



**FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB INTERNAL AUDITOR
PADA PDAM TIRTANADI CABANG SUNGGAL
MEDAN**

DISUSUN OLEH :

INDRA
OO 830 0329



**FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2005**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

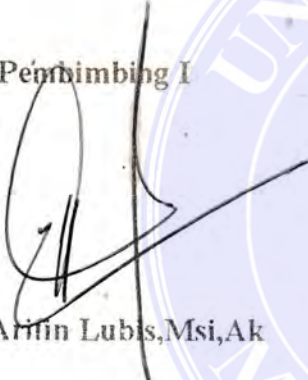
Document Accepted 7/3/24


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

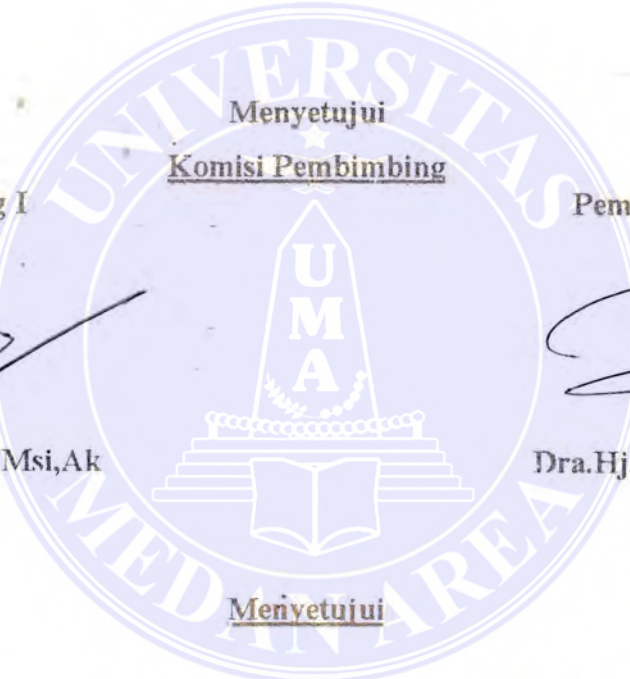
**Judul : FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB INTERNAL AUDITOR
PADA PDAM TIRTANADI CABANG SUNGGAL
MEDAN**

Nama : I n d r a
NIM : 00.830.0329
Jurusan : Akuntansi


Menyetujui
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Drs. Arifin Lubis, Msi, Ak

Pembimbing II

Dra. Hj. Rosmaini, Ak



Ketua Jurusan Akuntansi


Dra. Hj. Retnawati Siregar

Dekan FE-UMA


Drs. H. Anriandi, SE, Msi



Lulus Ujian Tanggal : Rabu, 15 Juni 2005

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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)7/3/24

RINGKASAN

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi merupakan satu diantara empat Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) diluar Bank Pembangunan Sumatera Utara dibawah pemerintah daerah tingkat I Sumatera Utara. Perusahaan ini didirikan sejak zaman Belanda pada tanggal 23 September 1905 dengan nama NV. Waterleiding Ayer Bersih yang berkantor pusat di Amsterdam Negeri Belanda.

Setelah melewati zaman penjajahan Belanda dan Jepang dan memasuki masa kemerdekaan Republik Indonesia dengan berganti – ganti nama dan status, maka pada tahun 1979 berdasarkan peraturan daerah provinsi tingkat I Sumatera Utara No. 11 tahun 1979 berpedoman kepada UU No. 5 tahun 1962 tentang perusahaan daerah resmilah berdiri Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi atau disingkat dengan nama PDAM Tirtanadi sampai sekarang ini.

Perusahaan yang masih relatif kecil, manajemen pada umumnya masih dapat secara langsung terlibat dalam setiap aspek kegiatan perusahaan. Sehingga pimpinan masih dapat mengendalikan serta mengawasi secara langsung para bawahannya, namun semakin besarnya perusahaan serta meningkatnya peluang usaha sehingga menyebabkan rentang kendali antara pimpinan dengan bawahan sehingga pimpinan semakin sukar untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan badan usaha yang dilakukan, sehingga perusahaan perlu kiranya untuk membentuk atau mendirikan satu

bagian yang berfungsi sebagai pengawasan intern perusahaan didalam melaksanakan kegiatannya.

Bagian ataupun departemen yang dibentuk itu merupakan departemen yang disebut dengan sistem pengendalian intern perusahaan, dimana didalam departemen tersebut diperlukan bagian khusus yang disebut dengan internal audit atau bagian pemeriksaan intern. Bagian ini berfungsi untuk meneleiti dan mengawasi apakah system system pengawasan intern berjalan dengan baik. Aktivitas internal auditor memeriksa keuangan perusahaan dan memeriksa operasi perusahaan yang disebut dengan pemeriksaan manajemen (management audit).

Agar internal auditor dapat melaksanakan tugas serta menjaga tugas dan fungsinya dengan baik dan dapat memberikan hasil kerja yang optimal, maka internal auditor harus memiliki kebebasan atau indendensi yang cukup terhadap bagian ya ng diperiksanya serta dibantu oleh beberapa orang asisten yang membentuk satu tim pemeriksa dimana tiap-tiap anggota mengetahui pekerjaannya dan kompeten di bidangnya sehingga internal auditor dapat menyampaikan suatu bentuk laporan auditor kepada pihak manajemen yang dapat dipertanggung jawabkan kepada para pemakai laporan tersebut.

Berdasarkan hasil riset yang penulis lakukan maka ditarik kesimpulan bahwa fungsi dan tanggung jawab internal auditor pada PDAM Tirtanadi Cabang Sunggal Medan telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini terbukti dari :

1. Fungsi internal audit pada PDAM Tirtanadi Medan mencakup aspek kegiatan perusahaan. Dalam hal ini internal auditor PDAM Tirtanadi Medan berada didalam Satuan Pengawasan Intern (SPI). Intenal auditor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa orang staf, untuk memperlancar tugas dari internal auditor SPI mendukung dengan uraian tugas dan fungsinya masing – masing yang dibagi dalam tiga bagian yaitu :

1. Pengawas kantor pusat
 2. Pengawas zona 1
 3. Pengawas zona 2
2. Independensi internal auditor pada PDAM Tirtandi Medan ditinjau dari struktur organisasi perusahaan PDAM Tirtanadi Medan berada dibawah Direktur Utama, sesuai dengan posisinya internal auditor sebagai staf dari direktur utama memungkinkan sekali memperoleh ruang lingkup pemeriksaan pada bidang operasional seluas – luasnya. Independensi dalam perusahaan bukan berarti hubungan kerja dengan unit – unit kerja menjadi kaku, tetapi ia bersifat supel dan memegang teguh prinsip.
3. Laporan pemeriksaan internal auditor ini ditujukan kepada direktur dengan tembusan kepada para sekutu dan didepartemen atau unit yang diperiksa, dengan terlebih dahulu dibicarakan dengan departemen atau obyek yang diperiksa hal ini dilakukan untuk memperoleh tanggapan penjelasan lebih lanjut. Dalam pelaporan ini internal auditor menggunakan beberapa norma



yang telah disebutkan diatas, pelaporan yang dilakukan kedalam dua bentuk yaitu secara lisan dan secara tertulis.

Namun didalam kebaikan tersebut ada juga kelemahan – kelemahan yaitu :

- a. Pada saat ini internal auditor masih pada disiplin ilmu akuntansi saja sedangkan ruang lingkup pemeriksaan sangat luas
- b. Dalam Menyusun laporannya Internal Auditor PDAM Tirtanadi Medan, tidak adanya dibuat suatu pernyataan yang dapat menguatkan laporan auditor tersebut.
- c. Adanya kejenuhan didalam melaksanakan pekerjaan sebab anggota – anggota internal auditor pada PDAM Tirtanadi Medan masih sangat sedikit.

A. Saran

Dari hasil evaluasi dan analisa yang penulis lakukan dapat dibuat suatu saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan. Adapun saran penulis adalah sebagai berikut :

- a. Perlu kiranya pemeriksa yang bukan berasal dari disiplin ilmu akuntansi saja melainkan dari berbagai disiplin ilmu yang lain.
- b. Perlu kiranya membuat suatu pernyataan mengenai obyek yang diperiksa berupa pendapat yang menyatakan kewajaran atau tidak wajarnya obyek tersebut.
- c. Perlu penambahan anggota internal auditor untuk mengurangi kejenuhan serta perlu dilakukan pemutasian dilingkungan internal auditor.

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| RINGKASAN | |
| KATA PENGANTAR | |
| DAFTAR TABEL | |
| DAFTAR GAMBAR | |
| DAFTAR ISI | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| B. Perumusan Masalah | 2 |
| C. Hipotesis | 2 |
| D. Luas dan Tujuan Penelitian | 3 |
| E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data | 4 |
| F. Metode Analisis | 5 |
| BAB II : LANDASAN TEORITIS | |
| A. Pengertian Internal Auditor | 6 |
| B. Fungsi dan Tanggung jawab Internal Auditor | 9 |
| C. Independensi Internal Auditor | 15 |
| D. Laporan Internal Auditor | 16 |
| BAB III : PDAM TIRTANADI CABANG SUNGGAL MEDAN | |
| A. Gambaran Umum Perusahaan | 20 |
| B. Fungsi dan Tanggung Jawab Internal Auditor | 30 |
| C. Independensi Internal Auditor | 40 |
| D. Laporan Internal Auditor | 42 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| BAB | IV : ANALISIS DAN EVALUASI | 50 |
| BAB | V : KESIMPULAN DAN SARAN | |
| | A. Kesimpulan | 56 |
| | B. Saran | 58 |

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan yang masih relatif kecil, manajemen pada umumnya masih dapat secara langsung terlibat dalam setiap aspek kegiatan perusahaan. Sehingga pimpinan masih dapat mengendalikan serta mengawasi secara langsung para bawahannya, namun semakin besarnya perusahaan serta meningkatnya peluang usaha sehingga menyebabkan rentang kendali antara pimpinan dengan bawahan sehingga pimpinan semakin sukar untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan badan usaha yang dilakukan, sehingga perusahaan perlu kiranya untuk membentuk atau mendirikan satu bagian yang berfungsi sebagai pengawasan intern perusahaan didalam melaksanakan kegiatannya.

Bagian ataupun departemen yang dibentuk itu merupakan departemen yang disebut dengan sistem pengendalian intern perusahaan, dimana didalam departemen tersebut diperlukan bagian khusus yang disebut dengan internal audit atau bagian pemeriksaan intern. Bagian ini berfungsi untuk meneleiti dan mengawasi apakah system system pengawasan intern berjalan dengan baik. Aktivitas internal auditor memeriksa keuangan perusahaan dan memeriksa operasi perusahaan yang disebut dengan pemeriksaan manajemen (management audit).

Agar internal auditor dapat melaksanakan tugas serta menjaga tugas dan fungsinya dengan baik dan dapat memberikan hasil kerja yang optimal, maka

internal auditor harus memiliki kebebasan atau indenpendensi yang cukup terhadap bagian yang diperiksanya serta dibantu oleh beberapa orang asisten yang membentuk satu tim pemeriksa dimana tiap-tiap anggota mengetahui pekerjaannya dan kompeten di bidangnya sehingga internal auditor dapat menyampaikan suatu bentuk laporan auditor kepada pihak manajemen yang dapat dipertanggung jawabkan kepada para pemakai laporan tersebut.

Tertarik akan hal tersebut di atas dan melihat betapa pentingnya peranan internal audit dalam rangka membantu pihak manajemen dalam melaksanakan aktivitas perusahaan dan mengingat betapa banyaknya sumbangan yang dapat diberikan oleh internal auditor kepada manajemen, maka peneliti mencoba membahas topic ini dengan memilih judul dalam penulisan skripsi ini, yaitu **“FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB INTERNAL AUDITOR PADA PDAM TIRTANADI CABANG SUNGGAL MEDAN “**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut : bagaimana fungsi dan tanggung jawab audit internal di dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya pada PDAM Tirtanadi Cabang Sunggal Medan.

C. Hipotesis

Perumusan masalah adalah merupakan hal penting dalam melakukan penelitian, sebab hipotesis dipergunakan sebagai dasar penjumlahan data dan penarikan kesimpulan.

Menurut Winarno Surakhmad yang dimaksud dengan hipotesis adalah :
 “Suatu jawaban, dugaan yang dianggap besar kemungkinan untuk menjadi jawaban yang benar.”¹

Adapun hipotesis yang dikemukakan atas perumusan masalah di atas adalah auditor internal melaksanakan peranan fungsi dan tanggung jawabnya selaku auditor didalam melaksanakan tugasnya.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Ruang lingkup pembahasan bidang akuntansi sebnarnya sangat luas, namun karena keterbatasan dana, waktu, dan kemampuan penulis, maka dalam penyusunan skripsi ini penulis membatasi mengenai hal – hal yang berkaitan dengan system informasi akuntansi dilakukan untuk menghindari kesalahan pembahasan.

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Untuk menembah wawasan penulis dalam peranan dan aktivitas internal auditor pada penyelenggaraan pengawasan intern perusahaan yang sebenarnya.
2. Untuk mengetahui sejauh mana audit internal melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya didalam perusahaan.
3. Mencoba menarik kesimpulan dan memberikan saran yang berguna kepada perusahaan.

¹ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode Dan Teknik*, Tarsito Bandung, 1995, hal. 39

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis akan melakukan suatu penelitian guna mendapatkan data dan keterangan yang diperlukan sebagai pembahasan yang dipergunakan. Sebagai landasan didalam penyusunan skripsi ini, metode yang dipergunakan adalah sebagai berikut yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dengan membaca buku – buku, majalah dan tulisan ilmiah yang ada hubungannya dengan pengendalian internal dan auditing. Data yang diperoleh melalui penelitian ini merupakan data skunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Dalam penelitian ini penulis langsung mengunjungi perusahaan PDAM Tirtanadi Cabang Sunggal Medan. Untuk memperoleh data primer.

Adapun tehnik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah dengan menggunakan :

1. Pengamatan (Observation)

Penulis melakukan penelitian dengan cara mengamati langsung objek yang diteliti dalam perusahaan untuk memperoleh data yang diperlukan. Hal ini penulis lakukan agar data yang diperoleh dapat sesuai dan objektif.

2. Wawancara (Interview)

Penulis mengadakan pengumpulan data maupun informasi dengan jalan mengadakan komunikasi langsung ke objek penelitian baik kepada pimpinan

maupun kepada karyawan perusahaan. Komunikasi langsung penulis lakukan dengan cara :

Wawancara yaitu mengadakan penelitian langsung dengan cara Tanya jawab secara lisan, baik kepada pimpinan perusahaan maupun petugas – petugas yang berhubungan dengan permasalahan.

3. Daftar pertanyaan (Questionnaire)

Penulis melakukan penelitian dengan cara membuat daftar pertanyaan untuk melancarkan komunikasi yang mana daftar pertanyaan ini diserahkan pada perusahaan untuk diisi oleh pimpinan perusahaan ataupun petugas yang berhubungan langsung dengan permasalahan yang diperlukan.

F. Metode Analisis

Didalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode analisis sebagai berikut yaitu :

1. Dengan menggunakan metode Deskriptif, data disusun dikelompokkan kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas sebenarnya tentang masalah yang diteliti.
2. Dengan menggunakan metode Komparatif, yaitu metode analisis data yang didapat dari PDAM Tirtanadi Cabang Sunggal Medan mengenai informasi data yang dapat ditarik generalisasinya terhadap ilmu pengetahuan khususnya system informasi akuntansi.

Dari kedua analisis diatas, selanjutnya dapat diambil suatu kesimpulan dan memberikan saran yang berguna bagi perusahaan untuk pemecahan masalah



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Internal Auditor

Untuk melakukan pemeriksaan keuangan suatu perusahaan terlebih dahulu harus dipelajari secara teliti dan kritis terhadap sistem pengawasan intern, sistem pengawasan intern ini harus terus menerus dievaluasi. Dalam melakukan tugas evaluasi ini memerlukan personel yang cakap yang biasanya dilakukan oleh staf pemeriksaan intern atau " Internal Auditor " bidang pekerjaannya disebut " Internal auditing

Untuk lebih memahami internal auditing, berikut ini definisi Bambang Hartadi :

"Pemeriksaan intern adalah fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan – kegiatan perusahaan guna memberi 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 ditelaah, dipelajari dan dinilainya." ²

Menurut definisi di atas bahwa pemeriksaan intern adalah pekerjaan penilaian yang bebas dalam suatu organisasi untuk memeriksa pembukuan, keuangan dan operasional lainnya sebagai bantuan kepada manajemen dalam pengamanan harta kekayaan perusahaan.

Menurut Fauzi Internal Auditor adalah :

" Internal auditor adalah aktivitas penilaian secara independen didalam suatu perusahaan atau kesatuan ekonomi, yang dilakukan oleh karyawan perusahaan atau kesatuan ekonomi tersebut, dengan tujuan untuk melakukan review

² Bambang Hartadi, *Internal Auditing Suatu Tinjauan Sistem Informasi Manajemen dan cara pelaporannya*, Edisi VI, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta, 1996, hal. 36

akuntansi, keuangan dan operasi lain, sebagai dasar untuk memberikan bantuan yang bersifat protektif dan konstruktif bagi pimpinan perusahaan.”³

Dari definisi tersebut dapat diringkas bahwa pelaku pemeriksa intern adalah :

- a. Dapat dipimpin oleh mereka yang tidak berhak menyandang gelar akuntan berdasarkan UU No. 34 tahun 1964, asalkan yang bersangkutan memahami prosedur – prosedur yang berlaku didalam perusahaan.
- b. Karyawan atau staf perusahaan atau kesatuan ekonomi yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan.
- c. Dependen, sekalipun secara organisatoris kedudukan pemeriksa intern adalah independen terhadap bagian – bagian yang diperiksanya didalam perusahaan, tetapi bagaimanapun pemeriksa intern merupakan bagian dari manajemen perusahaan, sehingga hasil kerjanya tidak dapat diterima sebagai suatu hasil pemeriksaan independen oleh pihak – pihak yang berkepentingan diperusahaan.
- d. Tidak berhak menyatakan pendapat dengan kewajaran penyajian ikhtisar keuangan, tetapi pemeriksaan intern dapat membantu manajemen dibidang pengontrolan.

Menurut konsep modern pemeriksaan intern bahwa pemeriksaan intern bukan lagi sekedar penilaian rutinitas atas operasi dan catatan tetapi juga berfungsi mengukur dan menilai aktivitas alat pengawasan lainnya. Seperti yang didefinisikan dalam statement of responsibility dari Institute of Internal Auditor :

³ Fauzi, *Pedoman dan Prosedur Pemeriksaan Akuntan*, Penerbit Indah, Surabaya, 1999, hal. 17

“ Internal Auditing is an independent appraisal activity within an organization for the review of operation as a service to management. It is a managerial control, which functions by measuring and evaluating the effectiveness of other controls.”⁴

Menurut definisi ini bahwa pemeriksaan intern merupakan proses pengawasan manajemen yang berfungsi dan menilai aktivitas alat pengawasan lainnya, hal ini bertujuan untuk mengarahkan kegiatan termasuk koreksi atas kekurangan yang ada serta penyesuaian kegiatan agar selaras dengan patokan atau tujuan yang ditetapkan.

Agar pengawasan intern dapat berjalan secara memadai, ada empat unsur yang harus dipenuhi :

- a. “ Suatu bagian organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
- b. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan, yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang – hutang, hasil dan biaya.
- c. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagan organisasi.
- d. Pegawai – pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawab.⁵

⁴ Victor Z. Brink James A. Cashin and Herbert witt, *Modern Internal Auditing*, Seventh Edition, The Ronald Press Company, New York, 1993, hal. 3

⁵ Mulyadi dan Kanaka Puradireja, *Auditing*, Buku Satu, Edisi V, Salemba Empat, Jakarta, 1998, hal.

B. Fungsi dan Tanggungjawab Intenal Auditor

Fungsi internal auditor adalah sebagai berikut :

- “ 1. Menetapkan apakah organisasi administrasi dari perusahaan itu memenuhi syarat – syarat internal auditor.
2. Menetapkan apakah pelaksanaan aktivitas – aktivitas perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan – kebijaksanaan dan prosedur – prosedur yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.
3. Memeriksa apakah sistem pembukuan dan laporan dari perusahaan itu dapat dipercaya.
4. Memeriksa apakah kekayaan milik perusahaan benar – benar masih ada.
5. Menyampaikan laporan yang objektif mengenai pendapat dan memberikan saran – saran untuk mengambil tindakan – tindakan kreatif yang diperlukan kepada pimpinan perusahaan.”⁶

Didalam menjalankan fungsinya untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, internal auditor harus menentukan kecocokan pengawasan akuntansi yang langsung memusatkan perhatian pada pencegahan dan penemuan kekeliruan serta penyelewengan yang dianggap material dalam pelaksanaan sistem akuntansi.

“ Pengawasan akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung pengawasan keuangan (pembukuan). Pada umumnya wewenang (otorisasi) dan sistem persetujuan perusahaan antara tugas operasional, tugas penyimpanan, pengawasan fisik dan pemeriksaan intern. Pengawasan administrasi meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan pembukuan.”⁷

Dari uraian tersebut di atas dapat dilihat betapa pentingnya peranan sistem pengawasan intern dalam rangka tercapainya tujuan usaha secara efektif dan efisien.

⁶ Arthur W, Holmes dan David C. Burn, *Auditing Standard and Procedure*, (Auditing Norma dan Prosedur), Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi XI, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, hal. 45

⁷ Arthur W. Holmes dan David C. Burn, *Op.cit.* hal 50

Fungsi internal auditing sebaiknya ditekankan pada usaha pencapaian operasi perusahaan, berarti proporsi operasi bidang manajemen audit harus mendapat perhatian. Internal auditor bukan mencari kesalahan manajemen tetapi rekan pihak yang diaudit.

Aspek yang harus diperhatikan internal auditor dalam melaksanakan pemeriksaan manajemen meliputi :

- a. Pemeriksaan manajemen mempunyai sifat evaluasi terhadap keadaan perusahaan yang bersifat non financial. Misalnya apakah pekerjaan mematuhi tugas mereka sesuai dengan ketentuan.
- b. Pemeriksaan intern yang diharapkan menguasai berbagai bidang ilmu yaitu : ilmu ekonomi, manajemen, hukum, moneter dan sebagainya.
- c. Sifat pemeriksaan harus objektif dan fair.
- d. Pemeriksaan harus dilaksanakan secepat mungkin dan tidak menunggu sampai akhir tahun.
- e. Pemeriksaan harus ke lapangan.
- f. Khusus bagi para pemeriksa disyaratkan menguasai ilmu organisasi.”⁸

Fungsi auditor didalam melaksanakan pemeriksaan dapat dilihat dari tugas – tugas yang dijalankan yaitu :

“ Tugas utama sub bagian internal auditing adalah memeriksa keuangan perusahaan, dan meneliti apakah pengeluaran – pengeluaran sesuai dengan sasaran dan menurut prosedur. Penilaian mengenai kebenaran angka – angka pembukuan , penentuan jumlah persediaan yang tepat dan menilainya sekaligus, pemeriksaan tentang adanya penyelewengan tugas – tugas, yang termasuk bagian ini. Demikian pula apabila ada masalah khusus yang dipecahkan sub bagian audit intern dapat membantu pimpinan dengan saran – saran.”⁹

Penilaian jalannya operasi perusahaan pada akhir tahun termasuk pula dalam tugas seorang auditor intern, yang harus membuat pemberian informasi tentang keadaan keuangan maupun hasil usaha selama tahun yang bersangkutan.

⁸ Ruchyat Kosasih, *Auditing Prinsip dan Prosedur*, Buku satu, Edisi III, Penerbit salemba Empat, Jakarta, 1999, hal. 76

⁹ Ruchyat Kosasih, *Ibid.*, hal 81
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Dari semua uraian diatas dapat dipahami bahwa fungsi internal auditor adalah:

1. Sebagai staf pembantu manajemen dalam penganalisaan dan penyajian data yang dapat dipercaya.
2. Sebagai unit yang bekerja melalui fungsi – fungsi internal audit untuk meningkatkan efisiensi operasional.
3. Sebagai pembantu utama dalam penilaian prosedur, kebijaksanaan dan rencana yang telah distandarkan sebelumnya.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai internal auditor seperti tersebut, pada dasarnya tanggung jawab internal auditor adalah untuk memeriksa dan menilai pelaksanaan dari fungsi manajemen. Wewenang dibatasi dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya, dan wewenang tersebut tidak akan melampaui fungsi manajemen.

Didalam melaksanakan tugasnya internal auditor harus bebas meneliti kebijaksanaan, rencana prosedur dan catatan. Tetapi penelitian dan penilaian yang dilakukannya dengan cara apapun juga tidak dapat menggantikan tanggung jawab yang di bebankan kepada personel didalam perusahaan.

Untuk itulah maka tanggung jawab internal auditor dalam perusahaan harus secara jelas ditetapkan dan secara tertulis dan dijelaskan semua tugas yang harus dilakukan kepada seluruh tingkat manajemen dan harus disahkan dan dikeluarkan oleh tingkat manajemen yang tinggi dan ditujukan pada semua pegawai yang mempunyai posisi kunci.

Tanggung jawab internal auditor sebenarnya adalah untuk memberikan saran pada manajemen dan oleh sebab itu harus bersifat bebas. Seperti yang dikemukakan oleh The Institute of Internal Auditor dalam statement of Responsibility yaitu :

“ Status internal auditor dalam organisasi dan dukungan yang diberikan manajemen kepadanya merupakan penentu utama ruang lingkup dan nilainya. Karena itu kepala fungsi internal auditor harus bertanggung jawab kepada seseorang pejabat yang cukup berwenang untuk menjamin luasnya ruang lingkup cakupan audit dan pertimbangan yang cukup atas temuan dan komentar yang penting bagi fungsi pemeriksaan. Oleh sebab itu internal auditor tidak boleh menyusun atau membuat prosedur menyiapkan catatan atau melaksanakan kegiatan lain yang seharusnya dia periksa dan yang mungkin sekali akan mengurangi independesinya.”¹⁰

Sikap bebas internal auditor adalah suatu kemampuan untuk memberikan penilaian, kesimpulan dan saran, tanpa pengaruh oleh pihak lain dan kepentingan pribadi. Keadaan ini hanya dapat dilakukan jika internal auditor tidak terlibat dalam penyusunan dan penerapan prosedur yang seharusnya diperiksa. Pemeriksaan yang dilakukan internal auditor mencakup pemeriksaan keuangan yang dilakukan secara teratur dan terus menerus.

Pemeriksaan yang tidak menyangkut masalah keuangan biasanya meliputi keseluruhan tingkat operasi perusahaan misalnya menyelidiki penurunan produksi, cara pengangkutan bahan baku, hasil produksi dan kegiatan lainnya. Untuk melaksanakan kegiatan di atas maka internal auditor memerlukan berbagai prosedur pemeriksaan didalam proses pemeriksaannya.

¹⁰ Arthur W. Holmes and David C. Burns, *Op. Cit.*, Hal. 40

Prosedur dimaksud memuat suatu rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan oleh para pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugasnya. Adapun prosedur pemeriksaan yang dilakukan internal auditor dapat dibagi dua yaitu :

- “ 1. Prosedur pemeriksaan laporan
2. Prosedur pemeriksaan terhadap operasi dilapangan.”¹¹

Ad.1. Prosedur pemeriksaan Laporan

Prosedur pemeriksaan ini dilakukan dikantor internal auditor tanpa mengunjungi tempat atau dilokasi yang diperiksa. pemeriksaan seperti ini umumnya dilakukan atas laporan rutin dari accounting departemen melalui laporan periodik dan informasi dari luar perusahaan.

Ad.2. Prosedur pemeriksaan terhadap operasi di lapangan

Prosedur pemeriksaan setempat atau pemeriksaan dilapangan yaitu prosedur pemeriksaan yang dilakukan internal auditor langsung kelokasi objek yang diperiksa dan memeriksa secara langsung seluruh catatan yang ada. Pemeriksaan ini dilakukan dipusat – pusat kegiatan perusahaan antara lain gudang, kantor accounting departement, tempat penyimpanan voucher serta memeriksa bukti asli yang ada, baik yang berbentuk barang, dokumen, maupun keterangan yang perlu.

Hal lain yang perlu mendapat perhatian dalam pemeriksaan yaitu perihal kertas kerja pemeriksaan yang digunakan sebagai sumber informasi untuk merumuskan laporan dan saran proteksi dan konstruktif kepada manajemen sebagai referensi dan untuk mengawasi pelaksanaan pemeriksaan itu sendiri.

¹¹ Bambang Hartadi, Op. Cit, hal. 40
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 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

Apabila wawancara dilakukan, catatan tertulis atau komentar harus dimasukkan dalam kertas kerja dengan tanda tangan persetujuan dari orang yang diwawancarai.

Karena sifat kertas kerja yang sensitif, kebijaksanaan penyimpangan untuk jenis kertas kerja ini perlu ditentukan tersendiri dari kebijakan penyimpangan yang normal. Prosedur ini membantu menyakinkan bahwa kecukupan bukti pendukung laporan pemeriksaan kenyataannya dapat dihasilkan.

Dalam suatu perusahaan kedudukan internal auditing dalam struktur organisasi selalu tidak sama. Hal ini tergantung kepada kondisi perusahaan dan tujuan yang hendak dicapai. Bagian internal auditing seharusnya ditempatkan pada posisi yang memungkinkan internal auditor dapat bekerja dengan mulus. Karena itu penempatan internal audit harus benar – benar dipertimbangkan agar mereka lebih independen.

Suatu kelompok akuntansi yang dibentuk untuk dapat menjawab kebutuhan pimpinan secara tepat waktu maka internal auditor harus mempertimbangkan sekurang – kurangnya tiga faktor :

- “ 1. Struktur organisasi yaitu pengelompokan yang wajar dari fungsi – fungsi untuk dapat melaksanakan tugas – tugas secara efektif, penetapan hubungan – hubungan yang wajar didalam kelompok yang bersangkutan dan dalam perusahaan secara keseluruhan dan menjamin adanya unsur – unsur pengendalian yang wajar.
2. Pendelegasian tanggungjawab dan wewenang yang wajar kepada setiap tingkatan organisasi dan setiap unit.
3. Seleksi individu – individu yang tepat untuk setiap pekerjaan.”¹²

Ketiga faktor in dapat menentukan keberhasilan fungsi internal auditor bila diadakan perimbangan dan evaluasi yang sungguh – sungguh.

¹² Nugroho Arya, *Internal Auditing*, Edisi III, Penerbit Ananda, Yogyakarta, 1995, hal. 79

C. Independensi Internal Auditor

Standar umum yang kedua mengatur sikap mental independen auditor dalam menjalankan tugasnya.

“ Independensi berarti sikap mental yang bebas dari pengaruh, tidak dikendalikan oleh pihak lain, tidak tergantung pada orang lain. Independensi juga berarti adanya kejujuran dalam diri auditor dalam mempertimbangkan fakta dan adanya pertimbangan yang objektif tidak memihak dalam diri auditor dalam merumuskan dan menyatakan pendapatnya “¹³

Sikap mental independen sama pentingnya dengan keahlian dalam bidang praktik akuntansi dan prosedur audit yang harus dimiliki oleh setiap auditor. Auditor harus independen dari setiap kewajiban atau independen dari pemilikan kepentingan dalam perusahaan yang diauditnya. Di samping itu, auditor tidak hanya berkewajiban mempertahankan sikap mental independen, tetapi ia harus pula menghindari keadaan – keadaan yang dapat mengakibatkan masyarakat meragukan independen, ia masih juga harus menimbulkan persepsi dikalangan masyarakat bahwa ia benar – benar independen. Sikap mental independen auditor menurut persepsi masyarakat inilah yang tidak mudah pemerolehannya.

Dalam kenyataan auditor seringkali menemui kesulitan dalam mempertahankan mental independen. Keadaan yang sering kali mengganggu sikap mental independen auditor adalah sebagai berikut :

1. Sebagai seorang yang melaksanakan audit secara independen, auditor dibayar oleh kliennya atas jasanya tersebut.
2. Sebagai penjual jasa seringkali auditor mempunyai kecenderungan untuk memuaskan keinginan kliennya.

¹³ Mulyadi, *Auditing*, Edisi Ke enam, Cetakan ke 1, Salemba Empat, Jakarta, 2000, hal. 27.

3. Mempertahankan sikap mental independen seringkali dapat menyebabkan lepasnya kliennya.”¹⁴

Dalam melaksanakan pemeriksaan seorang auditor harus mempertahankan sikap mental independen didalam memberikan jasa profesi sebagai mana diatur dalam standar profesional akuntan publik yang ditetapkan oleh IAI. Didalam standar umum yang kedua yang berbunyi sebagai berikut :

“Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor”¹⁵

sikap mental independen tersebut harus meliputi independen dalam fakta (in fact) maupun dalam penampilan (in appearance) terhadap kliennya, sebab dengan sikap independen ini memberikan tingkat keyakinan lebih tinggi bagi auditor mengenai keandalan hasil kerja spesialis, karena objektivitas spesialis menjadi tinggi.

D. Laporan Internal Auditor

Sesuai dengan tugasnya pada tahap akhir pemeriksaan intern adalah pembuatan laporan. Laporan yang disusun oleh internal auditor adalah berdasarkan hasil pemeriksaan yang ditunjang oleh data yang telah dianalisis, diinterpretasikan sehingga memberikan dukungan yang kuat terhadap hasil pemeriksaan.

Laporan pemeriksaan intern disusun itu merupakan pemberitahuan kepada manajemen mengenai hasil kerja yang telah dilaksanakan yang berisikan antara lain :

- “1. Menyampaikan informasi yaitu dengan menceritakan apa yang ditemukan dalam pemeriksaan.
2. Mendesak maksudnya meyakinkan manajemen mengenai nilai dan validitas temuan pemeriksaan baik yang menyangkut accounting control maupun

¹⁴ Mulyadi, *Auditing*, Op.Cit., Hal. 27

¹⁵ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesi Akuntan Publik*, Diambil dari Buku *Auditing*, Karangan Mulyadi, Edisi VI, Cetakan Ke -1, Salemba Empat, Jakarta, 2000, hal. 129

- administratif control ataupun adanya kelemahan atas sistem operasi yang tengah berjalan serta sistem organisasi yang lain.
3. Mendapatkan hasil yaitu dengan mendorong manajemen kearah perubahan dan perbaikan. ¹⁶

Jadi laporan tersebut harus menyajikan temuan secara jelas dan sederhana.

Laporan tersebut harus mendukung kesimpulan dengan bukti – bukti serta memberikan arah bagi manajemen untuk pengambilan keputusan dengan cara memberikan rekomendasi.

Laporan yang disusun oleh internal auditor merupakan kesempatan berharga untuk memperlihatkan kepada manajemen hal yang harus dikomunikasikan kepada pihak pemakai dengan bahasa yang mudah dipahami, ringkas, padat serta disusun secara kronologis agar mencapai tujuan yang diinginkan.

Dampak yang ditimbulkan oleh laporan auditor bisa positif maupun negatif. Kerena itu harus disusun secara hati – hati dan didukung oleh kertas kerja yang lengkap, cukup kompeten dan teratur.

Bila laporan yang disampaikan oleh internal auditor kepada pimpinan tidak mendapat respon atau tanggapan dari pimpinan lambat hal ini akan menurunkan gairah kerja internal auditor mereka menganggap hasil kerjanya sia – sia.

Untuk mengatasi hal tersebut sebaiknya pimpinan dimana internal auditor mempertanggungjawabkan hasil kerjanya, harus menghargai hasil kerja internal auditor dengan membuat jadwal pertemuan untuk membahas hasil pemeriksaan kemudian memberikan informasi tindak lanjut.

¹⁶ Bambang Hartadi, Op. Cit., hal. 157

Seperti yang dikemukakan dimuka dampak hasil pemeriksaan intern maka setiap departemen yang diperiksa harus berjiwa besar bila diungkapkan kelemahan manajemen tersebut. Tujuan pemeriksaan intern bukan semata – mata mencari kesalahan tetapi mempunyai jangkauan lebih luas yaitu menyampaikan data yang protektif dan konstruktif.

Laporan internal auditor dapat disampaikan dengan dua cara :

- “ 1. Laporan lisan
2. Laporan tulisan “¹⁷

Ad.1. Laporan lisan

Maksud dari laporan internal auditor dalam bentuk ini adalah agar informasi lebih cepat diterima oleh manajemen sehingga menimbulkan tanggapan, kemudian pemeriksa dapat memberikan informasi tambahan yang mungkin diperlukan serta melenyapkan kesalah pahaman oleh penerima laporan.

Ad.2. Laporan tertulis

Dalam bentuk laporan ini penyampaiannya dilakukan secara formal berdasarkan ketentuan yang berlaku. Sehingga laporan yang dibuat dapat dinilai apakah telah memenuhi prosedur, peraturan dan kebijaksanaan yang ditetapkan dan sudah seberapa jauh dilaksanakan oleh para pelaksana.

Dengan bentuk laporan ini pimpinan akan mengetahui prosedur dan kebijaksanaan yang belum dilaksanakan. Laporan internal auditor umumnya disampaikan dalam bentuk tulisan.

¹⁷ Bambang Hartadi, Op. Cit., hal.163
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 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

Agar laporan pemeriksaan mencapai sasaran dan tujuannya maka laporan tersebut harus disusun sedemikian rupa dalam bentuk formal yaitu :

- “ 1. Report must be simple and short as is practicable.
2. Report must be timely.
3. The most significant matters in a report must be given prominence.
4. Report heading should be standardized
5. Each paragraph should be numbered and with one basic idea.
6. There must be order in the report.”¹⁸

Menurut uraian diatas laporan tersebut harus simple, singkat, tepat waktu, ditandai dengan beberapa masalah, punya standar, punya ide memenuhi keinginan dari pada laporan tersebut.

Sebelum laporan pemeriksaan dibuat sebaiknya internal auditor terlebih dahulu membicarakan hasil temuannya kepada manajemen, bila pihak manajemen menolak hasil pemeriksaan tersebut adakan pendekatan dengan memberikan tanggapan secara bijaksana.

Bila hal itu juga ditolak internal auditor tetap membuat hasil pemeriksaannya dan mencatat reaksi pihak manajemen.

¹⁸ R.S. Waldron, Bigg and Davies, *Internal Auditing*, seventh Edition, HFL (Piblisher) Ltd. London, 1993, hal. 187

BAB III

PDAM TIRTANADI CABANG SUNGGAL MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi merupakan satu diantara empat Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) diluar Bank Pembangunan Sumatera Utara dibawah pemerintah daerah tingkat I Sumatera Utara. Perusahaan ini didirikan sejak zaman Belanda pada tanggal 23 September 1905 dengan nama NV. Waterleding Ayer Bersih yang berkantor pusat di Amsterdam Negeri Belanda.

Setelah melewati zaman penjajahan Belanda dan Jepang dan memasuki masa kemerdekaan Republik Indonesia dengan berganti – ganti nama dan status, maka pada tahun 1979 berdasarkan peraturan daerah provinsi tingkat I Sumatera Utara No. 11 tahun 1979 berpedoman kepada UU No. 5 tahun 1962 tentang perusahaan daerah resmiah berdiri Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi atau disingkat dengan nama PDAM Tirtanadi sampai sekarang ini.

Pada tahun 1985 peraturan daerah No. 11 tahun 1979 ini disempurnakan lagi menjadi peraturan daerah Sumatera Utara No. 25 tahun 1985 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Provinsi Daerah tingkat I Sumatera Utara. Selanjutnya dengan peraturan daerah No. 6 tahun 1991 dilaksanakan perubahan pertama peraturan daerah provinsi daerah Tingkat I Sumatera Utara pada peraturan daerah ini dipasang air minum juga diatur mengenai air limbah.

Perusahaan daerah ini disamping tugas pokoknya menyediakan kebutuhan air bersih dan pelayanan air limbah juga berperan dalam mengembangkan perekonomian daerah serta merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah.

Salah satu upaya pengembangan perusahaan adalah melakukan kerja sama operasi antar perusahaan daerah air minum yang ada ditingkat II di provinsi Sumatera utara dalam bidang pengadaan air bersih telah dilaksanakan kerjasama seperti dengan PDAM Tirta Deli Deli Serdang, PDAM Tirta Lihou Parapat, PDAM Tambusi Padang Sidempuan, PDAM Tirta Umu Nias. Kerjasama dengan daerah Tingkat II Nias yang semula hanya pelayanan untuk Teluk Dalam Nias diperluas termasuk kota Gunung Sitoli. Hal serupa khusus untuk kota Parapat, pelanggan air minum yang selama ini dikelola oleh PDAM Tingkat II Simalungun dan begitu juga proyek air limbahnya yang dilaksanakan oleh PT. Cipta Karya, sekarang sepenuhnya diserahkan pengelolaannya kepada PDAM Tirtanadi. Jumlah pelanggan air minum terus bertambah dari tahun sampai sekarang jumlah pelanggan mencapai 298.280 sambungan dengan kapasitas sebesar 3.600 liter/detik.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya guna mengantisipasi pertambahan pelanggan ditahun mendatang, pada tanggal 23 Mei 1997 Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara telah menandatangani kerjasama antara PDAM Tirtanadi dengan Lyonnaise de Faux Perancis dan PT. Resupa Indotama Medan dengan membentuk perusahaan patungan, yaitu PT. Tirta Lyonnaise Indotama yang akan memasok air bersih melalui proyek built and transfer, yaitu membangun, mengelola dan pada waktunya menyerahkan water

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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)7/3/24

dibangun secara bertahap dan tahap I kapasitas adalah 500 liter/detik. Pekerjaan konstruksi sepenuhnya dilaksanakan oleh pihak Perancis.

Untuk menghadapi era mendatang PDAM Tirtanadi tetap secara berkesinambungan melakukan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusianya dengan mengadakan pendidikan pegawai ke berbagai instansi perusahaan, baik didalam maupun diluar negeri antara lain S2, studi banding, seminar, lokakaryanya dan penataran. Kerjasama dibidang air minum dengan NV. WVG dinegeri Belanda dan Yokohama Water Works Bureau di Jepang terus dipelihara dengan baik.

Tingkat kehilangan air diusahakan serendah mungkin yang mengacu kepada Inmendagri No. 690 – 149 tanggal 20 Februari 1985 tentang usaha mengurangi kehilangan air dalam pengelolaan air di PDAM dengan melaksanakan berbagai perbaikan dan penyempurnaan terhadap sarana dan prasarana. Hampir semua segi kehidupan sehari – hari memerlukan air bersih. Rumah tangga memerlukan air bersih untuk keperluan memasak makanan dan minuman, mandi, mencuci dan sebagainya. Air bersih juga merupakan salah satu kebutuhan yang sangat penting untuk keperluan niaga dan industri, baik berskala kecil maupun berskala besar. Bahkan instalasi listrik dan gas serta pelabuhan laut, udara maupun sungai justru mempunyai keuntungan terhadap tercukupinya air.

Besarnya ketergantungan masyarakat akan air minum telah membuat PDAM Tirtanadi menjadi semakin terpanggil untuk dapat melaksanakan misi dan tujuannya sebagaimana mestinya, yaitu untuk senantiasa mampu melayani kebutuhan masyarakat akan air bersih lebih baik dari segi kualitas, kuantitas maupun

kontinuitasnya. Tersedianya sumber air baku yang cukup merupakan

suatu syarat mutlak untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan dalam rangka memenuhi kebutuhan warga masyarakat.

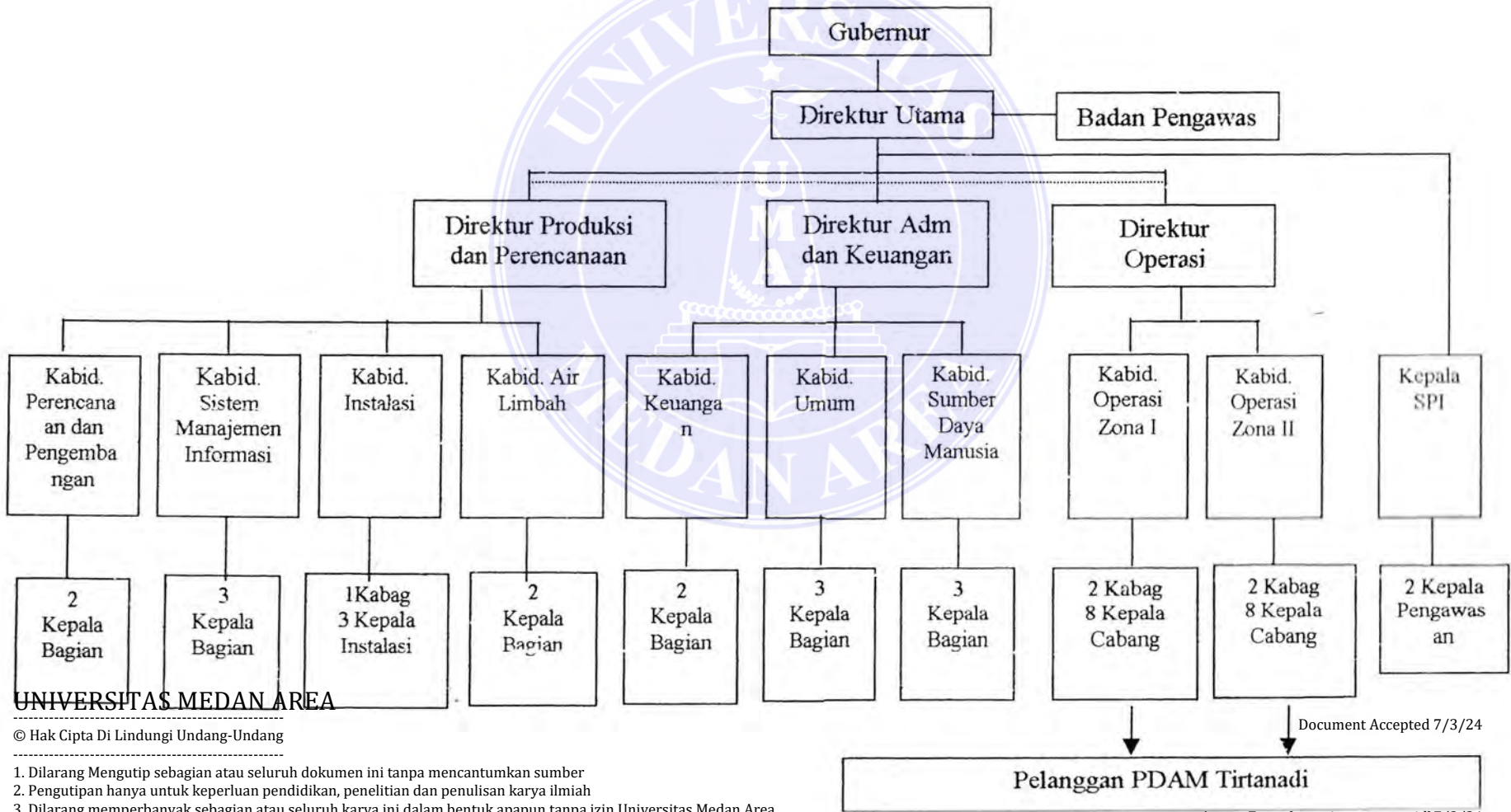
2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan kerangka pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional yang berperan menjalankan aktivitas perusahaan. Melalui struktur organisasi jelas, maka diketahui wewenang dan tanggung jawab yang diberikan pada setiap pegawai serta hubungan kerja antar pegawai, sehingga tidak terjadi tumpang tindih dari fungsi masing – masing bagian. Dengan struktur organisasi ini diharapkan setiap pegawai mengetahui bagaimana mendelegasikan wewenang kepada bawahannya, sehingga setiap aktivitas perusahaan dapat terselenggara dengan baik dan terkoordinir.

PDAM Tirtanadi yang merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah dipimpin oleh tiga direksi dengan Direktur Utama sebagai pimpinan tertinggi. Ketiga direksi ini dibantu langsung oleh Satuan Pengawasan Intern dalam masalah internal (internal affair/auditor). Direktur perencanaan dan produksi membawahi Zona I dan Zona II sedangkan Direktur Umum dan Keuangan membawahi bidang keuangan dan bidang umum.

Pada halaman berikut disajikan struktur organisasi PDAM Tirtanadi Medan :

Struktur Organisasi PDAM Tirtanadi Medan



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 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

Document Accepted 7/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24



Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap bagian di PDAM Tirtanadi Medan adalah sebagai berikut :

a. Direktur Utama

Tugas, wewenang dan tanggungjawabnya adalah :

- 1) Secara bersama – sama dengan direksi menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah atas semua tindakan dan pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada direksi melalui Badan

- 2) Direksi menetapkan kebijaksanaan perusahaan jangka pendek dan jangka panjang.
- 3) Melaporkan secara berkala tentang kegiatan perusahaan dan laporan realisasi anggaran kepada Gubernur Kepala Daerah tingkat I Sumatera Utara / Badan Pengawas perusahaan daerah air minum Tirtanadi.

b. Direktur Umum dan Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

- 1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi, keuangan, pelayanan, personalia, akuntansi dan komputer.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan sumber – sumber pendapatan, serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- 3) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

c. Direktur Perencanaan dan Produksi

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

- 1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, produksi, peralatan teknik dan air limbah.
- 2) Mengkoordinasikan dan pengendalian pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air, sumber air permukaan, sumber air tanah dan sarana air limbah.
- 3) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Tugas, wewang dan tanggungjawabnya adalah :

- 1) Mengkoordinir kegiatan – kegiatan dibidang Zona I dan II baik itu menyangkut sistem jaringan, hubungan langganan maupun kepada pelanggan.
- 2) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

e. Satuan Pengawasan Intern

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah melakukan pemeriksaan administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dari seluruh kekayaan perusahaan.

f. Bidang Perencanaan

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

- 1) Mengkordinasikan tugas – tugas yang berhubungan dengan perencanaan dan survei, pengawasan, arsip dan gambar .
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan perusahaan.

g. Bidang Umum

Tugas, wewenang dan tanggungjawab bidang umum adalah :

- 1) Mengkoordinasikan tugas – tugas kesekretariatan yang berhubungan dengan ketatausahaan, hubungan masyarakat dan hukum, rumah tangga dan angkutan.
- 2) Mengkoordinasikan tugas pekerjaan yang berhubungan dengan

UNIVERSITAS MEDAN AREA dan inventaris barang perusahaan.

h. Bagian Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggungjawabnya adalah :

- 1) Merencanakan administrasi dan mengendalikan sumber – sumber pendapatan serta pembelanjaan kekayaan perusahaan, pengendalian anggaran tahunan.
- 2) Mengkoordinasikan tugas pekerjaan yang berhubungan dengan pengadaan barang dan inventaris barang perusahaan.

i. Bidang Sistem Informasi Manajemen.

Tugas, wewenang dan tanggungjawabnya adalah :

- 1) Mengkoordinasikan tugas – tugas pengelolaan data elektronik, program komputer dan perawatan komputer.
- 2) Melakukan persiapan rencana pelaksanaan komputerisasi baik teknik maupun administrasi yang dikaitkan dengan pengembangan serta kebutuhan perusahaan.

j. Sub Bagian Pengelolaan Data Elektronik / Rekening

- 1) Melaksanakan tugas penerimaan data dari kantor pusat, cabang dan unit pengolahan data yang diterima serta bertanggungjawab terhadap penyedia hasil olahan data dalam bentuk informasi dengan waktu yang tepat dan

- 2) Menyimpan hasil pengolahan data serta mengarsipkannya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 3) Melaksanakan tugas atas pemakaian data, back up data, penyimpanan data, pengamatan dan alat – alat bantu lainnya.
- 4) Melaksanakan administrasi persediaan kebutuhan, penyimpanan dan penggunaan media pengelolaan data dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 5) Bertanggungjawab terhadap pencetakan rekening air minum dan air limbah untuk seluruh cabang.
- 6) Melaksanakan tugas lain dalam bidang yang ditugaskan oleh kepala bagian komputer serta membuat laporan secara berkala.

3. Bidang Usaha

Tugas pokok Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi adalah bergerak dibidang pengelolaan air minum dan limbah. Untuk mengembangkan perekonomian dan pendapatan asli daerah dengan pelayanan air minum kepada masyarakat secara merata, tertib dan teratur dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dipelayanan umum.

Dalam pelaksanaan tugas pokok Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi berfungsi menyediakan tugas pokok PDAM Titanadi berfungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pelayanan umum/ jasa kepada masyarakat dalam

- b. Melaksanakan kemanfaatan umum yang dapat dirasakan oleh masyarakat.
- c. Meningkatkan pendapatan untuk membiayai kelangsungan hidup perusahaan dan pembangunan daerah.
- d. Penyediaan dan pemenuhan kebutuhan air bersih maupun pelayanan limbah secara berkesinambungan bagi masyarakat Kota Madya Medan disekitarnya merupakan tugas pokok yang diamankan oleh pemerintah daerah tingkat I Sumatera Utara.
- e. Produksi yang dihasilkan perusahaan berasal dari beberapa sumber air permukaan, mata air dan air tanah. Kualitas air yang dilaksanakan telah memenuhi standar air minum Indonesia yang ditetapkan Menteri Kesehatan Republik Indonesia.

Sesuai dengan namanya Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi bergerak pada bidang usaha penyediaan air bersih sesuai standar air bersih yang dikeluarkan oleh departemen kesehatan untuk keperluan air minum bagi masyarakat umum. Disamping penyediaan air bersih khususnya kota Medan perusahaan juga menyediakan pengelolaan air limbah untuk rumah tangga.

Untuk saat ini perusahaan masih dititik beratkan pada masyarakat kota Medan. Seiring dengan perkembangan perusahaan dan setelah dilakukannya merger dengan PDAM tingkat II lainnya, diharapkan perusahaan mampu menyediakan air bersih untuk seluruh masyarakat Sumatera Utara.

B. Fungsi Internal Auditor pada PDAM Tirtanadi Medan.

Secara umum fungsi internal auditor adalah menyelenggarakan pengawasan, audit dan menyampaikan saran dan pertimbangan kepada direktur utama mengenai perlu tidaknya diambil kebijaksanaan terhadap penyimpangan yang terjadi. Fungsi internal audit pada PDAM Tirtanadi Medan ini mencakup semua aspek kegiatan perusahaan. Internal auditor yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa staff.

Adapun tugas dari pada internal auditor tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mengadakan pengamatan, analisa dan evaluasi terhadap pembinaan operasi dari sumber daya serta dana dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan.
2. Mencegah serta mendeteksi kecurangan dan pemborosan penggunaan sumber daya perusahaan.
3. Menyarankan perbaikan dan penyempurnaan dari pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan.
4. Menjalankan audit guna mengetahui apakah kebijaksanaan yang telah ditetapkan telah dipatuhi sebagaimana seharusnya.
5. Memberikan bahan masukan berupa saran maupun nasehat kepada direktur utama didalam penyusunan rencana, program dan pengambilan keputusan.
6. Melakukan audit terhadap instruksi dan surat edaran tertentu yang dikeluarkan perusahaan guna mengetahui apakah diperlukan perubahan – perubahan dalam penyempurnaan sehingga lebih mudah untuk dipahami dan dilaksanakan.
7. Menyusun laporan audit intern.

Sementara itu staf internal auditor mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengaudit dan menganalisa transaksi serta bukti – bukti pendukungnya.
2. Membantu internal auditor dalam melaksanakan dan mempersiapkan tugas – tugas audit.
3. Membantu serta melengkapi kertas kerja audit.
4. Membantu menyusun konsep audit.

Pada dasarnya internal auditor tidak bertanggung jawab secara langsung terhadap kelemahan yang ada dalam perusahaan. Internal auditor hanya berkewajiban melakukan audit yang selanjutnya hasil dari audit itu dipakai untuk melaksanakan tindakan perbaikan.

Untuk mendukung kelancaran hasil pemeriksaan, SPI telah dilengkapi dengan uraian tugas dan fungsinya masing – masing dalam menjalankan tugasnya SPI dibagi dalam tiga bagian, Yaitu :

1. Pengawas kantor pusat
2. Pengawas zona 1
3. Pengawas zona 2

Ketiga pengawas diatas melakukan pemeriksaan dengan dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana lainnya yang jumlahnya sesuai dengan luas dan kerumitan dari tugas yang diberikan. Penjelasan dari masing – masing tugas kepala bagian dan ketiga pengawas serta anggota tim pemeriksa akan dijelaskan sebagai berikut :

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bagian Satuan Pengawas Intern yang diatur dalam pasal 6 yaitu sebagai berikut :

a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

b. Membawahi :

1. Kepala pengawas kantor pusat
2. Kepala pengawas Zona 1
3. Kepala pengawas Zona 2

c. Tugas – tugas :

1. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pengawasan intern.
2. Mengelola fungsi pengawasan fungsional diseluruh unit kerja.
3. Melaksanakan analisis setiap kegiatan perusahaan.
4. Mengevaluasi dan memberikan saran kepada Direktur Utama
5. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan bidangnya.

d. Wewenang :

1. Melaksanakan tugas pengawasan fungsional diseluruh unit kerja.
2. Menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan.
3. Melaksanakan pengelolaan terhadap tugas pengawasan fungsional.
4. Melakukan analisis kegiatan perusahaan.

e. Tanggung jawab :

1. Menyusun rencana kerja pengawasan intern perusahaan.
2. Memberikan saran dan pertimbangan berdasarkan hasil pemeriksaan.
3. Senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya.

4. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas – tugas yang diberikan Direktur Utama.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Pengawas Kantor Pusat, Kepala pengawas zona 1, Kepala pengawas zona 2 yang diatur dalam pasal 7,8,9 yaitu sebagai berikut :

a. Bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.

b. Tugas – tugas :

1. Membantu tugas Kepala Satuan Pengawas Intern sesuai zona pengawasan yang telah ditetapkan.
2. Mengelola fungsi pengawasan fungsional.
3. Membantu Kepala Satuan Pengawas Intern melaksanakan analisis setiap kegiatan.
4. Mengawasi pelaksanaan tugas tim pemeriksa sesuai zona pengawasan.
5. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Pengawas Intern sesuai dengan bidangnya.

c. Wewenang :

1. Melaksanakan tugas pengawasan fungsional sesuai zona pemeriksaan.
2. Menyusun laporan hasil kegiatan tim pemeriksa sesuai zona pemeriksaan.
3. Melaksanakan pengelolaan terhadap tugas pengawasan fungsional sesuai zona pemeriksaan.
4. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern melakukan analisis kegiatan pemeriksaan.

d. Tanggung jawab :

1. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan berdasarkan hasil pemeriksaan Kepala Satuan Pengawas Intern.
2. Membantu Kepala Satuan Pengawas Intern menyusun rencana kerja pengawasan.
3. Senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya.
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas – tugas yang diberikan Kepala Satuan Pengawas Intern.

Tugas dan tanggung jawab Tim pemeriksa yang diatur dalam pasal 10 yaitu sebagai berikut :

a. Bertanggung jawab kepada Pengawas Kantor Pusat, Zona 1 dan Zona 2.**b. Tugas – tugas :**

1. Membantu kepala pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan intern sesuai program kerja dan sidak.
2. Melakukan koordinasi tugas anggota tim.
3. Memberikan laporan tertulis kepada Kepala pengawasan.
4. Memberikan masukan dalam bentuk informasi dan saran kepada Kepala Pengawasan.
5. Mengelola teknis pelaksanaan pemeriksaan.
6. Membantu tugas Kepala Pengawasan dalam melaksanakan koordinasi dengan tim auditor.

7. Melaksanakan koordinasi dengan pengawasan Kantor Pusat dan Cabang.

Kepala bagian SPI selaku penanggung jawab hasil kerja masing – masing ketua tim, tidak tertutup kemungkinan untuk memberikan instruksi tambahan kepada ketua tim sebagai bahan masukan pemeriksaan.

Sasaran utama dari kegiatan audit internal auditor meliputi dua bagian, yakni :

1. *Audit operasional*

Pemeriksaan operasional merupakan suatu pemeriksaan terhadap penilaian tata cara pengelolaan suatu organisasi dan bertujuan untuk membantu pimpinan perusahaan tersebut untuk melaksanakan tugasnya dengan baik. Penilaian tersebut adalah penilaian yang sistematis dan objektif atas operasi manajemen untuk perbaikan dan pengembangannya dimasa yang akan datang. Dari hasil pemeriksaan itu diharapkan adanya saran dan rekomendasi yang konstruktif yang bertujuan untuk :

- Mendorong ketaatan pada kebijakan manajemen dan menilai apakah kebijakan manajemen cukup memadai.
- Meningkatkan daya guna dan kehematan kegiatan, program.
- Meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

2. *Audit Keuangan*

Pemeriksaan keuangan adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap pertanggungjawaban keuangan. Pemeriksaan keuangan menekankan pada penilaian sistematis dan objektif dengan tujuan untuk meyakinkan adanya

UNIVERSITAS MEDAN AREA diandalkannya data keuangan serta pengamanan harta

kekayaan perusahaan. Melalui pemeriksaan keuangan dapat menekankan cara pimpinan dalam menilai dan mengelola struktur keuangan dalam batas – batas penilaian yang ada. Dengan demikian akhirnya nanti dapat diharapkan melalui suatu kritikan yang membangun disertai dengan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap struktur keuangan yang ada dapat dilakukan pembenahan kearah yang lebih baik.

Pemeriksaan keuangan tersebut dapat memenuhi keperluan untuk :

- Memberikan informasi keuangan secara kuantitatif mengenai objek yang diperiksa guna pengambilan keputusan.
- Menyajikan informasi yang dapat dipercaya mengenai posisi keuangan dan perubahan – perubahan kekayaan perusahaan.
- Penilaian atas sistem pengendalian akuntansi dan catatan keuangan.
- Audit kelengkapan dan kewajaran laporan pertanggung jawaban keuangan.
- Audit terhadap pengamanan kekayaan.

Ruang lingkup pemeriksaan itu sendiri mencakup :

- Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan terhadap standar penyusunan keuangan yang ada.
- Penilaian terhadap daya guna keuangan untuk mengetahui sejauh mana pemberdayaan sumber keuangan yang ada.

Pada hakekatnya internal auditor menerapkan dua jenis audit yang dikenal dengan sebelum pemeriksaan (pra audit) dan setelah pemeriksaan (pas audit). Pra

pemborosan, penyalahgunaan wewenang dan sekaligus mengikuti langsung tahapan kegiatan yang sedang berlangsung. Jadi audit dilakukan sebelum hasil kerja tercapai. Sedangkan perlakuan setelah audit ditujukan untuk menilai dan meneliti hasil kegiatan yang sudah selesai dilakukan.

Diantara kedua jenis audit tersebut, perusahaan lebih menekankan pada kegiatan pra audit dengan anggapan bahwa tindakan pencegahan adalah lebih baik dilakukan sedini mungkin dari pada setelah pekerjaan selesai dilakukan. Untuk lebih terarahnya audit, internal auditor mempunyai teknik atau cara yang praktis. Artinya dalam waktu tertentu audit mencakup keseluruhan bagian penting dalam pengendalian manajemen dengan mempertimbangkan ketepatan dan kecermatan dalam audit, tergantung kepada objek audit.

Secara umum pendekatan yang dilakukan oleh internal auditor adalah :

1. Mempelajari dokumen – dokumen yang ada, seperti mengaudit kelengkapan dokumen – dokumen pendukung, membuktikan adanya kebenaran, ketelitian, dan memeriksa kesesuaian antara dokumen pendukung.
2. Mengadakan peninjauan langsung seperti audit spesifikasi dan klasifikasi.
3. Memanfaatkan informasi pihak luar misalnya penagihan dari perusahaan lain.
4. Meninjau beberapa kegiatan tertentu dari awal sampai akhir.
5. Penyesuaian (rekonsiliasi) akan dua hal yang terpisah seperti mengaudit kesesuaian antara saldo buku bank dengan saldo rekening koran bank.

Untuk dokumentasi dan pegangan bagi internal auditor maka prosedur audit

yang ditempuh, pengujian yang dilakukan merupakan pelaksanaan seluruh audit

UNIVERSITAS MEDAN AREA

program yang telah ditetapkan mengenai suatu objek tertentu yang dituangkan

© 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

dalam kertas kerja audit, sehingga kertas kerja audit dapat menjadi jembatan antara pelaksanaan audit yang sebenarnya dengan laporan yang dikeluarkan. Manfaat kertas kerja antara lain adalah :

- Merupakan dasar penyusunan laporan.
- Merupakan alat bagi atasan untuk mereview dan mengawasi pelaksanaan kerja audit.
- Menyediakan data untuk keperluan referensi.
- Merupakan bukti atas keperluan auditor.

Dalam melaksanakan pemeriksaan pada objek pemeriksaan yang ada dalam perusahaan, internal auditor harus mengikuti langkah – langkah kerja (prosedur) yang telah ditetapkan sebelumnya dalam program pemeriksaan. Dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, tahap –tahap pelaksanaannya dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Tahap persiapan pemeriksaan

Dalam tahap ini internal auditor mengadakan pengamatan sepintas (secara umum) pada bagian – bagian yang akan diperiksa. Kemudian internal auditor menyusun suatu program pemeriksaan. Dalam program pemeriksaan biasanya memuat hal – hal sebagai berikut :

a. Sasaran pemeriksaan.

Sasaran pemeriksaan harus dipahami betul oleh internal auditor, sehingga perlu diungkapkan dalam audit program.

b. Ruang lingkup pemeriksaan

Untuk memperjelas luas pemeriksaan, dimana pemeriksaan akan mencakup hal – hal yang penting sehingga pemeriksaan tidak mengambang.

c. Tujuan pemeriksaan

Dalam tujuan pemeriksaan digariskan bahwa pemeriksaan bertujuan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dan meningkatkan sistem pengawasan intern.

d. Prosedur pemeriksaan

Dalam prosedur pemeriksaan ditentukan langkah – langkah yang harus diikuti oleh internal auditor.

2. Tahap pemeriksaan

Adapun langkah – langkah dalam tahap ini adalah :

- a. Internal auditor melakukan pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang sudah diterapkan dalam program pemeriksaan. Pemeriksaan dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan.
- b. Internal auditor berdasarkan kertas kerja pemeriksaan yang telah dikerjakan, memberikan analisa dan penjelasan atas temuan – temuan (finding), selanjutnya memberikan saran perbaikan atas kelemahan – kelemahan yang ditemukan.
- c. Setelah program pemeriksaan selesai internal auditor membuat suatu konsep laporan pemeriksaan.

1. Pengaman atas harta kekayaan, pendapatan dan pengeluaran perusahaan dalam segala bentuk yang seharusnya diterima atau dikeluarkan dalam jumlah waktu yang ditentukan.
2. Memberikan masukan pada pimpinan perusahaan untuk penetapan dan penyempurnaan kebijakan operasional pada PDAM Tirtanadi Medan atas dasar penyimpangan – penyimpangan yang ditemukan selama pemeriksaan.
3. Memberikan masukan kepada pimpinan dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional dan non operasional PDAM Tirtanadi Medan.
4. Membantu manajemen dalam rangka pembinaan disiplin kerja.

Adapun ruang lingkup pengendalian internal auditor meliputi 3 (tiga) aspek, yaitu :

1. Aspek Financial

Audit kewajaran, kebenaran, ketepatan penyajian data keuangan dan data administrasi perusahaan.

2. Aspek Operasional

Menilai sistem dan prosedur serta pengendalian intern yang berlaku, apakah telah mencapai tingkat sasaran yang efisien dan efektif pada setiap unit kerja.

3. Aspek Manajemen

Menilai ketaatan unit – unit kerja dalam melaksanakan kebijaksanaan operasional maupun non operasional yang telah ditetapkan oleh Direktur.

Dari ketiga aspek di atas dapat dilihat dengan jelas bahwa agar sasaran audit

UNIVERSITAS MEDAN AREA dibutuhkan bantuan dari bagian – bagian yang

diperiksanya. Apabila dalam melaksanakan pemeriksaan ada ditemukan sesuatu hal yang merupakan penyimpangan, internal auditor tidak diperkenankan mengambil tindakan langsung pada bagian yang diperiksanya, wewenang yang diberikan kepadanya hanya terbatas pada pemberian saran, nasihat maupun rekomendasi tanpa mempunyai wewenang untuk memberikan perintah atas kekuasaan terhadap bagian lainnya. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kedudukan internal auditor mempunyai pengaruh penting dalam organisasi. Internal auditor tidak hanya melaksanakan pemeriksaan, tetapi juga harus mempunyai keahlian yang memadai dan pengalaman yang cukup agar dapat membantu didalam pengambilan keputusan. Dan juga internal auditor adalah pengawasan fungsional yang berfungsi sebagai penunjang pelaksanaan fungsi manajemen dalam rangka pengendalian operasional agar sesuai dengan rencana kerja dan peraturan atau ketentuan perusahaan yang berlaku. Internal auditor tidak saja dimaksudkan untuk menilai pelaksanaan rencana kerja dan peraturan serta terjadinya penyimpangan tetapi juga harus dapat mengupayakan pembinaan dan mendisiplinkan diri para karyawan terhadap rencana kerja dan peraturan agar tujuan perusahaan tercapai.

D. Laporan Internal Auditor pada PDAM Tirtanadi Medan.

Pada dasarnya semua laporan yang disajikan oleh departemen – departemen yang ada dalam perusahaan sangat berguna untuk pengambilan keputusan oleh manajemen. Demikian pula halnya dengan laporan internal auditor. Pada setiap akhir pemeriksaan, internal auditor wajib menyusun laporan hasil pemeriksaannya, yang

berisikan hasil temuan pemeriksaan, kesimpulan – kesimpulan dan saran – saran yang

konstruktif. Bagi internal auditor laporan ini merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban kepada direktur atas penugasan internal auditor. Sedangkan bagi manajemen sendiri laporan pemeriksaan tersebut merupakan sumber informasi yang sangat penting sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Bagi departemen atau unit yang diperiksa, laporan ini berfungsi sebagai sarana penilaian atas prestasi atau tingkat kemajuan yang dicapainya. Dengan demikian obyek yang diperiksa diharapkan akan dapat membebani kelemahan yang ada.

Laporan pemeriksaan intern ini ditujukan kepada Direktur dengan tembusan kepada para sekutu dan departemen atau unit yang diperiksa. Segala temuan – temuan terlebih dahulu dibicarakan dengan departemen atau obyek yang diperiksa. Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh tanggapan penjelasan lebih lanjut. Dalam membuat laporan pemeriksaan intern, internal auditor mempunyai norma – norma pemeriksaan. Norma pemeriksaan pada dasarnya disusun oleh devisi pengawasan oleh kantor pusat. Norma pemeriksaan merupakan satu kaidah atau ukuran tertentu dalam melaksanakan pemeriksaan agar dapat dicapai mutu pelaksanaan pemeriksaan atau laporan auditor yang dikehendaki. Isi dari norma pemeriksaan adalah sebagai berikut :

1. Norma Hukum

- objektivitas

Seorang internal auditor hendaknya bersikap objektif dalam melakukan pemeriksaan dan tidak terikat dengan unit kerja divisi manapun.

a. Independensi

Dalam setiap hal yang menyangkut kegiatan internal auditor harus terlepas dari hal – hal yang mengurangi independensinya.

b. Profesional

Seorang internal auditor harus mempergunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama

c. Menjaga rahasia

Informasi mengenai keadaan perusahaan dan prestasi dari setiap bagian harus dijaga kerahasiaannya

d. Menjaga integritas

Internal auditor hendaknya selalu menjaga integritasnya demi kemajuan perusahaan

2. Norma Pelaksanaan pemeriksaan

a. Pemeriksaan harus berdasarkan program yang telah ditetapkan

b. Pemeriksaan harus memperoleh bukti yang cukup dan absah sebagai landasan menyusun temuan dan saran serta tanggapan unit kerja

c. Pemeriksaan harus berdasarkan unit kerja yang telah ditetapkan perusahaan yang terdiri dari :

- Bidang operasional
- Bidang personalia atau Sumber daya manusia
- Bidang umum dan pengolahan gedung
- Bidang teknologi dan informasi

- d. Hasil pemeriksaan harus dituangkan secara tertulis kedalam kertas kerja yang ditentukan.
- e. Hasil pemeriksaan harus mendapat tanggapan dari unit kerja yang terkait paling lambat tiga hari kerja sampai dengan seminggu sejak hasil kerja pemeriksaan disampaikan pada unit kerja yang bersangkutan.

3. Norma pelaporan

- a. Laporan harus memuat objek, periode, tanggal dan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan, tanggapan unit kerja, serta saran.
- b. Laporan pemeriksaan konsolidasi harus disimpan secara baik dan tertib dalam arsip divisi pengawasan.

Seperti yang dijelaskan pada norma pemeriksaan bahwa sasaran pengawasan meliputi empat bidang. Sasaran tersebut meliputi semua unit kerja dalam organisasi, atau bisa dikatakan sesuai dengan struktur yang ada. Apabila dalam bidang yang diperiksa ditemukan adanya penyimpangan atau kelemahan pada pelaksanaan kerja, maka internal auditor akan melakukan analisa untuk kemudian memberikan rekomendasi atau saran pada pimpinan.

Dan laporan pemeriksaan intern pada PDAM Tirtanadi Medan berpedoman pada :

- 1. Anggaran yang telah disusun
- 2. Kebijaksanaan dari pimpinan perusahaan
- 3. Surat edaran dari pimpinan perusahaan

4. Kebiasaan – kebiasaan yang ada pada perusahaan dalam menyusun laporan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 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

Document Accepted 7/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

- a. Keadaan perusahaan sesuai dengan pemeriksaan
- b. Penyimpangan – penyimpangan yang dapat ditolerir
- c. Kesimpulan dan rekomendasi
- d. Dalam hal – hal khusus dilampirkan konsep – konsep perbaikan dan ulasan secara singkat.

Dalam penyusunan laporan hasil pemeriksaan, internal auditor pada PDAM Tirtanadi Medan terikat dengan kriteria diatur, dalam mana pelaporan sebagai berikut :

- a. Laporan disajikan secara tertulis
- b. Laporan disesuaikan dengan penugasan yang ditetapkan
- c. Laporan diserahkan tepat pada waktunya agar informasi dapat bermanfaat sepenuhnya.
- d. Kalimat yang digunakan sederhana, jelas, ringkas, dan mudah dimengerti
- e. Informasi yang disajikan harus objektif
- f. Saran dan tindak yang diberikan harus bersifat konstruktif.
- g. Lebih diutamakan saran perbaikan atas penyempurnaan dari pada kritik
- h. Laporan harus lengkap, layak dan diteliti

Laporan yang disampaikan oleh internal auditor, disampaikan secara tertulis. Selain itu untuk lebih memperjelas isi laporan tertulis tersebut internal auditor beserta dengan seksi – seksinya menyampaikan suatu uraian lisan yang disampaikan dalam suatu pertemuan tertutup dengan pihak Direktur beserta staf ahlinya. Laporan lisan biasanya disampaikan sebelum laporan tertulis

Ada beberapa tujuan dalam menyampaikan laporan secara lisan yaitu :

1. Laporan lisan dapat membantu pihak direktur memahami laporan tertulis, karena dalam pertemuan tersebut suatu dialog.
2. Melalui laporan lisan informasi yang diterima direktur merupakan informasi yang paling baru, sehingga direktur dapat dengan mudah dan cepat mengambil tindakan – tindakan yang diperlukan
3. Melalui laporan lisan akan mengurangi kesalah pahaman direktur dalam menanggapi laporan tertulis nantinya.
4. Melalui kontak dialog langsung akan lebih mendekatkan hubungan kerjasama yang baik, dengan demikian pemeriksaan intern akan dapat dengan mudah mengajukan saran – saran yang positif dan konstruktif.

Sedangkan laporan tertulis, merupakan laporan utama yang harus disampaikan oleh internal auditor. Internal auditor pada PDAM Tirtanadi Medan menyusun laporan tertulis dalam 4 (Empat) bagian yaitu :

1. Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan akan diungkapkan hal – hal tentang :

- a. Sifat pemeriksaan, apakah pemeriksaan periodik atau pemeriksaan, khusus.
- b. Ruang lingkup pemeriksaan yang menyangkut periode pemeriksaan, keterbatasan yang dihadapi dan luas bagian yang diperiksa.
- c. Tujuan atau sasaran yang diharapkan dari hasil pemeriksaan.
- d. Latar belakang pemeriksaan dilakukan.

2. Uraian hasil pemeriksaan

Bagian ini merupakan inti laporan yang memuat uraian – uraian atas temuan – temuan pemeriksaan yang berisikan hal – hal sebagai berikut:

- a. Pengamatan atas laporan keuangan yang disajikan oleh departemen pembukuan.
- b. Ketaatan akan prosedur dan sistem akuntansi yang sudah ditetapkan
- c. Ditemukan keadaan yang mengarah pada penyajian informasi yang bermaksud menyalah gunakan harta kekayaan perusahaan.
- d. Memuat informasi khusus yang dipandang perlu harus dilaporkan pada pimpinan, sekalipun tidak terkait dengan penugasan pemeriksaan, namun dipandang perlu mendapat perhatian pimpinan.

3. Kesimpulan saran

Dalam bagian ini internal auditor akan memberikan kesimpulan – kesimpulan atas hasil pengamatan dan penilaian selama pemeriksaan dilakukan, juga diuraikan pendapat atas efektifitas sistem pengawasan intern dalam mendukung auditor, menyarankan hal – hal yang perlu secepatnya dibenahi dan menyarankan cara yang dapat ditempuh pihak pimpinan perusahaan dalam perbaikan tersebut.

4. Lampiran lampiran

Lampiran – lampiran merupakan bagian yang mendukung laporan pemeriksaan yang akan memperjelas uraian atas hasil pemeriksaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi pada bab IV maka ditarik kesimpulan bahwa fungsi dan tanggung jawab internal auditor pada PDAM Tirtanadi Cabang Sunggal Medan telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini terbukti dari :

1. Fungsi internal audit pada PDAM Tirtanadi Medan mencakup aspek kegiatan perusahaan. Dalam hal ini internal auditor PDAM Tirtanadi Medan berada didalam Satuan Pengawasan Intern (SPI). Intenal auditor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa orang staf, untuk memperlancar tugas dari internal audiiitor SPI mendukung dengan uraian tugas dan fungsinya masing – masing yang dibagi dalam tiga bagian yaitu :
 1. Pengawas kantor pusat
 2. Pengawas zona 1
 3. Pengawas zona 2

Dalam menjalankan fungsi, wewenangnya internal Auditor PDAM Tirtanadi Medan bertanggung jawab kepada Direktur Utama, Kepala Satuan Pengawas Intern, Pengawas Kantor Pusat, Zona 1 dan Zona 2 yang kesemua itu diatur dalam beberapa pasal yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Independensi internal auditor pada PDAM Tirtanadi Medan ditinjau dari struktur organisasi perusahaan PDAM Tirtanadi Medan berada dibawah Direktur Utama, sesuai dengan posisinya internal auditor sebagai staf dari direktur utama

UNIVERSITAS MEDAN AREA memperoleh ruang lingkup pemeriksaan pada bidang

operasional seluas – luasnya. Independensi dalam perusahaan bukan berarti hubungan kerja dengan unit – unit kerja menjadi kaku, tetapi ia bersifat supel dan memegang teguh prinsip.

3. Laporan pemeriksaan internal auditor ini ditujukan kepada direktur dengan tembusan kepada para sekutu dan departemen atau unit yang diperiksa, dengan terlebih dahulu dibicarakan dengan departemen atau obyek yang diperiksa hal ini dilakukan untuk memperoleh tanggapan penjelasan lebih lanjut. Dalam pelaporan ini internal auditor menggunakan beberapa norma yang telah disebutkan di atas, pelaporan yang dilakukan kedalam dua bentuk yaitu secara lisan dan secara tertulis.

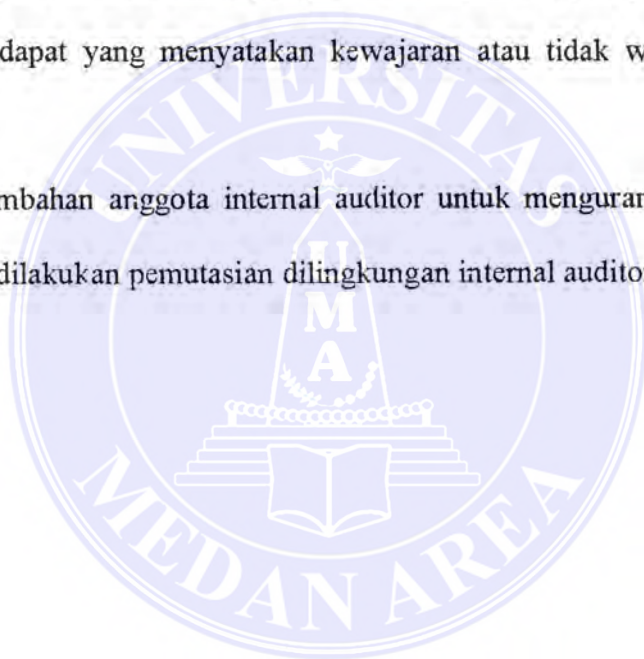
Namun selain kebaikan tersebut ada juga kelemahan – kelemahan yaitu :

- a. Pada saat ini internal auditor masih pada disiplin ilmu akuntansi saja sedangkan ruang lingkup pemeriksaan sangat luas
- b. Dalam Menyusun laporannya Internal Auditor PDAM Tirtanadi Medan, tidak adanya dibuat suatu pernyataan yang dapat menguatkan laporan auditor tersebut.
- c. Adanya kejenuhan didalam melaksanakan pekerjaan sebab anggota – anggota internal auditor pada PDAM Tirtanadi Medan masih sangat sedikit.

B. Saran

Dari hasil evaluasi dan analisa yang penulis lakukan dapat dibuat suatu saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan. Adapun saran penulis adalah sebagai berikut :

- a. Perlu kiranya pemeriksa yang bukan berasal dari disiplin ilmu akuntansi saja melainkan dari berbagai disiplin ilmu yang lain.
- b. Perlu kiranya membuat suatu pernyataan mengenai obyek yang diperiksa berupa pendapat yang menyatakan kewajaran atau tidak wajarnya byek tersebut.
- c. Perlu penambahan anggota internal auditor untuk mengurangi kejenuhan serta perlu dilakukan pemutasian dilingkungan internal auditor.





DAFTAR PUSTAKA

Winarno Surachmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode Dan Teknik**, Tarsito Bandung, 1995.

Bambang Hartadi, **Internal Auditing Suatu Tinjauan Sistem Informasi Manajemen Dan Cara Pelaporannya**, Edisi VI, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta, 1996.

Fauzi, **Pedoman Dan Prosedur Pemeriksaan Akuntan**, Penerbit Indah, Surabaya, 1999.

Victor Z. Brink James A. Cashin and Herbert Witt, **Modern Internal Auditing**, Seventh Edition, The Ronald Press Company, New York, 1993.

Mulyadi dan Kanaka Puradireja, **Auditing**, Buku Satu, Edisi V, Salemba Empat, Jakarta, 1998.

Arthur W. Holmes dan David C. Burn, **Auditing Strandard And Procedure**, (Auditing Norma dan Prosedur), Terjemahan Marinus Sinaga, Edisi XI, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996.

Ruchyat Kosasih, **Auditing Prinsip Dan Prosedur**, Buku Satu, Edisi III, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999.

Nugroho Arya, **Internal Auditing**, Edisi III, Penerbit Ananda, Yogyakarta, 1995.

Mulyadi, **Auditing**, Edisi Ke enam, Cetakan Ke 1, Salemba Empat, Jakarta, 2000.

R.S Waldron, Bigg and Davies, **Internal Auditing**, Seventh Edition, HFL (piblisher) Ltd. London, 1993.

Ikatan Akuntan Indonesia Kompartemen Akuntan Publik, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.