyelewengan.

Dalam laporan akuntan bentuk standard (Standard Audit Report) disebutkan bahwa pemeriksaan dilakukan sesuai dengan norma pemeriksaan akuntan. Dalam

norma tersebut disebutkan pula tujuan dari pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan

publik adalah untuk menyatakan pendapat apakah posisi keuangan dan hasil usaha serta perubahan posisi keuangan perusahaan telah disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia yang telah diterapkan secara konsisten.

Hanya sedikit sekali pihak bukan akuntan (awam) yang memaklumi eksistensi norma tersebut bagi kalangan akuntan. Menyadari ketimpangan tersebut para ahli (terutama kalangan profesi Amerika Serikat yang telah maju) merasa perlu mengambil langkah-langkah guna menghindari kesalah tafsiran masyarakat dengan dikeluarkannya Statement Of Auditing Standart (SAS) No. 58, " Report on Audited Financial Statement." Pernyataan tersebut menguraikan bentuk baru laporan akuntan yang standart. Dalam pernyataan tersebut juga disinggung mengenai komponen laporan, judul, paragraf pendahuluan, paragraf ruang lingkup dan opininya.

1. Internal Auditing

Dalam perusahaan besar biasanya manajemen tidak dapat mengikuti secara langsung operasi perusahaan sampai sekecil-kecilnya. Dengan keterbatasan yang ada mengharuskan pimpinan mau tidak mau harus merumuskan pedoman kerja, kebijaksanaan, rencana, metode serta prosedur yang berhubungan dengan seluruh aktivitas atau usaha yang akan dilaksanakan. Sebaliknya pihak bawahan wajib memikul tanggung jawab tersebut dan kewajiban melaporkan pertanggung jawabannya.

Untuk diyakinkan bahwa fungsi tersebut dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan serta menjadi laporan pertanggung jawaban yang dapat dipercaya, maka perlu dibentuk suatu bagian yang berfungsi memberikan analisa serta penilaian

mengenai jalannya operasi perusahaan yang dilaksanakan secara independen. Dalam organisasi perusahaan fungsi ini merupakan tanggung jawab departemen internal audit.

Menurut Institute of Internal Auditors' yaitu dalam Standart for the Profesional Practice of Internal Auditing , pemeriksaan intern dapat didefinisikan sebagai berikut :

“Pemeriksaan intern adalah suatu fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberi saran-saran kepada manajemen. Tujuan pemeriksaan intern adalah membantu semua tingkatan manajemen agar tanggung jawab tersebut dapat dilaksanakan secara efektif. Untuk maksud tersebut pemeriksaan intern menyajikan analisis-analisis, penilaian-penilaian, saran-saran, bimbingan-bimbingan dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang telah ditelaah, dipelajari dan dinilainya.”³

Secara jelas Internal auditing juga dapat didefenisikan sebagai berikut :

“ Pemeriksaan Intern adalah suatu penilaian yang sistematis dan objektif oleh auditor intern tentang operasi dan pengendalian yang bermacam-macam dalam suatu organisasi untuk menentukan apakah :

1. Informasi keuangan dan operasi tepat dan dapat dipercaya
2. Kemungkinan perusahaan untuk merugi diketahui dan diminimisasi.
3. Peraturan-peraturan ekstern, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur intern yang ditetapkan diikuti.
4. Standar yang memuaskan dipenuhi
5. Sumber daya digunakan secara efisien dan ekonomis.
6. Sasaran organisasi telah dicapai secara efektif semua ini bertujuan untuk membantu anggota-anggota organisasi untuk melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif.⁴

3) Bambang Hartadi, **Sistem Pengendalian Intern**, dalam hubungannya dengan Manajemen dan Audit, Edisi ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1999, hal 20.

Departemen internal audit ini timbul sebagai akibat perkembangan perusahaan. Dalam perusahaan yang mempunyai skala operasi yang relatif kecil, tidaklah menguntungkan untuk membentuk bagian ini, karena biasanya pemilik perusahaan masih dapat langsung mengadakan pengawasan terhadap jalannya operasi. Jika perusahaan telah semakin maju akan terasa kebutuhan akan pemeriksaan intern (internal audit), walaupun belum merupakan bagian yang berdiri sendiri.

Dalam perusahaan yang besar dan maju, bagian internal audit perlu dibentuk sebagai bagian yang berdiri sendiri, terpisah dari bagian lainnya. Hal ini penting untuk mempertahankan sikap independensinya. Independensinya bagi internal auditor memegang peranan penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan fungsinya. Independensinya ini terutama diperoleh dari status organisasional dan juga objektivitasnya. Seorang internal auditor harus independen terhadap personil dan aktivitas operasional dari suatu organisasi perusahaan.

Status internal audit yang oleh pihak luar dianggap kurang independen sering dijadikan alasan hambatan kelancaran pemeriksaan operasional. Pihak luar memandang internal audit kurang independen, dengan alasan antara lain :

- a. Eselonering atau jenjang jabatannya tidak sejajar dengan direktur, melainkan sedikit dibawah para direktur eksekutif yang kegiatannya harus diperiksa.
- b. Kedudukannya dalam jabatan sebagai *Chief of Internal Audit* di angkat dengan surat keputusan Direktur Utama, bukan oleh pejabat di luar Direksi misalnya oleh Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas atau Rapat Umum Pemegang Saham.

Internal audit walaupun tidak setingkat direktur sebaiknya merasa sebagai tangan

kanan Direktur Utama sehingga tindakan yang dilakukan untuk dan atas nama Direktur Utama.

Dalam konsep tradisional, aktivitas internal auditor terutama diarahkan kepada pengaman serta pertanggung jawaban harta perusahaan, memeriksa kecermatan dan keandalan data akuntansi serta meningkatkan ketaatan pelaksanaan mengenai kebijaksanaan-kebijaksanaan serta prosedur-prosedur dalam perusahaan. Pada keadaan ini aktivitas mereka lebih ditekankan pada penemuan-penemuan kecurangan (fraud) dan ketepatan catatan keuangan. Kebanyakan perusahaan lebih menekankan pada aspek finansial audit dalam hubungannya dengan kebutuhan-kebutuhan eksternal organisasi. Akan tetapi perkembangan belakangan ini, aktivitas internal auditor memiliki perspektif yang lebih luas. Faktor-faktor yang mempengaruhi antara lain semakin luas dan kompleksnya skala perusahaan serta semakin meningkatnya hubungan-hubungan dengan pemerintah yang semakin bertambah sehubungan dengan urusan-urusan perusahaan, juga semakin banyaknya sumber-sumber modal yang dapat diusahakan. Hal ini secara jelas dilihat dari Statemen of Responsibilities of Internal Auditor sebagai berikut :

“Tujuan auditing internal adalah untuk membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab secara efektif, dengan memberikan kepada mereka itu analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar yang objektif mengenai kegiatan yang telah direview. Internal auditor berurusan dengan semua tahapan kegiatan usaha, dimana dia dapat memberikan jasanya kepada manajemen. Ini berada di luar lingkup akuntansi dan catatan keuangan, guna memahami benar-benar segala operasi yang menjadi bahan review.”⁵

5) Arthur W. Holmes and David C. Burn, *Auditing*, Edisi kesembilan, jilid Satu, Terjemahan Moh. Badjuri, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993, hal. 154.

Dari statement diatas terlihat bahwa internal auditor tidak hanya membatasi dirinya dalam pemeriksaan-pemeriksaan rutin terhadap kecurangan dan kekeliruan, akan tetapi lebih jauh lagi bahwa mereka juga terlihat dalam penilaian-penilaian fungsi operasional lainnya.

Jadi jelasnya internal auditing adalah suatu aktivitas penilaian yang independen atas data akuntansi dan aktivitas lainnya yang dilakukan oleh pegawai perusahaan itu sendiri, dengan maksud membantu manajemen dalam menyediakan informasi untuk :

1. Menilai apakah kebijaksanaan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan benar-benar ditaati.
2. Mengetahui apakah aktiva perusahaan aman dari kehilangan /kerusakan dan penyelewengan.
3. Menilai kecermatan data-data akuntansi dan data lain dalam organisasi perusahaan.
4. Menilai mutu atas pelaksanaan tugas-tugas yang telah diberikan kepada masing-masing anggota manajemen.
5. Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan manajemen.

Seorang internal auditor juga merupakan karyawan dari organisasi dengan tugas utamanya membantu organisasi dengan banyak cara yang dapat dilakukan. Kegiatan internal auditor adalah aktivitas keahlian, tujuannya untuk memberikan kesimpulan, pendapat, dan saran atau rekomendasi secara profesional kepada manajemen perusahaan. Unit internal audit tidak dapat disangkal lagi memerlukan

pemeriksa yang berkualitas tinggi. Fungsi pemeriksaan jelas tidak akan tercapai, tanpa adanya orang yang mempunyai pengetahuan, daya imajinasi, daya analisis, inisiatif, serta kemampuan berkomunikasi dengan pihak lain.

Pemeriksaan intern yang diharapkan adalah mereka yang mempunyai kemampuan teknis dan pendidikan yang memadai disamping kemampuan untuk menyesuaikan diri, bijaksana, mempunyai ketegasan sikap, independen, objektif, dan mempunyai rasa tanggung jawab.

Ada dua hal yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan tenaga pemeriksa, yakni:

1. Kemampuan profesional, yang ditunjukkan dengan pengetahuan antara lain
 - a. Mempunyai pengetahuan bidang Akuntansi.
 - b. Mempunyai pengetahuan dalam bidang bisnis administrasi.
 - c. Mempunyai pengetahuan bidang sistem informasi.
 - d. Mempunyai pengetahuan bidang pengusutan dan penyidikan.
 - e. Mempunyai pengetahuan dalam bidang hubungan antarmanusia.
 - f. Mempunyai pengetahuan dalam bidang teknis yang diperiksa.
2. Kemampuan yang diperlukan bagi pemeriksa intern antara lain :
 - a. Kemampuan untuk selalu menyesuaikan dengan kebijaksanaan perusahaan atau organisasi.
 - b. Kemampuan untuk menyakinkan pihak lain.
 - c. Kemampuan untuk menyesuaikan diri.
 - d. Kemampuan untuk memahami orang lain.

Dengan persyaratan pemeriksa sebagaimana tersebut diatas, diharapkan akan memberikan pendapat dan rekomendasi yang didasarkan atas objektivitas dan integritas yang memadai serta sejalan dengan tujuan perusahaan.

2. Ruang Lingkup Internal Auditor

Ruang lingkup seorang internal auditor dalam suatu perusahaan secara umum dibagi dalam dua bahagian besar yaitu :

- a. Pemeriksaan Keuangan (Financial Audit)
- b. Pemeriksaan Manajemen (Manajemen Audit)

Pemisahan ruang lingkup ini dimaksudkan agar bagian internal audit dapat memisahkan mana yang masuk pemeriksaan keuangan dan mana yang masuk pemeriksaan manajemen, sehingga tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tugas.

ad. a Pemeriksaan Keuangan (Financial Audit)

Pemeriksaan keuangan adalah membuktikan keakuratan data keuangan dan operasi, keefektifan Internal Control yang meliputi verifikasi atas keberadaan harta benda perusahaan dan menyakinkan bahwa pengamannya cukup memadai dan pencatatannya dilakukan dengan tepat.

Lebih jelasnya batasan financial audit sebagai berikut :

“ Financial audit adalah verifikasi eksistensi kekayaan dan menyakinkan bahwa pengamanannya cukup dan apakah sistem akuntansi dan sistem pelaporan dapat dipercaya.”⁶

Verifikasi eksistensi kekayaan dapat dilakukan pada beberapa item yang dianggap perlu misalnya :

- 1) Pemeriksaan atas penerimaan dan pengeluaran kas.
- 2) Verifikasi persediaan barang dengan cara mengadakan perhitungan fisik.
- 3) Verifikasi atas perhitungan harga pokok produksi.
- 4) Meneliti sebab timbulnya hutang dan kebenaran pencatatan.
- 5) Mengadakan verifikasi atas pendapat dan beban, apakah jumlah, penggolongan serta alokasinya sudah tepat.
- 6) Melakukan konfirmasi piutang dan hutang untuk memastikan kebenaran pencatatannya baik secara sampling maupun keseluruhannya.

ad. b. Pemeriksaan Manajemen (Manajemen Audit)

Adalah suatu telaah terhadap semua kegiatan dengan menggunakan kacamata manajer atau konsultan manajemen, Pemeriksaan ini berbeda dengan pemeriksaan keuangan, lebih karena pendekatan yang digunakan daripada karena metodenya. Hasil akhir pemeriksaan adalah membantu manajer untuk mengelola perusahaan lebih baik. Falsafahnya adalah membuat para manajer, bukan auditor, kelihatan baik. Istilah ini jangan dikacaukan dengan “ pemeriksaan manajemen ” yang mengandung pengertian suatu pemeriksaan terhadap manajer itu sendiri. Auditor yang berpengalaman menghindari implikasi seperti itu karena orang yang sungguh-sungguh dapat mengevaluasi para manajer adalah atasan manajer itu sendiri.

Dalam pemeriksaan manajemen aktivitasnya lebih menekankan pada aspek non financial. Pemeriksaan ini dilakukan untuk menilai pelaksanaan dari fungsi manajemen. Pemeriksaan manajemen merupakan pengujian , penelaah serta penilaian

kebijaksanaan dan tindakan manajemen yang dihubungkan dengan standart yang ditetapkan. Sebagai contoh mengadakan penyelidikan mengenai penyebab penurunan produksi, mempelajari aspek untung/rugi penyewaan suatu bahagian aktiva tetap tertentu dan lain sebagainya.

Ada beberapa langkah yang umum diikuti dalam hal pemeriksaan manajemen, yaitu :

1. Mengidentifikasi tujuan atau sasaran organisasi dalam suatu periode.
2. Menguraikan tujuan umum perusahaan dalam uraian yang lebih terperinci, baik strategi pencapaian maupun sasaran yang diharapkan.
3. Mengevaluasi struktur organisasi, apakah dapat dengan efektif berfungsi dalam pencapaian sasaran.
4. Melakukan pengujian atas hasil kerja unit tertentu untuk membandingkan dengan standart yang ada.
5. Pemberian saran dan rekomendasi.

Ruang lingkup pemeriksaan internal audit pada Badan Usaha Milik Negara / Badan Usaha Milik daerah secara menyeluruh sesuai dengan standart atau Norma Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah meliputi :

- a. Memeriksa ketaatan dan keuangan.

Pemeriksaan ini mencakup pemeriksaan terhadap ketaatan dan kegiatan keuangan yang ada.

Tujuannya adalah menentukan, apakah objek yang diperiksa :

- 1) Menaati ketentuan yang berlaku.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)1/3/24

- 2) Melaksanakan pengendalian dengan baik terhadap kegiatan keuangannya.
- 3) Melakukan pencatatan yang memadai atas semua transaksi yang terjadi.
- 4) Telah menyusun laporan keuangan dan kegiatan secara lengkap, dapat dipercaya, dan tepat waktu.

b. Pemeriksaan kehematan.

Pemeriksaan ini adalah pemeriksaan mengenai apakah sumber dana dan sumber daya perusahaan telah dimanfaatkan secara hemat dan efisien. Indikasi tidak adanya kehematan dalam suatu kegiatan, adalah pemakaian sumber daya yang boros, kelebihan pegawai, dan duplikasi kegiatan yang tidak perlu dalam mencapai tujuan.

c. Pemeriksaan hasil program.

Pemeriksaan ini merupakan pemeriksaan terhadap tingkat pencapaian hasil program, apakah dilaksanakan secara tepat dalam pencapaian tujuan, atau bahkan melebihi. Auditor menilai setiap kebijakan, prosedur, dan praktik yang dilaksanakan, serta unsur pengendalian manajemen lainnya, yang berperan penting dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan.

B. Fungsi Internal Auditor

Internal auditor sebagai penilai yang bebas dalam perusahaan, sifat kerjanya adalah pencegahan yang berarti pemeriksaan intern harus dilakukan secara terus-menerus pada seluruh bagian dalam perusahaan. Mungkin perusahaan memiliki suatu sistem internal control yang memadai yang dapat memperkecil kemungkinan

UNIVERSITAS MEDAN AREA, tetapi sistem ini belum dapat menunjukkan adanya

pemborosan yang berasal dari perencanaan kebijakan yang tidak tepat seperti rencana pembelian, biaya pemakaian alat / mesin yang lebih tinggi dari yang semestinya, keterlambatan penagihan piutang termasuk adanya kelebihan pegawai yang tersembunyi di dalam perusahaan dan sebagainya. Untuk inilah diperlukan kehadiran internal auditor dalam perusahaan. Guna pemahaman lebih lanjut mengenai hal tersebut diatas akan lebih baik jika kita mengetahui terlebih dahulu fungsi internal auditor.

Fungsi pemeriksaan intern atau audit intern adalah suatu fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi, guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan untuk memberikan saran-saran kepada manajemen. Tujuannya adalah membantu semua tingkatan manajemen, agar tanggung jawabnya dapat dilaksanakan secara efektif.

Fungsi audit intern hanya terdapat dalam perusahaan yang relatif besar. Dalam perusahaan ini, pimpinan perusahaan membentuk banyak departemen, bagian, seksi atau satuan organisasi yang lain dan mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada kepala-kepala unit organisasi tersebut. Pendelegasian wewenang kepada sejumlah unit organisasi inilah yang mendorong perlunya dibentuk fungsi audit intern. Tugas fungsi audit intern adalah menyelidiki dan menilai pengendalian intern dan efisiensi pelaksanaan fungsi berbagai unit organisasi. Dengan demikian fungsi audit intern merupakan bentuk pengendalian yang fungsinya adalah untuk mengukur dan menilai efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

Fungsi audit intern merupakan kegiatan penilaian yang bebas, yang terdapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dalam organisasi, yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan, dan
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (Repository.uma.ac.id)1/3/24

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 intern menyediakan jasa tersebut. Audit intern berhubungan dengan semua tahap kegiatan perusahaan, sehingga tidak hanya terbatas pada audit atas catatan-catatan akuntansi. Untuk mencapai tujuan tersebut, auditor intern melaksanakan kegiatan-kegiatan berikut ini :

1. Pemeriksaan dan penilaian terhadap efektivitas pengendalian intern dan mendorong penggunaan pengendalian intern yang efektif dengan biaya yang minimum.
2. Menentukan sampai seberapa jauh pelaksanaan kebijaksanaan manajemen puncak dipatuhi.
3. Menentukan sampai seberapa jauh kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari segala macam kerugian.
4. Menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian dalam perusahaan.
5. Memberikan rekomendasi perbaikan kegiatan-kegiatan perusahaan.

Supaya kegiatan yang akan dilaksanakan oleh internal auditor tersebut dapat dilaksanakan dengan baik serta dapat mencapai tujuan yang digariskan perusahaan maka internal auditor harus mempunyai fungsi-fungsi yang jelas. Penerapan fungsi internal auditing bagi tiap perusahaan tidak selalu sama, perbedaan ini tergantung pada :

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Besarnya perusahaan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (Repository.uma.ac.id)1/3/24

- b. Tingkat perkembangan sistem akuntansinya.
- c. Sumber dana keuangan yang ada dalam perusahaan.
- d. Kemampuan manajemen untuk memanfaatkan informasi yang dihasilkan.

Fungsi internal audit menurut General Accounting Office adalah sebagai berikut :

- a. Menemukan berbagai situasi untuk meniadakan pemborosan dan inefisiensi.
- b. Menyarankan perbaikan dalam kebijaksanaan, prosedur dan struktur organisasi.
- c. Menciptakan alat-alat pengujian terhadap hasil pekerjaan para individu dan berbagai unit organisasi.
- d. Mengawasi ketaatan pada syarat-syarat yang ditentukan oleh anggaran dasar dan undang-undang.
- e. Mencegah adanya tindakan-tindakan yang tidak wajar.
- f. Mengidentifikasi tempat-tempat yang mengandung kemungkinan timbulnya kesulitan dalam kegiatan masa depan.
- g. Menciptakan saluran komunikasi antara berbagai tingkat kegiatan dan pimpinan tertinggi.

Seorang penulis menyebutkan fungsi-fungsi internal auditor sebagai berikut :

- a. Menentukan baik tidaknya pengawasan intern dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip akuntansi benar-benar telah diterapkan**
- b. Bertanggung jawab dalam menentukan apakah pelaksanaan sesuai dengan rencana policy dan prosedur yang telah ditetapkan sampai menilai apakah hal tersebut perlu diperbaiki atau tidak.**
- c. Memverifikasi keberadaan asset yang termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan.**
- d. Memverifikasi dan menilai tingkat kepercayaan terhadap system akuntansi dan laporan**

UNIVERSITAS MEDAN-AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)1/3/24

e. Melaporkan secara objektif apa yang diketahui kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya.”⁷

Dari fungsi yang diuraikan di atas dapat disimpulkan bahwa internal auditor harus memiliki kecakapan yang luas. Ia harus mampu menilai dan mengevaluasi berbagai hasil yang telah dicapai manajemen, mampu mendeteksi dan mengantisipasi kelemahan yang mungkin terjadi dimasa yang akan datang dan menciptakan saluran komunikasi pada berbagai tingkatan manajemen. Pada akhir penugasannya internal auditor harus menyajikan laporan yang objektif disertai rekomendasi perbaikan manajemen.

Holmes dan Burn dalam bukunya “ Auditing, Norma dan Prosedur” mengemukakan, jika manajemen menghendaki bagian internal audit bekerja secara efektif manajemen harus memperhatikan dua hal, yaitu :

- a. Tujuan pemeriksaan.
- b. Pemeriksaan itu sendiri harus dilaksanakan secara berkesinambungan.

Berdasarkan hal di atas, maka sasaran internal audit dapat di bagi atas dua bagian, yakni :

- a. Sasaran pengawasan akuntansi (Accounting Control Objective).
- b. Sasaran pengawasan Administrasi (Administrasi Control Objective).

ad. a. Sasaran Pengawasan Akuntansi.

Dalam mencapai sasaran pengawasan akuntansi para internal auditor harus

menentukan keandalan pengawasan akuntansi yang langsung memusatkan perhatian pada pencegahan atau penemuan kekeliruan dan penyelewengan yang material. Ada beberapa langkah yang dapat diterapkan internal auditor dalam mencapai sasaran ini yaitu :

- 1) Mengidentifikasi jenis kekeliruan dan penyelewengan akuntansi yang mungkin terjadi.
- 2) Menetapkan prosedur yang harus mencegah atau menemukan kekeliruan dan penyelewengan semacam itu.
- 3) Menguji transaksi serta prosedur-prosedur untuk menentukan apakah prosedur-prosedur yang diperlukan sudah digariskan dan dipatuhi secara memuaskan.
- 4) Mengevaluasi semua jenis kekeliruan dan penyelewengan yang tidak dicakup oleh prosedur pengendalian intern yang ada. Ini akan membantu dalam menentukan pengaruhnya terhadap sifat, waktu atau luasnya prosedur auditing lainnya yang mungkin diperlukan.”⁸

ad. b. Sasaran Pengawasan administratif

Dalam mencapai sasaran ini internal auditor bertanggung jawab menentukan ketaatan terhadap kebijaksanaan perusahaan dan mencatat serta melaporkan penyimpangan. Ada beberapa langkah yang dapat dilakukan internal auditor untuk mencapai sasaran ini, yaitu :

- 1) Evaluasi atas upaya-upaya organisasional seperti yang dicerminkan oleh hubungan pelaporan dalam perusahaan.
- 2) Tinjau ulang yang cermat atas bagian organisasi dan uraian posisi yang menjelaskan pembagian upaya-upaya itu. Tinjau ulang ini harus memperlihatkan apakah penyeliaan dan pengendalian atas setiap orang di dalam perusahaan memadai atau tidak dan tidak boleh ada seorangpun yang menempati posisi yang bertentangan dengan kebijakan pengendalian intern yang sehat.
- 3) Evaluasi atas saluran komunikasi didalam perusahaan, khususnya komunikasi dengan manajemen puncak dan dengan komite audit, saluran ini harus ditetapkan dengan jelas sehingga pelaporan akan tetap aktual dan objektif.

4) Pengujian dan evaluasi atas kebijakan perusahaan.”⁹

Sekalipun ada pemisahan fungsi-fungsi atas dasar tujuan internal audit, namun pada dasarnya tidak ditemukan satu batas pemisah diantara kedua fungsi tersebut, karena fungsi internal audit itu dapat dilaksanakan secara bersamaan dalam meningkatkan efektivitas sistem pengawasan intern.

Dari berbagai fungsi internal audit yang telah dikemukakan di atas, seluruhnya memiliki tujuan yang sama, yaitu “ sistem pengawasan yang efektif.” Dalam keadaan demikian operasi perusahaan diharapkan akan berjalan efektif dan efisien. Informasi yang aktual dapat diterima manajemen dan kebijaksanaan dapat diambil pada saat yang tepat, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

C. Kedudukan Internal Auditor Dalam Organisasi.

1. Status Organisasi.

Internal auditor harus memperoleh wewenang dan mempertanggung jawabkan tugasnya kepada pimpinan yang cukup tinggi, dalam arti pimpinan yang memiliki wewenang dan pengaruh dalam perusahaan. Jadi semakin tinggi kedudukan internal auditor dalam suatu perusahaan maka semakin luas tugas yang dapat dilakukannya. Auditor harus memiliki wewenang yang cukup untuk memeriksa dan mendapatkan informasi dari tiap bagian yang diperiksa.

Disamping itu temuan (findings) hasil pemeriksaan akan lebih terjamin pengamanannya dan selanjutnya pimpinan tersebut akan mengambil langkah-langkah

perbaikan berdasarkan saran dan rekomendasi yang disampaikan internal auditor melalui laporannya.

Sehubungan dengan kedudukan internal auditor dalam suatu organisasi dikatakan :

“ The organizational status of the internal auditing function and the support accorded to it by management are major determinants of its range and value. The head of internal auditing function, therefore, should be responsible to an officer whose authority is sufficient to assure both a broad range of audit coverage and the adequate consideration of and effective action on the audit findings are recommendation.”¹⁰

Kedudukan internal auditor dalam struktur organisasi perusahaan yang satu dengan yang lain tentu saja tidak sama. Hal ini banyak tergantung kepada situasi dan kondisi perusahaan serta tujuan yang hendak dicapai dalam pembentukan bagian internal audit. Bagian internal audit tidak boleh berada dibawah bagian yang diperiksa oleh internal auditor. Juga karena bagian internal auditor ini adalah memeriksa, melaporkan dan menilai kebijaksanaan, rencana dan prosedur dari bagian yang diperiksanya.

Penempatan bagian internal auditor secara jelas dalam struktur organisasi disertai dengan pemisahan tugas (job description) yang jelas pula akan membawa dampak positif dalam proses komunikasi antara internal auditor dengan pihak pemilik perusahaan atau manager. Namun sebaliknya penempatan yang tidak terarah dan jelas akan menghambat jalannya arus pelaporan dari pemeriksaan intern kepada pihak manajemen. Karenanya perlu ditentukan secara tegas kedudukan internal auditor ini.

Dalam rangka memantapkan organisasi internal audit, perlu di dukung dengan surat keputusan Direksi tentang struktur organisasi dan uraian tugas internal audit. Hal ini selain merupakan landasan hukum juga sebagai pedoman bagi internal audit dalam melaksanakan tugasnya. Sebaliknya kepala internal audit bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi suatu organisasi. Kedudukan ini diharapkan dapat menjamin adanya independen dari aktivitas yang diperiksa merupakan faktor penting bagi terlaksananya pemeriksaan secara efektif. Independen hendaknya bukan sekedar semboyan saja, karena sangat diperlukan agar internal audit dapat berfungsi. Selain itu, struktur organisasi internal audit hendaknya merupakan fungsi staff. Hal ini agar lebih dapat akses kepada semua unsur lainnya dalam sistem pengendalian manajemen dan lebih luwes dalam melaksanakan tugasnya. Pemeriksa harus dapat mengetahui posisinya yang telah ditetapkan, dan sampai dimana tingkat independensinya dapat menjamin objektivitas tugasnya. Perincian wewenang dan tanggung jawab pemeriksa hendaknya dibuat secara hati-hati dan mencakup semua wewenang yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, serta tidak mencantumkan tanggung jawab yang tidak akan dipikulnya. Wewenang yang ditetapkan tidak boleh membatasi pemeriksaan hanya dalam masalah akuntansi dan keuangan saja, tetapi di lain pihak pemeriksa hendaknya tidak dituntut untuk memberikan pendapat mengenai efektivitas fungsi yang berteknologi tinggi yang mungkin diluar kemampuannya.

Wewenang yang dapat di tetapkan bagi internal audit antara lain :

10) Victor Z. Brink, James A. Cashin and Herbert Witt, **Modern Internal Auditing, An** Introduction, A. Ronald Press Publication, Jhon Willy & Sons, New York, 1990, hal.28

- a. Menyusun program pemeriksaan intern secara menyeluruh atas semua aktivitas dalam perusahaan.
- b. Menguji keandalan sistem pengendalian manajemen.
- c. Tanpa batasan untuk memasuki semua bagian perusahaan, meneliti catatan, pelaporan, serta harta milik perusahaan.

2. Objektivitas

Objektivitas mutlak perlu dalam pelaksanaan fungsi internal auditing. Dalam hal ini objektivitas diartikan sebagai suatu keadaan dan sistem kerja yang membuat internal auditor terlepas dari unsur subjektivitas. Jadi internal auditor jangan merancang dan menerapkan prosedur, pencatatan atau ikut serta dalam kegiatan-kegiatan yang biasanya akan direview dan dinilainya sendiri, yang mungkin akan mengurangi independensinya. Namun objektivitas internal auditor harus dipengaruhi oleh ketentuan dan rekomendasi auditor atas standar pengendalian yang akan diterapkan dalam pengembangan sistem dan prosedur yang sedang direview.

Hal ini ditegaskan oleh Victor Z.Brink :

“ Objectivity is essential to audit function. Therefore, an internal auditor should not develop and install procedures, prepare record or engage in any other activity which he would normally review and appraise and which could reasonably be construed to compromise his independence. This objectivity need not be adversely affected, however, by his determination and recommendation of the standart of control to be applied in the development of systems and procedures under his review .”¹¹

Tanpa adanya objektivitas yang tinggi, maka hasil pemeriksaan semata-mata merupakan kegiatan spekulatif. Untuk menjaga objektivitas internal auditor sebaiknya:

- 1) Tidak terlibat secara langsung dalam proses pencatatan dan penyajian data keuangan lainnya.
- 2) Tidak terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu aktivitas operasional yang dapat mempengaruhi objektivitasnya kelak jika dilakukan pemeriksaan.
- 3) Tidak turut dalam pengambilan garis kebijaksanaan perusahaan.

Ada tiga kemungkinan posisi atau kedudukan internal auditor yang diperlihatkan dalam struktur organisasi perusahaan yang menggambarkan kepada siapa ia bertanggung jawab, yaitu :

- 1) Langsung bertanggung jawab kepada dewan komisaris.

Hal ini yang banyak dilakukan pada perusahaan bank dan asuransi. Dalam perusahaan-perusahaan ini internal auditor merupakan watch dog (penjaga) bagi dewan komisaris. Secara teoritis maka seluruh organisasi termasuk direktur utama dapat diteliti oleh internal auditor. Namun seperti dikatakan diatas cara ini hanya terbatas pada perusahaan bank dan asuransi.

- 2) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Cara ini agak jarang dipakai mengingat bahwa direktur utama dengan tugas-tugas yang berat tidak mempunyai waktu untuk mempelajari

laporan internal auditor dan kemudian melakukan tindakan-tindakan koreksi berdasarkan laporan tersebut.

- 3) Yang paling sering dilakukan adalah bahwa internal auditor bertanggung jawab kepada fungsionaris yang tertinggi. Fungsionaris tersebut mungkin berfungsi sebagai direktur keuangan, bendahara ataupun controller. Yang paling penting adalah yang bertanggung jawab atas kordinasi dari pada persoalan-persoalan keuangan.

D. Program Kerja Internal Auditor.

Untuk memenuhi tanggung jawab pemeriksaannya, internal auditor harus menyusun rencana kerja. Rencana kerja pemeriksaan merupakan perumusan yang menjelaskan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai, kegiatan yang harus dilaksanakan, penggunaan tenaga, waktu, dana, dan perlengkapan yang diperlukan. Penyusunan audit program tersebut dimaksudkan agar pemeriksaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Efektifitas dan efisiensi ini tercapai karena audit program tersebut merupakan pedoman dan petunjuk langkah-langkah yang dilakukan dalam pemeriksaan. Setiap prosedur yang dicantumkan dalam suatu audit program harus berguna dan penting menurut keadaan dan karena itu prosedur pemeriksaan yang tidak penting harus dikeluarkan dari rencana tersebut, efektifitas dan efisiensi tersebut diperoleh karena audit program tersebut menjadi daftar pengecekan atas kemajuan pekerjaan pemeriksaan, sehingga tidak ada masalah yang terlewat dari pemeriksaan atau yang diperiksa beberapa kali. Pentingnya penyusunan audit program seperti

“ In the supervision and direction on the internal auditing activity, another question to be settled in the need for an auditing program written detailed audit procedures.”¹²

Jadi dalam audit program adalah rencana prosedur pemeriksaan yang akan di tempuh dan disusun secara terperinci, fleksible dalam arti penyusunannya sesuai dengan keadaan yang dihadapi perusahaan. Berarti audit program pada setiap perusahaan berada dalam susunannya dan juga isinya tergantung pada faktor-faktor seperti sifat dan luas perusahaan, sistem sentralisasi dan desentralisasi operasi perusahaan, efektifitas sistem akuntansinya dan sistem internal controlnya, tingkat kecakapan dan keahlian pegawainya dan lain sebagainya.

Secara umum penyusunan rencana pemeriksaan meliputi penentuan :

a. Sasaran, tujuan, dan maksud pemeriksaan

Sasaran, tujuan, dan maksud pemeriksaan harus dimuat dalam program kerja pemeriksaan tahunan.

b. Jadwal kerja dan anggaran biaya pemeriksaan

Jadwal kerja pemeriksaan harus mencantumkan :

- 1) Kegiatan atau objek yang diperiksa.
- 2) Sifat dan luasnya pemeriksaan yang akan dilaksanakan.
- 3) Estimasi waktu yang diperlukan menurut sifat dan luas pemeriksaan.
- 4) Estimasi tenaga dan biaya pemeriksaan yang dibutuhkan.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan prioritas kegiatan pemeriksaan antara lain :

- 1) Hasil pemeriksaan periode sebelumnya.
- 2) Besar dana yang diperlukan.
- 3) Permintaan manajemen atau penugasan khusus.
- 4) Perubahan besar dalam operasi, program, sistem, dan pengawasan.
- 5) Kemampuan staf pemeriksa.

c. Pemilihan staf untuk membentuk tim pemeriksa.

Pemilihan staf termasuk jumlah pemeriksa, pengetahuan, dan keahlian serta disiplin ilmu diperlukan untuk melaksanakan tugas pemeriksa perlu memperhatikan :

- 1) Program kerja pemeriksaan jangka panjang dan tahunan.
- 2) Kemampuan auditor sesuai dengan tujuan dan jenis pemeriksaan yang akan dilaksanakan.
- 3) Kegiatan penelitian dan pengembangan.

BAB III

HOTEL GARUDA PLAZA MEDAN

A. Gambaran umum Perusahaan

1. Sejarah Ringkas Perusahaan

Berdirinya Garuda Plaza Hotel dimulai dengan pendirian sebuah losmen yang disebut Losmen Garuda. Losmen ini didirikan pada tahun 1958 oleh Bapak *Haji Muhammad Arbie*. Mungkin, karena sistem manajemen dan lain-lain yang menyangkut keseluruhan perhotelan belum begitu dipahami, membuat gerak losmen ini agak lambat dan tersendat-sendat. Namun, dari tahun ketahun pengelolanya berusaha untuk meningkatkan keberadaan losmen tersebut, sehingga pada tahun 1970 losmen ini sudah mempunyai 58 kamar yang diperlengkapi dengan fasilitas-fasilitas penginapan yang lain.

Losmen yang tadinya baru merupakan tempat penginapan yang kecil, setelah mengalami perubahan dari losmen kehotel menunjukkan tingkat kemajuan yang menakjubkan. Perubahan status losmen ke hotel sudah pasti tidak dapat dilepaskan dari semakin membaiknya sistem manajemen perhotelan yang dimiliki oleh para pengelolanya. Bahkan pada tahun 1973, kamar-kamar yang ada dihotel tersebut tampak sesak dipadati oleh para tamu, baik domestik maupun asing. Melihat situasi yang demikian, rupanya sang pendiri punya inisiatif bisnis yang jempolan. Pembangunan hotel disusul dengan pembangunan sebuah motel. Dari 15 kamar ditambah 18 kamar baru lagi sehingga jumlahnya menjadi 33 buah

Kamar yang indah dan nyaman setiap tamu yang hendak menginap pada waktu itu.

Barulah pada tahun 1978 dibangun lagi Garuda Plaza Hotel yang mengambil lokasi berseberangan dengan motel, dan memiliki 95 buah kamar. Sudah barang tentu, karena besarnya jumlah kamar yang baik serta lengkapnya fasilitas-fasilitas yang dimiliki oleh hotel ini, menjadikan hotel ini disebut sebagai Hotel Bertaraf Internasional. Hal ini didasarkan oleh fasilitas jumlah kamar yang ada pada hotel tersebut sudah berstandar Internasional. Sejak itu pula, arus pengunjung semakin membludak di hotel ini. Maka pada tahun 1982 diadakan penambahan kamar sejumlah 59 buah kamar. Jadi hotel ini pada tahun itu sudah mempunyai 154 buah kamar. Setelah berdirinya Garuda Plaza Hotel dan Garuda Hotel, keberadaan motel sepertinya kurang efisien, dikarenakan letaknya yang berdekatan. Maka setelah Motel Garuda ditutup, maka diadakan penambahan kamar pada Garuda Hotel. Pada tahun 1998, Garuda hotel berubah namanya menjadi Garuda Citra Hotel yang mempunyai jumlah 68 kamar yang menjadikan jumlah keseluruhan Hotel Garuda Group adalah 222 kamar. Jika ditotal keseluruhannya, maka jumlah keseluruhan kamar Hotel Garuda Group adalah 245 buah kamar yang cukup up to date dan representatif dalam melayani arus pengunjung yang ada.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi (Organization Chart) adalah merupakan suatu bentuk yang menunjukkan aspek-aspek pokok dan hubungan antara bagian serta saluran pengawasan yang menduduki masing-masing jabatan. Skema organisasi menggambarkan pembagian yang penting serta garis-garis otoritas formal. Semua ini

adalah tanggung jawab pimpinan perusahaan agar bekerja lebih efisien.

Struktur organisasi dapat dipandang sebagai kerangka yang menyeluruh yang menghubungkan fungsi-fungsi dari badan usaha dan menunjukkan hubungan yang tetap diantara pegawai-pegawai yang melaksanakan fungsi-fungsi tersebut.

Organisasi merupakan suatu lembaga pelaksanaan yang digunakan oleh pimpinan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok dari pada aktivitas perusahaan. Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan, maka penyusunan organisasi diatur sedemikian rupa sehingga didalamnya terdapat dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap unit-unit organisasi. Dengan demikian bentuk organisasi tergantung dari luasnya aktivitas yang dijalankan oleh perusahaan. Untuk dapat memperoleh laba yang diharapkan perusahaan, maka hal ini dapat diukur dengan besarnya tingkat keuntungan yang diperoleh melalui banyaknya jumlah tamu yang menginap dihotel tersebut. Namun untuk mencapai keuntungan tersebut perusahaan tidaklah hanya melihat kelemahan-kelemahan yang dimiliki oleh perusahaan, melainkan juga harus didukung oleh organisasi yang baik.

Organisasi yang baik, memungkinkan semua pekerjaan akan terkoordinir dengan baik dan teratur dan masing-masing bagian diharapkan akan mengemban rasa tanggung jawab yang dilimpahkan kepada setiap organisasi.

Menyadari akan hal itu, maka Hotel Garuda Plaza Medan membentuk Struktur Organisasi sebagai mana terlampir berikut ini :

Berdasarkan gambar Struktur Organisasi Hotel Garuda Plaza di atas, maka secara umum bagian-bagian dalam struktur organisasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. General Manager

General Manager mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengelolaan Manajemen, penyelesaian semua masalah dan kegiatan hotel sesuai dengan program kerja yang digariskan oleh .
- b. Mengelola kegiatan-kegiatan hotel, mengkoordinasikan seluruh kegiatan hotel dalam suatu kegiatan yang terpadu untuk mencapai tujuan perusahaan.
- c. Menetapkan tujuan, kebijaksanaan dan prosedur intern perusahaan.
- d. Menilai masa depan hotel termasuk kecendrungan pasar dan konsumen, perkembangan persaingan, kebutuhan untuk berkembang termasuk kesempatan untuk melakukan investasi.
- e. Mengatur penetapan kerja inti hotel
- f. Mengajukan anggaran dan rencana keuangan hotel kepada Dewan Direksi.
- g. Mempertanggung jawabkan dan menggunakan modal perusahaan dan memastikan bahwa semua kegiatan hukum yang berhubungan dengan operasi hotel telah dipenuhi.
- h. Melaksanakan konsultasi dengan Direktorat Jendral Pariwisata, dalam rangka pelaksanaan tugas pokok perhotelan, dan mengikuti perkembangan – perkembangan dibidang kepariwisataan pada umumnya dan perhotelan pada khususnya.

- i. Secara berkala membuat laporan kepada Direksi mengenai kegiatan operasional unit hotel pada saat berjalan dan perkembangan – perkembangan yang penting.
 - j. Menyiapkan saran-saran dan usul kepada Direksi untuk hal-hal yang memerlukan tindakan dan keputusan Direksi.
 - k. Melakukan berbagai usaha untuk pemantapan citra hotel dan membuat kebijaksanaan bagi kelancaran operasional hotel dan berbagai kegiatan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan tujuan yang telah ditetapkan berdasarkan petunjuk pelaksanaan operasional..
 - l. Menciptakan dan membina suasana kerja yang sehat diseluruh kalangan pegawai.
 - m. Memimpin pertemuan berkala untuk para staf inti unit hotel.
 - n. Mengemban tugas-tugas lain yang dianggap perlu untuk kepentingan hotel atau yang dibebankan Direksi.
- 2. Executive Assistance Manager**

Executive Assistance Manager mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas kerjasama antar kegiatan dan perumusan kebijaksanaan teknis pengendalian , bimbingan, pembinaan , evaluasi dan pengelolaan kegiatan operasi hotel, terutama dalam penyediaan akomodasi, makanan dan minuman serta fasilitas penunjang lainnya.

- b. Dibawah pengawasan General Manager , merencanakan , mengarahkan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan operasi hotel dalam penyediaan fasilitas akomodasi, makanan dan minuman serta fungsi penunjang lainnya yang berkaitan dengan aktivitas alat produksi tersebut.
- c. Mengkoordinir kegiatan bagian kantor depan, bagian tata graha dan bagian makanan dan minuman kedalam kegiatan terpadu.
- d. Memecahkan masalah-masalah yang timbul pada tugas-tugas operasional yang dilaksanakan dengan tuntas sesuai dengan batas-batas yang diberikan.
- e. Memimpin dan mengawasi seluruh tugas-tugas operasional yang dilaksanakan oleh departemen-departemen.
- f. Memastikan bahwa kamar-kamar yang kosong senantiasa siap untuk dijual.
- g. Mengawasi dan memeriksa laporan-laporan penjualan dari bidang kegiatannya.
- h. Senantiasa mengikuti perkembangan terakhir dalam tata cara pelayanan jasa perhotelan dan menerapkan hal-hal yang mungkin bagi kemampuan hotel.
- i. Menciptakan, membina, memelihara suasana dan iklim kerja yang sehat.
- j. Menyelenggarakan briefing pada bidang operasi.
- k. Menghadiri rapat staff manajemen.
- l. Melakukan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh General Manager,
- m. Menangani permasalahan yang memerlukan penanganan langsung dan melaporkan kepada General Manager masalah tersebut.

- n. Memeriksa secara menyeluruh mengenai persiapan dan penyajian serta mutu makanan dan minuman dan menilai mutu pelayanan serta sopan santun (etika) dari seluruh outlet yang ada.

3. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab penuh dengan General Manager dalam kelancaran tugas sehari-hari.
- b. Menerima surat masuk.
- c. Mengagenda-kan surat masuk sebelum diajukan kepada General Manager.
- d. Membalas surat-surat yang masuk setelah mendapatkan disposisi dari General Manger.
- e. Menyampaikan kepada departemen yang bersangkutan sesuai dengan keperluan dan maksud surat tersebut.
- f. Mengarsipkannya untuk bukti dan keperluan selanjutnya.
- g. Mengarsipkan surat balasan (copy) nya sebagai bukti selanjutnya.
- h. Membantu penyimpanan arsip dokumen group.

4. Controller / Auditing Internal Control

Controller / Auditing Internal Control mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas segala transaksi-transaksi yang mengakibatkan perubahan terhadap posisi financial.

- b. Melaksanakan pemeriksaan secara menyeluruh dimana pemborosan dan efisiensi biaya merupakan objek dari aktivitas.
- c. Mengawasi dan memperbaiki sistem akuntansi yang ada di perusahaan agar dapat diterapkan dengan efektif dan efisiensi.
- d. Mengawasi di dalam penyusunan laporan keuangan.
- e. Membantu akuntan publik dalam melaksanakan tugas mereka.
- f. Melaporkan secara objektif apa yang diketahui kepada Managing Director disertai rekomendasi perbaikannya.
- g. Mengkoordinir bawahannya dalam melaksanakan tugas-tugas mereka serta mengawasi dan mengevaluasi penampilan kerja bawahannya, menyetujui hasil penilaian yang dilakukan oleh bawahannya langsung dan setiap pegawai di lingkungan bidang keuangan dan akuntansi.
- h. Menciptakan, membina, memelihara suasana dan iklim kerja yang sehat.
- i. Menyelenggarakan briefing pada bidang keuangan dan akuntansi.
- j. Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan menilai apakah kebijaksanaan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan benar-benar ditaati.
- k. Melakukan pengawasan terhadap financial meliputi :
 - Verification tentang keberadaan harta kekayaan perusahaan.
 - Jaminan adanya perlindungan terhadap harta kekayaan perusahaan.
 - Efisiensi dan efektifitas dari sistem akuntansi yang digunakan.

5. Duty / Nite Manager

Duty/ Nite Manager mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas kepada Executive Manager.
- b. Memberikan bantuan serta pelayanan terhadap tamu-tamu yang masuk dan keluar.
- c. Memberikan informasi kepada departemen lainnya atas adanya suatu keluhan dari para tamu yang menggunakan jasa-jasa hotel.
- d. Mengawasi kelancaran jalannya operasi hotel semaksimal mungkin dan menampung serta mengatasi persoalan yang timbul.
- e. Memutuskan segala permasalahan yang sifatnya tidak prinsipil.
- f. Menaguhkan segala permasalahan yang sifatnya prinsipil.

6. Departemen Front Office

Departemen Front Office mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap pelayanan tamu hotel selama chek in ataupun chek out.
- b. Memberikan keterangan dan informasi kepada tamu serta mengatasi keluhan-keluhan para tamu tersebut.
- c. Membukukan penerimaan tamu baru dalam buku tamu yang mencakup nama, alamat dan kebangsaan.
- d. Membuat laporan penjualan kamar setiap hari.

- e. Menerima pembayaran rekening kamar, cucian dan juga termasuk bar yang tidak dibayar kontan
- f. Melaporkan nama-nama tamu yang menginap dihotel kepada kepolisian setiap hari.
- g. Menyetorkan seluruh kas yang diterima kepada General Chasier.

7. Departemen House Keeper / Executive House Keeper

Departemen House Keeper / Executive House Keeper mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas segala inventaris yang berada dibawah pengawasan departemen House Keeping.
- b. Memperhatikan dan menjaga semua kebersihan lingkungan hotel.
- c. Menyiapkan segala fasilitas yang diperlukan setiap kamar sesuai dengan standarnya.
- d. Mengembangkan serta memberi pengarahan kepada petugas-petugas House Keeping tentang program-program / rencana kerja organisasi, keharusan pelaksanaan tugas performance dan mengadakan peningkatan hubungan dengan departemen lainnya.

8. Departemen Engineering / Engineering Manager

Departemen Engineering / Engineering Manager mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas operasional engineering dan maintenance.

- b. Mengawasi seluruh peralatan dan perlengkapan yang ada di Hotel Garuda Plaza Medan.
- c. Memperbaiki seluruh peralatan yang digunakan dalam hotel, misalnya machine, electric, telephone, airconditioning, gas, furniture dan lain-lain.
- d. Menilai setiap kondisi generator dan alat-alat lainnya.
- e. Membuat engine / machine record setiap equipment.
- f. Bertanggung jawab atas alat-alat yang telah diserahkan kepada engineering dan maintenance guna perbaikan.
- g. Membuat schedule maintenance (daily, weekly, mounthly).
- h. Mengawasi dan menghindari pemborosan pemakaian alat-alat / bahan untuk perbaikan perawatan.
- i. Mengatasi dan membetulkan kerusakan-kerusakan yang timbul pada equipment / machine tidak berat secara tepat.
- j. Menchek / melakukan perbaikan segera sesuai dengan work order dari departemen yang membutuhkannya.
- k. Merencanakan Schedule Service Operation dan melaporkan rencana biaya kepada manager.

9. Departemen Marketing / Marketing Manager

Departemen Marketing / Marketing Manager mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas perumusan kebijaksanaan teknis, pengendalian, bimbingan , pembinaan, koordinasi, evaluasi serta administrasi pengelolaan

- b. Menjalin hubungan kerja dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan unit hotel serta biro perjalanan, perusahaan penerbangan, instansi-instansi pemerintahan dan perusahaan serta wartawan dan tamu / pengunjung lainnya.
- c. Melaksanakan program pemasaran untuk unit / lokal sesuai dengan rencana / program yang telah disusun dan menilai pelaksanaannya untuk meningkatkan penjualan kamar serta fasilitas hotel lainnya.
- d. Memantau kelancaran, ketepatan sales analysis, sales promotion public relation, transportasi service, airport dispatching, promotion material dan decoration.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan Sales Call untuk menawarkan penjualan serta fasilitas untuk convention, menghubungi biro advertensi untuk membicarakan program pemasaran yang diinginkan termasuk perancangan dan pembuatan brosur serta promotion material lainnya.
- f. Mendampingi General Manager dalam penyambutan tamu-tamu VIP dan memberi perhatian khusus serta menangani kepentingan mereka.
- g. Menghubungi biro perjalanan dalam memasarkan penjualan kamar berikut perangkat lainnya khusus untuk masuknya group wisatawan.
- h. Melakukan berbagai usaha untuk pemantapan citra hotel dan membantu kelancaran operasional berbagai kegiatan yang ada kaitannya dengan Marketing Departemen.
- i. Mengkoordinir tugas-tugas Marketing dalam bidang pemasaran dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
pembelian brosur-brosur hotel.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)1/3/24

- j. Menghadiri rapat manajemen dan melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan masalah pemasaran atas dasar perintah General Manager, mengusulkan penyesuaian policy dan procedure serta uraian jabatan di lingkungan bagian pemasaran berdasarkan tuntutan kegiatan.

10. Departemen Sekuriti / Security Chief

Departemen Sekuriti / Security Chief mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas pengawasan dan pengamanan dalam lingkungan hotel.
- b. Memberi pengarahan serta membina dan memupuk disiplin kepada semua anggota sekuriti dalam menjalankan tugas.
- c. Mengawasi ketertiban umum dan intern dalam lingkungan perusahaan terhadap harta benda yang bergerak maupun yang tidak bergerak dengan bekerjasama dengan departemen lainnya.
- d. Memperhatikan / mengawasi jalannya pelaksanaan tugas pengawasan dan pelaksanaan.
- e. Menerima dan mengatasi setiap masalah yang timbul dalam lingkungan hotel yang datangnya dari dalam maupun dari luar hotel.
- f. Melaksanakan semua tugas administrasi dan interogasi kepada karyawan yang melanggar ketentuan-ketentuan perusahaan.

11. Departemen Accounting / Accounting Manager

Departemen Accounting / Accounting Manager mempunyai tanggung jawab,

fungsi, dan tugas sebagai berikut :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)1/3/24

- a. Bertanggung jawab atas perumusan kebijaksanaan teknis, pengendalian, bimbingan, pembinaan, koordinasi, evaluasi dan administrasi pengelolaan akuntansi serta bertanggung jawab atas pelaksanaan pembukuan perusahaan, penyusunan laporan keuangan, laporan operasi hotel dan bagian-bagiannya serta administrasi persediaan, upah, statistik dan lain-lain yang berkaitan dengan prangkat akuntansi.
- b. Menyusun kebijaksanaan pengendalian biaya dan menilai pelaksanaannya.
- c. Memantau kelancaran / ketepatan realisasi anggaran lintas keuangan, memeriksa dan meneliti bukti-bukti penerimaan pengeluaran kas, penyajian dan interpretasi data keuangan, kredit.
- d. Memantau ketepatan pencatatan dan pengelompokan data keuangan penyimpanan dan pencatatan persediaan gudang, pencatatan harta perusahaan.
- e. Turut merumuskan penyesuaian tarif untuk mendapatkan persetujuan General Manager.
- f. Menyusun rencana, program kerja, menilai pelaksanaannya, melakukan analisis, evaluasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja perusahaan bersama pejabat lainnya.
- g. Memantau pembayaran pajak, kontribusi , izin ruangan, memeriksa jumlah saldo bank, laporan bulanan rekonsiliasi bank, mengawasi proses penyusunan neraca dan laporan rugi / laba.

- h. Menjalin serta membina hubungan baik dengan berbagai lembaga keuangan, rekanan perusahaan, bank dan badan / lembaga pemeriksaan (Internal dan External Auditor).
- i. Melakukan penataan, pemeliharaan dokumentasi akuntansi, meneliti hasil inventarisasi harta perusahaan.
- j. Menandatangani Store Room Requisition / Purchase Requisition bagian akuntansi dan memantau pengadaannya, menandatangani repairs dan maintenance Order bagian akuntansi dan memantau pelaksanaannya.
- k. Menyusun dan menyimpan serta menertibkan dokumen perusahaan yang ada, sesuai dengan kepentingannya.

12. Departemen Food & Beverage / Food & Beverage Manager

Departemen Food & Beverage / Food & Beverage Manager mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran operasi / Administrasi dari Departemen Food & Beverage.
- b. Mengambil kebijaksanaan dalam setiap kesulitan yang ditemui oleh petugas Departemen Food & Beverage dalam menjalankan tugas sehari-hari.
- c. Mengatasi keluhan dari tamu atas ketidak beresan pelayanan yang dilakukan setiap anggota Food & Beverage.
- d. Mengawasi secara menyeluruh termasuk kegiatan dan tindakan anggota di dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

- e. Membuat persetujuan tentang jumlah dan jenis fasilitas yang akan digunakan oleh sipemesan seperti menu dan lain-lain serta penentuan dan penetapan biaya untuk itu.

13. Departemen Personalia / Personal Manager

Departemen Personalia / Personal Manager mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas operasi dan administrasi dari Departemen Personalia.
- b. Mengatur masalah sosial karyawan.
- c. Membuat peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Depnaker sesuai dengan kondisi perusahaan.
- d. Menyelesaikan administrasi karyawan yang berhenti dan menerima karyawan baru.
- e. Memperhatikan kesejahteraan karyawan secara memadai.
- f. Membina dan memupuk disiplin kerja serta mengawasi pelaksanaan tugas karyawan.
- g. Menyelenggarakan administrasi karyawan dan data karyawan secara baik.

14. Purchasing Departement / Manager Purchasing

Purchasing Departemen / Manager Purchasing mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas semua pembelian barang dan persediaannya.

- b. Membeli setiap kebutuhan yang dibutuhkan dari setiap departemen apabila persediaan digudang telah habis, dan terlebih dahulu meminta persetujuan dari Internal Control Departement.
- c. Membuat laporan setiap bulan kepada Accounting manajer mengenai jenis barang, jumlah barang dan harga barang yang dibeli tersebut.

15. Laundry Departement

Laundry Departement mempunyai tanggung jawab, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan laundry.
- b. Melaporkan peralatan laundry yang kurang / rusak.
- c. Membuka rekening atau bon cucian tamu.
- d. Menyerahkan bon cucian kepada house keeping departemen dan diteruskan ke front office.
- e. Membuat laporan hasil cucian setiap hari.
- f. Memberikan pelayanan kepada pihak luar.
- g. Memberikan pelayanan dalam hal pencucian pakaian.

B. Fungsi Internal Auditor

Untuk melaksanakan tugas dengan baik internal auditor melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1. Mengawasi pekerjaan staf dalam mengkaji ulang kegiatan-kegiatan organisasi dan fungsional.

2. Menyediakan suatu program kerja audit tahunan yang meliputi semua yang telah ditetapkan oleh Managing Director.
3. Membuat daftar pembagian tugas para staf untuk memenuhi / menyesuaikan dengan keperluan perusahaan, membantu dan mengarahkan staf untuk mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan.
4. Mengumpulkan data, menetapkan catatan-catatan dan mempersiapkan laporan-laporan dari kegiatan pemeriksaan dan penugasan lainnya.

Dalam rangka pelaksanaan diatas, internal auditor melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyusun prosedur untuk mempersiapkan langkah-langkah pokok didalam hubungannya dengan program pemeriksaan.
2. Melakukan pengecekan, rekonsiliasi, perbandingan, pengujian transaksi dan hal-hal lain sejalan dengan program audit.
3. Inspeksi, pengenalan dan dokumentasi sistem pengawasan intern keuangan dan operasional melalui tanya jawab, melihat dokumen, daftar pertanyaan dan pedoman yang digunakan.
4. Menyiapkan rekomendasi untuk tindakan-tindakan yang memerlukan perbaikan.
5. Mempersiapkan kertas kerja pemeriksaan.
6. Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan.
7. Menganalisa sistem akuntansi dan prosedur, sistem pengawasan intern dan mengkaji ulang data keuangan dan biaya.

Sebelum menelaah fungsi internal auditor Hotel Garuda Plaza Medan, ada

1. Tujuan pemeriksaan intern.

Adapun tujuan pemeriksaan intern yang terdapat pada perusahaan ini dibentuk untuk membantu Managing Director melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern atas hal-hal yang berhubungan dengan masalah di dalam Hotel yang mencakup perencanaan dan koordinasi agar tercapai daya guna secara menyeluruh.

Pada dasarnya auditor intern tidak bertanggung jawab secara langsung terhadap kelemahan dan kekurangan internal control yang ada di Hotel. Internal auditor hanya berkewajiban memeriksa, selanjutnya hasil pemeriksaan inilah yang dipakai Managing Director dalam melakukan tugas perbaikan.

Kewajiban internal auditor adalah membantu Managing Director dalam melakukan kegiatan pengawasan pada bagian keuangan dan melaporkan penemuan-penemuan yang menghambat operasi Hotel. Tidak ada wewenang internal auditor untuk menindak langsung penggelapan dan kecurangan yang dilakukan karyawan pada perusahaan.

2. Ruang lingkup pemeriksaan.

Ruang lingkup pemeriksaan meliputi pemeriksaan keuangan dan pembukuan Hotel, yaitu yang berkaitan dengan masalah keuangan dan yang berkaitan dengan proses pencatatannya. Pada dasarnya tujuan pemeriksaan ini adalah untuk menyakinkan Managing Director, bahwa pengelolaan harta benda telah sesuai dengan ketentuan serta kewajaran penyajian data akuntansinya. Pemeriksaan keuangan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

terutama dilakukan terhadap pos-pos yang dianggap sangat perlu diawasi dan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)1/3/24

dianggap sebagai pos yang sangat penting. Dalam persoalan pemeriksaan mencakup pemeriksaan transaksi, perkiraan, konfirmasi dan semua fungsi yang berkaitan dengan keuangan, sesuai dengan ruang lingkup pemeriksaan yang ditugaskan.

Fungsi-fungsi dari internal auditor pada Hotel Garuda Plaza Medan adalah sebagai berikut :

- a. Mencegah dan menemukan kecurangan dan pemborosan. Hal ini berarti bahwa internal auditor berusaha menemukan kecurangan dan pemborosan dengan melaksanakan prosedur pemeriksaan yang baik.
- b. Menyarankan penyempurnaan dari system internal control yang dimiliki oleh Hotel bila hal itu dianggap perlu. Usul tersebut ditujukan kepada Managing Director setelah dilakukan evaluasi terhadap pengawasan intern yang ada.
- c. Menerima, mempelajari dan memberi catatan seperlunya untuk kemudian diteruskan kepada Managing Director :
 1. Rencana kerja dan anggaran tahunan.
 2. Laporan keuangan.
 3. Laporan kegiatan perusahaan lainnya.

Ini berarti internal auditor memberikan analisa yang memadai terhadap hal-hal yang tersebut diatas.

- d. Melakukan pemeriksaan untuk mengetahui apakah kebijaksanaan yang telah ditetapkan Managing Director dilakukan sebagai mana mestinya.
- e. Mengawasi perhitungan fisik barang, kas, aktiva tetap serta membandingkannya dengan catatan penunjangnya.

- f. Membuat laporan hasil kegiatan perusahaan dan menyarankan usul-usul perbaikannya sedikitnya sekali dalam triwulan.
- g. Membuat laporan tahunan hasil kegiatan secara menyeluruh.

Dilihat dari periode pelaksanaan pemeriksaan, pemeriksaan yang dilakukan internal audit dapat dibedakan atas dua bagian, yaitu :

1. Pemeriksaan Rutin

Pemeriksaan rutin merupakan pemeriksaan yang dilakukan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan rencana kerja Hotel setiap tahunnya.

2. Pemeriksaan khusus

Pemeriksaan khusus dilakukan apabila pihak Managing Director ingin mengecek kebenaran dan keberadaan bagian tertentu, juga apabila Managing Director mendapatkan informasi adanya tindakan ataupun perbuatan pegawai yang tidak sesuai dengan garis kebijaksanaan Hotel.

Pemeriksaan khusus ini dilakukan tanpa memberitahukan terlebih dahulu pihak atau bagian yang akan diperiksa, dengan maksud apabila benar adanya penyelewengan atau ketimpangan informasi dapat dengan mudah ditemukan didalam hotel. Ini merupakan salah satu kebijaksanaan Managing Director untuk mendapatkan sistem pengawasan intern, mencegah sedini mungkin penyelewengan di dalam Hotel dan agar para pegawai hotel selalu mematuhi instruksi dan prosedur kerja yang ditetapkan.

C. Kedudukan Internal Auditor

Dalam rangka memantapkan organisasi internal audit, perlu didukung dengan surat keputusan dari Managing Director tentang struktur organisasi dan uraian tugas internal audit. Hal ini merupakan landasan hukum juga sebagai pedoman bagi internal audit dalam melaksanakan tugas. Dalam hal ini internal audit bertanggung jawab langsung kepada Managing Director sebagai pimpinan tertinggi dan membawahi bagian Accounting & Office Manager. Hal ini dimaksudkan untuk pengamanan dan pengendalian di bidang keuangan dan akuntansi, karena kecurangan dan penyelewengan dimungkinkan dapat terjadi pada bagian keuangan dan akuntansi ini. Kedudukan ini diharapkan dapat menjamin adanya independensi dalam pemeriksaan, karena independensi dari setiap aktivitas yang diperiksa merupakan factor penting bagi terlaksananya pemeriksaan secara efektif.

D. Program Kerja Internal Auditor

Sebelum pemeriksaan dilakukan diadakan pertemuan pendahuluan antara pemeriksa intern dengan wakil yang tepat dari bagian yang akan diperiksa dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mendiskusikan tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan.
2. Mendiskusikan atau cara menangani temuan-temuan pemeriksaan.

Dengan berpedoman kepada rencana kerja yang telah ditetapkan dan mendapat persetujuan dari Managing Director, bagian pemeriksaan intern melakukan tugasnya. Didalam melaksanakan tugasnya, pemeriksa intern mempunyai

UNIVERSITAS MEDAN AREA

----- kelengkapan pemeriksaan terdiri dari :
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (Repository.uma.ac.id)1/3/24

- 1 Audit Program (program pemeriksaan)
- 2 Kertas kerja pemeriksaan
- 3 Laporan pemeriksaan

Ad.1 Program pemeriksaan

Adapun yang tercakup didalam program pemeriksaan adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan Pemeriksaan
- b. Ruang lingkup pemeriksaan
- c. Sasaran pemeriksaan
- d. Persiapan pemeriksaan
- e. Prosedur pemeriksaan

Ad. 2. Kertas kerja pemeriksaan

Kertas kerja pemeriksaan merupakan alat kerja yang dipakai oleh pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan dan disebut dokumen pemeriksaan. Dokumen itu merupakan tanggung jawab dari bagian pemeriksaan intern untuk mencatat, menganalisa, menginterpretasikan dan mengarsip informasi agar dapat mendukung temuan-temuan pemeriksaan dan membuat laporan hasil pemeriksaan

Ad. 3. Laporan hasil pemeriksaan

Sebelum menyelenggarakan penyusunan laporan sebagai produk dari pemeriksaan yang dilakukan , pemeriksaan mengadakan pengujian terhadap kelengkapan prosedur pemeriksaan untuk menyakini kecermatan hasil pemeriksaan. Setelah pemeriksa merasa yakin barulah laporan hasil

pemeriksaan disusun. Dalam penyusunan laporan ini pedoman yang digunakan sebagai berikut :

- a. Laporan harus disajikan secara tertulis.
- b. Laporan harus ringkas dan lengkap.
- c. Laporan harus jelas dan rapi.
- d. Laporan disesuaikan dengan penugasan yang diberikan.
- e. Laporan berisi saran-saran untuk perbaikan atau rekomendasi-rekomendasi yang diberikan.

Hasil-hasil pemeriksaan dikomunikasikan dalam bentuk suatu laporan, memberikan pengungkapan yang cukup akan ruang lingkup, tujuan, temuan-temuan dan kesimpulan.

Didalam melaporkan hasil pemeriksaan tidak ada norma yang telah distandarisasikan oleh Hotel, begitu juga norma umum dan norma pelaksanaan pemeriksaan.

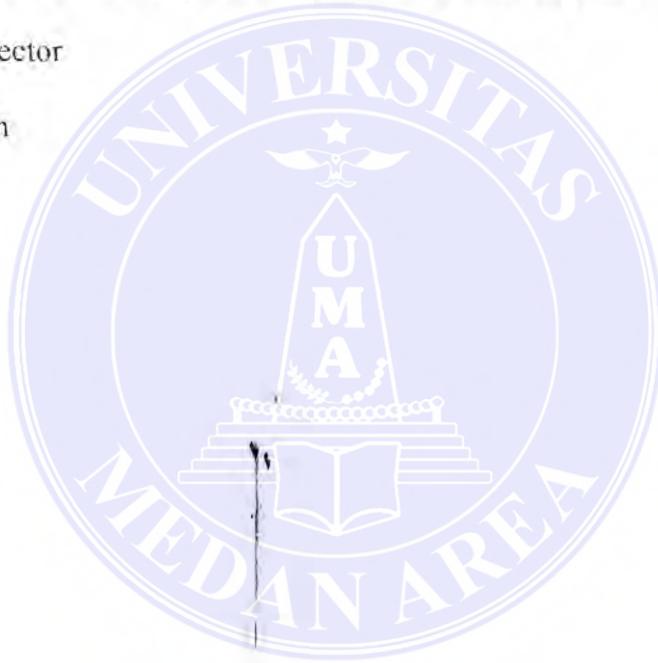
Kriteria yang harus diikuti dalam membuat laporan pada perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Tepat : Kepercayaan yang diberikan terhadap fungsi pemeriksaan sesuatu yang dipertaruhkan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan. Untuk ini setiap laporan hasil pemeriksaan dari bagian internal auditor harus menjelaskan tentang kenyataan perkembangan dan persoalan yang ada.
2. Jelas : Laporan yang disampaikan dibuat sedemikian rupa sehingga penemuan maupun pendapat dengan jelas dapat dimengerti.

3. Ringkas : Pemikiran pemeriksaan , pendapat-pendapat, penemuan-penemuan serta alinea yang tidak membantu menjelaskan persoalan yang ada harus dibatasi atau dihilangkan.
4. Bermanfaat : Agar suatu laporan dapat bermanfaat, maka penyampaian laporan tersebut harus tepat waktu.

Setelah laporan pemeriksaan disusun dengan mematuhi ketentuan yang ada maka laporan tersebut akan dibagikan oleh internal auditor kepada :

- a. Managing Director
- b. Staff Direction
- c. Arsip Audit.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian dan pembahasan yang diuraikan dalam bab-bab sebelumnya maka pada bab terakhir skripsi ini penulis akan membuat beberapa kesimpulan dan saran.

Menurut pendapat penulis, setelah mengadakan pembahasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa bagian internal audit Hotel Garuda Plaza Medan sudah cukup memadai. Kesimpulan ini diambil dengan alasan sebagai berikut :

1. Penempatan kedudukan internal audit sebagai posisi staf dari Managing Director yang tidak terlibat dalam operasional hotel sangat mendukung independensi dan objektivitas internal auditor.
2. Internal auditor mempunyai wewenang penuh untuk mengawasi bagian keuangan.
3. Bagian internal auditor dalam hotel ini melakukan pemeriksaan rutin sesuai dengan program kerja. Pemeriksaan khusus juga sering dilakukan dalam hal diminta oleh Managing Director. Pemeriksaan dimaksud untuk menjamin harta perusahaan. Sebagai internal auditor diharapkan dapat diperoleh informasi yang akurat tentang perkembangan yang telah dicapai dan tantangan yang dihadapi pada masa yang akan datang. Juga untuk mengetahui penyimpangan atau penyelewengan yang mungkin terjadi dan sebab-sebab terjadinya kegagalan memenuhi target yang telah ditetapkan sebelumnya.

4. Dalam melakukan pemeriksaan internal auditor terlebih dahulu membuat program pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan. Ini dimaksudkan untuk mengefektifkan pelaksanaan pemeriksaan, sehingga pemeriksaan yang dilakukan lebih terarah dengan adanya program tersebut.
5. Bagian internal audit setiap akhir pemeriksaan menyusun laporan pemeriksaan . Laporan pemeriksaan dibuat secara tertulis. Secara umum laporan ini sudah dikatakan memenuhi syarat penyusunan laporan pemeriksaan intern.
6. Karena kedudukan internal auditor berada langsung dibawah Managing Director maka apabila terdapat temuan yang menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan dan memerlukan penyelesaian yang cepat, internal auditor dapat menyampaikan langsung secara lisan kepada Managing Director agar dapat dilaksanakan tindakan segera.

Namun di pihak lain pemeriksaan intern yang dilakukan masih terdapat kelemahan yaitu :

1. Dalam struktur Organisasi wewenang internal auditor masih meliputi bagian keuangan saja, sehingga bila terjadi penyelewengan dan kecurangan di bagian lain internal auditor tidak berwenang untuk memeriksa kecurangan dimaksud.
2. Managing Director dengan tugas-tugas yang berat tidak mempunyai waktu untuk mempelajari laporan internal auditor dan kemudian melakukan tindakan-tindakan koreksi berdasarkan laporan yang diterima, sehingga tindak lanjut atas temuan tersebut mungkin agak terlambat dilaksanakan.

3. Internal Auditor dapat dikendalikan oleh Managing Director karena kedudukannya di dalam perusahaan berada di Top level dan internal auditor tidak dapat memeriksa ataupun mengawasi Managing Director.

B. Saran

Pada akhirnya setelah memperhatikan dan menganalisa fungsi dan kedudukan internal auditor pada Hotel Garuda Plaza Medan, penulis mencoba memberikan saran, antara lain :

1. Kedudukan internal auditor hendaknya jangan hanya membawahi bidang keuangan saja, tetapi membawahi seluruh departemen yang ada, sehingga internal auditor dapat melakukan pemeriksaan keseluruhan bagian bila terjadi penyimpangan.
2. Managing Director hendaknya dapat dengan cepat menanggapi dan mengambil tindakan atas laporan yang diberikan oleh internal auditor, mengingat tugas-tugas Managing Director yang berat di dalam perusahaan seringkali membuat Managing Director tidak mempunyai waktu untuk mempelajari laporan internal auditor.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A, Arens and Loebbecke, James K., **Auditing, Pendekatan Terpadu**, Cetakan kedua, terjemahan Amir Abadi Jusuf, SE,Macc, Penerbit PT Ikrar Mandiri Abadi, FE-UI,1997.
- Arthur W. Holmes and Burn, David C., **Auditing**, edisi kesembilan, jilid satu, terjemahan Mohd. Badjuri, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993.
- Bambang Hartadi, **Sistem Pengendalian Intern**, dalam hubungannya dengan Manajemen dan Audit, edisi ketiga, BPFE, Yogyakarta, 1999
- Brink, Victor Z, James A/ Cashin and Witt, Herbert, **Modern Internal Auditing, An Operational Approach**, third edition, A Ronald Press Publicatio John Willey & Son. New York, 1990.
- Hiro Tuginin, **Pengenalan Internal Audit**, Penerbit Kanisius (anggota IKAPI), 1996.
- James D. Willson dan Jhon B. Campbell, **Controllershship Tugas Akuntan Manajemen**, Edisi III, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Erlangga, Jakarta, 1993.
- Mulyadi, Kanaka Puradireja, **Auditing**, cetakan pertama, edisi lima, Penerbit Salemba Empat , Jakarta, 1998.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Propesional Akuntan Publik** bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta, 1994

-----, **Standar Akuntansi Keuangan**, Salemba Empat, Jakarta, 1994.

Ruchyat Kosasih, **Auditing Prinsip dan Prosedur**, buku satu, Penerbit Ananda, Yogyakarta, 1991.

S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Desertasi dan Makalah**, Bumi Aksara, Jakarta. 1995.

Winarno Surakhmad, **Dasar dan Tehnis Research Pengantar Metodologi Penelitian**, Bumi Aksara, Jakarta, 1992.

