

KEDUDUKAN DAN FUNGSI INTERNAL AUDITOR PADA PT. NATOUR PARAPAT DI KABUPATEN SIMALUNGUN

Oleh :

Bayu Prasetya Roy

No. Stb. : 96 830 0085



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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 \(repository.uma.ac.id\)](https://repository.uma.ac.id)8/3/24

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
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 Auditing, Internal Auditing, internal Auditor.....	6
B. Kedudukan Internal Auditor Dalam Struktur Organisasi.....	18
C. Fungsi Internal Auditor.....	22
D. Laporan Internal Auditor.....	27

BAB III : PT.NATOUR PARAPAT

A. Gambaran Umum Perusahaan	34
B. Kedudukan Internal Auditor Dalam Struktur Organisasi.....	42
C. Fungsi Internal Auditor.....	43
D. Laporan internal Auditor.....	53

BAB IV : ANALISIS DAN KESIMPULAN.....	57
--	-----------

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	65
B. Saran.....	67

DAFTAR PUSTAKA.....	68
----------------------------	-----------



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Semakin kompetitifnya persaingan antara perusahaan mengakibatkan manajemen perusahaan dituntut lebih profesional dalam mengelola sumber daya manusia untuk mencapai tujuan perusahaan. Salah satu fungsi manajemen yang harus mendapat perhatian untuk mencapai tujuan tersebut adalah fungsi pengawasan.

Bagi perusahaan kecil merangkap sebagai pimpinan perusahaan secara langsung dapat mengawasi jalannya perusahaan, karena belum membutuhkan pengawasan secara khusus. Semakin besar ukuran perusahaan akan mempengaruhi struktur organisasi menjadi lebih rumit dan luas sehingga pimpinan perusahaan memerlukan sistem pengawasan secara khusus untuk mengawasi jalannya operasi perusahaan secara efektif.

Untuk ini perlu adanya suatu bagian yang berfungsi mengawasi jalannya operasi perusahaan yang bagian ini dipegang oleh bagian internal audit yang dipimpin oleh seorang internal auditor. Fungsi internal auditor adalah membantu manajemen dalam bidang pemberian data keuangan untuk bahan pengambilan keputusan.

Sebagai hasil pemeriksaannya internal auditor harus menyajikan laporan yang berisikan evaluasi, saran dan kesimpulan dapat memberikan gambaran tentang hasil kerja setiap unit yang kemudian disampaikan kepada pimpinan. Selanjutnya hasil dari laporan internal auditor tersebut pimpinan perusahaan dapat memperoleh informasi operasi perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas penulis terdorong untuk membahasnya dalam bentuk skripsi yang diberi judul : **“KEDUDUKAN DAN FUNGSI INTERNAL AUDITOR PADA PT. NATOUR PARAPAT”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan pada PT. Natour Parapat, dapatlah dirumuskan sebagai berikut :

“Internal Auditor pada perusahaan tersebut belum berperan sebagaimana mestinya sehingga terjadi penyimpangan-penyimpangan yang merugikan perusahaan”.

C. Hipotesis

Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu masalah yang dimaksud sebagai jawaban sementara dalam penyelidikan untuk mencapai jawaban yang sebenarnya.¹

¹ Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995. Hal. 39.

Sehubungan dengan masalah tersebut diatas, penulis menyajikan hipotesis sebagai berikut :

Jika Internal Auditor diperusahaan tersebut telah berperan sebagai mana mestinya dalam hal pemberian wewenang yang cukup untuk melaksanakan pemeriksaan, maka penyimpangan yang merugikan perusahaan dapat teratasi.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari adanya berbagai keterbatasan, seperti keterbatasan waktu, dana dan kemampuan sehingga tidak memungkinkan penelitian yang terlalu mendetail dan menyeluruh. Oleh karena itu ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada bidang kedudukan dan fungsi internal auditor yang ada di perusahaan.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk menambah wawasan penulis dalam permasalahan peranan dan aktivitas internal auditor dalam penyelenggaraan pengawasan intern perusahaan yang sebenarnya.
2. Untuk mengetahui sampai sejauh mana kedudukan dan fungsi internal auditor pada perusahaan.
3. Mencoba memberikan saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini metode penelitian yang digunakan adalah :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Melalui metode penelitian ini data dan informasi yang penulis peroleh bersumber dari bahan-bahan kepustakaan seperti buku teks, jurnal, karya tulis dan bahan kepustakaan lainnya. Hasil yang diperoleh adalah data teoritis dan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Melalui penelitian ini data dan informasi yang penulis peroleh bersumber langsung dari objek penelitian, yaitu PT. Natour Parapat. Hasil yang diperoleh adalah data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

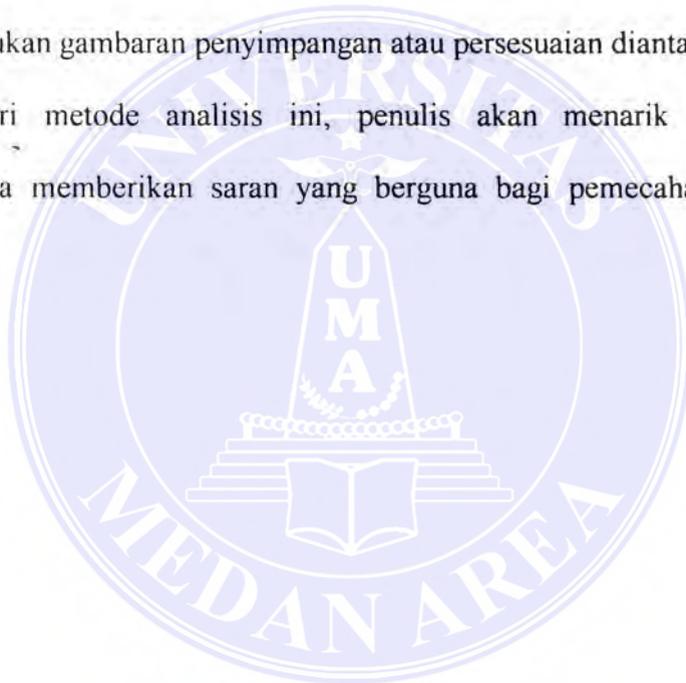
- a. Penelitian (Observation), yaitu dengan mengadakan penelitian langsung pada objek penelitian.
- b. Wawancara (Interview), yaitu melakukan tanya jawab dengan unsur pimpinan perusahaan yang berwenang untuk memberikan data dan informasi.
- c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire), yaitu dengan menyusun daftar pertanyaan yang dilakukan secara tertulis kepada unsur pimpinan perusahaan guna memperoleh data secara tertulis.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif, yaitu analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mengklasifikasikan, menganalisis dan menginterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang sebenarnya tentang masalah yang akan diteliti
2. Metode Komparatif, yaitu metode analisis yang membandingkan antara data teori dan praktek kemudian antar data primer dan data sekunder sehingga ditemukan gambaran penyimpangan atau persesuaian diantara keduanya.

Dari metode analisis ini, penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran yang berguna bagi pemecahan masalah yang diteliti.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Auditing, Internal Auditing, Internal Auditor

1. Pengertian Auditing

Istilah auditing telah dikenal baik dalam dunia usaha dewasa ini. Auditing tidak hanya diartikan sebagai proses pemeriksaan atas laporan keuangan dan catatan pembukuan. Pengertian auditing berkembang sesuai dengan perkembangan fungsi dan ruang lingkup pemeriksaan.

Auditing berasal dari bahasa latin, yaitu “audire”, yang berarti mendengar. Dalam bahasa Indonesia, auditing diartikan sebagai pemeriksaan. Orang yang melakukan fungsi auditing disebut auditor. Badan atau organisasi yang diaudit disebut auditee.

Auditing telah didefinisikan oleh para ahli, yang pada prinsipnya mempunyai makna dan tujuan yang sama. Auditing menurut Arens dan Loebbecke adalah sebagai berikut :

Auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing seharusnya dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten.²

² Alvin A, Arens & James K. Loebbecke, Auditing Pendekatan Terpadu, Edisi Indonesia. Adaptasi Oleh Amir Abadi Yusuf, SE, Macc, Salemba Empat, Jakarta, 1996, hal. 1.

Sedangkan Mulyadi mengemukakan bahwa :

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.³

Defenisi ini mempunyai unsur-unsur penting sebagai berikut :

1. Suatu proses sistematis : Pemeriksaan akuntan merupakan suatu proses sistematis, yaitu berupa suatu rangkaian langkah atau prosedur yang logis, berkerangka dan terorganisasi. Pemeriksaan dilaksanakan dengan suatu urutan langkah yang direncanakan, terorganisasi dan bertujuan.
2. Untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif : Proses sistematis ditujukan untuk memperoleh bukti sebagai dasar pernyataan yang dibuat oleh individu atau badan usaha, serta untuk mengevaluasi tanpa memihak atau berprasangka terhadap bukti tersebut.
3. Pernyataan mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi : Pernyataan disini adalah proses akuntansi, dapat disajikan dalam segenap unsur laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan laba ditahan, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan bisa pula berupa laporan biaya pusat pertanggungjawaban tertentu dalam perusahaan.

³ Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, Auditing, Buku Satu, Edisi Kelima, Cetakan Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998, hal.7.

4. Menetapkan tingkat kesesuaian : Pengumpulan bukti tentang pernyataan dan evaluasi terhadap hasil pengumpulan bukti dimaksudkan untuk menetapkan dekat atau tidaknya pernyataan itu dengan kriteria yang telah ditetapkan. Tingkat kesesuaian kemungkinan dapat dikuantifikasikan, atau dapat pula bersifat kualitatif.
5. Kriteria yang telah ditetapkan : Patokan atau standar yang dipakai sebagai dasar untuk menilai pernyataan (yang berupa hasil proses akuntansi) dapat berupa :
 - Peraturan yang ditetapkan oleh badan legislatif
 - Anggaran atau ukuran prestasi lain yang ditetapkan oleh manajemen
 - Prinsip akuntansi yang lazim (generally accepted accounting principles)
6. Penyampaian hasil : Penyampaian hasil pemeriksaan akuntansi sering pula disebut dengan pengesahan (attestation). Penyampaian hasil dilakukan secara tertulis dalam bentuk laporan akuntan (audit report), yang dapat menaikkan atau menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat keuangan atas pernyataan yang dibuat oleh pihak yang diperiksa.
7. Pemakai yang berkepentingan : dalam dunia bisnis, pemakai yang berkepentingan terhadap laporan akuntan antara lain pemegang saham, manajemen, kreditur, calon investor, dan kreditor, organisasi buruh, dan inspeksi pajak.

Ada tiga jenis audit, yaitu :

1. Pemeriksaan laporan keuangan (financial statement audit), yaitu pemeriksaan atas laporan keuangan yang disajikan oleh klien untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Penilaian kewajaran laporan keuangan ini didasarkan atas kesesuaiannya dengan standar akuntansi yang lazim. Hasil pemeriksaan disajikan dalam bentuk laporan akuntan, yang kemudian dibagikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan atas laporan tersebut.
2. Pemeriksaan kepatuhan (compliance audit), yaitu pemeriksaan yang bertujuan untuk menentukan apakah klien telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi. Hasil pemeriksaan dilaporkan kepada penguasa yang membuat kriteria.
3. Pemeriksaan operasional (operational audit), pemeriksaan operasional merupakan penelaahan secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian organisasinya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Tujuannya adalah untuk menilai prestasi, mengidentifikasi kesempatan untuk perbaikan, dan membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut. Audit operasional biasanya dilakukan atas permintaan pihak tertentu.

2. Pengertian Internal Auditng

Perkembangan audit intern (pemeriksa intern) dimulai pada abad ke-20, yaitu bersamaan dengan munculnya perusahaan besar. Faktor utama dalam perkembangan audit intern adalah semakin luasnya rentang atau jangkauan pengendalian (span of control) yangb dihadapi oleh manajemen dalam operasi yang tersebar pada lokasi yang berbeda.

Pada masa lalu, audit intern terutama berkonsentrasi pada perlindungan harta perusahaan. Tujuan utama mereka adalah menemukan kecurangan sebelum kecurangan tersebut ditemukan oleh auditor ekstern selama pemeriksaan tahunan atas laporan keuangan, sehingga tujuan laporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan benar-benar tercapai. Salah satu tujuan laporan keuangan adalah pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Orang atau kelompok orang yang melaksanakan pemeriksaan akuntan yang umumnya dikenal ada empat golongan yaitu : **akuntan publik, auditor pemerintah, auditor pajak, dan auditor intern.**⁴

Audit intern menekankan fungsi auditing pada penilaian pelaksanaan operasi perusahaan termasuk menilai efisiensi kerja manajemen (manajemen audit). Akuntan publik (independen or external auditor) menekankan fungsi auditing pada penilaian atas kewajaran penyajian laporan keuangan yang diterbitkan oleh manajemen. Badan profesional dari audit intern adalah The Institute of Internal Auditor (IIA).

⁴ Alvin A. Arens & James K. Loebbecke, *Op.Cit*, hal.6.

Badan ini telah memiliki cabang organisasi dari banyak negara, di Indonesia badan ini disebut The Institute of Internal Auditor Indonesia Chapter. IIA memberikan definisi dan tujuan audit intern yang bila diterjemahkan sebagai berikut :

Pemeriksaan intern merupakan suatu fungsi penilaian yang independen yang ditetapkan dalam suatu organisasi untuk menguji dan menilai aktivitas organisasi sebagai suatu jasa terhadap organisasi tersebut. Tujuan dari pemeriksaan intern adalah untuk membantu anggota organisasi dalam pelaksanaan yang efektif dari tanggungjawab mereka. Untuk maksud tersebut, pemeriksaan intern menyediakan anggota organisasi analisis, penilaian, rekomendasi, nasehat, dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas yang ditelaah.⁵

Sedangkan menurut Hiro Tugiman dalam bukunya Standar Profesional Audit Internal,

Internal auditing atau pemeriksaan internal adalah suatu fungsi penilaian yang independen dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi yang dilaksanakan. Tujuan pemeriksaan internal adalah membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggungjawabnya secara efektif. Untuk itu, pemeriksaan internal akan melakukan analisis, penilaian, dan mengajukan saran-saran. Tujuan pemeriksaan mencakup pengembangan pengawasan yang efektif dengan biaya yang wajar.⁶

Dari definisi diatas, diketahui bahwa internal auditing dilakukan oleh karyawan dalam organisasi, yang disebut internal auditor atau auditor intern, yang mencakup penilaian independen sebagai bagian dari pengendalian intern dan dalam waktu bersamaan memberikan nasehat untuk memperbaiki kinerja operasi perusahaan.

⁵ Amin Wijaya Tunggal, Audit Manajemen Kontemporer, Penerbit Harvarindo, Jakarta, 1995, hal 2.

⁶ Hiro Tugiman, Standar Profesional Internal Auditor, Cetakan Pertama, Penerbit Kanisius, Yogyakarta, 1997, hal 11.

Tujuan lain adalah untuk memberikan keyakinan kepada manajemen tentang efisiensi dan efektivitas operasi serta kontribusi mereka terhadap pencapaian tujuan organisasi.

3. Pengertian Internal Auditor

Internal auditor, sekarang ini lebih merupakan perpanjangan tangan manajemen dan bagian yang integral atau proses manajemen. Internal auditor diharapkan dapat membantu manajemen untuk menggunakan sumber daya yang dipercayakan kepadanya seefisien dan seefektif mungkin dengan menjalankan fungsi pemeriksaan dan pengawasan atas aktivitas baik keuangan maupun operasional perusahaan apakah telah sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Menurut Assegaf Ibrahim Abdullah pengertian internal auditor adalah :

“Seorang karyawan perusahaan yang biasanya bergelar akuntan untuk menilai dan memperoleh bukti ketaatan terhadap kebijakan perusahaan, memeriksa dan mengevaluasi secara sistematis fungsi akuntansi, menghindari penyimpangan, mengungkapkan penyelewengan serta meningkatkan efisiensi operasional perusahaan”.⁷

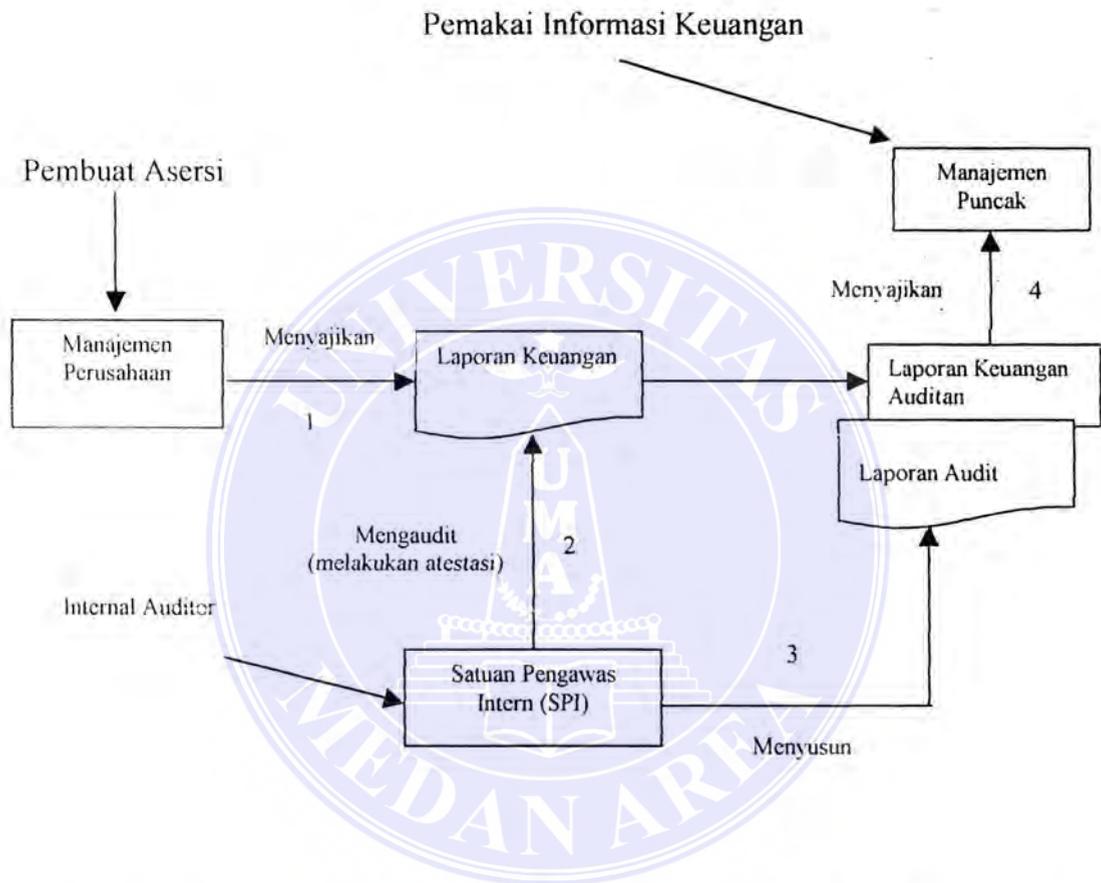
Sedangkan pengertian internal auditor menurut Mulyadi sebagai berikut :

Internal auditor adalah auditor yang bekerja dalam perusahaan (perusahaan negara maupun perusahaan swasta) yang tugas pokoknya adalah menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan baik atau tidaknya penjagaan terhadap kekayaan organisasi, menentukan efisiensi dan efektifitas prosedur kegiatan organisasi, serta menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian organisasi.⁸

⁷ Assegaf Ibrahim Abdullah, Kamus Akuntansi, Edisi Kedua, PT. Mario Grafika, Jakarta, 1993, hal.233.

⁸ Mulyadi & Kanaka Puradiredja, Op.Cit, hal.28.

Umumnya pemakai jasa internal auditor adalah dewan komisaris atau direktur utama perusahaan. Berikut ini adalah gambar yang melukiskan kedudukan internal auditor dalam perusahaan :



Sumber : Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, Auditing, Buku Satu, Edisi Kelima, Salemba Empat, Jakarta, 1998.

Auditor internal harus mandiri dan terpisah dari berbagai kegiatan yang diperiksa sehingga dapat memberikan penilaian yang tidak memihak dan tanpa prasangka. Internal auditor haruslah memperoleh dukungan dari manajemen senior dan dewan, sehingga mereka akan mendapatkan kerjasama dari pihak yang diperiksa

dan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara bebas dari berbagai campur tangan pihak lain.

Internal auditor harus memiliki hubungan langsung dengan dewan, sehingga akan membantu terjaminnya kemandirian dan merupakan sarana semua pihak untuk saling memberikan informasi demi kepentingan perusahaan/organisasi. Keikutsertaan internal auditor dalam rapat dewan sangat penting, terutama bila membahas yang berhubungan dengan kesalahan atau kelalaian unsur organisasi dalam melaksanakan kewajiban, pemeriksaan, laporan keuangan, pengaturan dan pengendalian perusahaan. Pimpinan internal auditor harus bertemu langsung dengan dewan secara periodik, paling tidak setiap tiga bulan sekali. Pimpinan internal auditor harus memberi laporan tahunan tentang berbagai kegiatan kepada manajemen senior dan dewan, atau setiap periode yang lebih singkat bila dipandang perlu. Tujuan kewenangan dan tanggungjawab internal auditor harus didefinisikan dalam dokumen tertulis, sebaiknya di dalam anggaran dasar yang disetujui oleh manajemen senior dan dewan. Untuk mencapai tujuannya, internal auditor harus melaksanakan kegiatan yang berada dalam lingkup pekerjaannya, yang meliputi :

1. Menelaah dan menilai kebaikan, memadai tidaknya dan penerapan dari sistem pengendalian manajemen, struktur pengendalian intern dan pengendalian operasional lainnya serta mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang tidak terlalu mahal.
2. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.
3. Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan dan penyalahgunaan.
4. Memastikan bahwa pengelolaan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya.

5. Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen.
6. Menyarankan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas.⁹

Selain internal auditor ada juga eksternal auditor yang disebut dengan akuntan publik. Secara terperinci terdapat perbedaan internal auditor dengan eksternal auditor yaitu :

INTERNAL AUDITOR	EKSTERNAL AUDITOR
1. Dilakukan oleh internal auditor yang merupakan orang dalam perusahaan (pegawai perusahaan)	1. Dilakukan oleh eksternal auditor (kantor akuntan publik) yang merupakan orang luar perusahaan.
2. Pihak luar perusahaan menganggap internal auditor tidak independen (inappearance)	2. Eksternal auditor adalah pihak yang independen
3. Tujuan pemeriksaannya adalah untuk membantu manajemen (top management, middle management dan lower management) dalam melaksanakan tanggungjawabnya dengan memberikan komentar mengenai kegiatan yang diperiksanya	3. Tujuan pemeriksaannya adalah untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen perusahaan.
4. Laporan internal auditor tidak berisi opini mengenai kewajaran laporan keuangan, tetapi berupa temuan pemeriksaan (audit findings) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan struktur pengendalian intern, beserta saran-saran perbaikannya.	4. Laporan eksternal auditor berisi opini mengenai kewajaran laporan keuangan, selain itu berupa management letter, yang berisi pemberitahuan kepada manajemen mengenai kelemahan-kelemahan dalam struktur pengendalian intern beserta saran-saran perbaikannya

⁹ Sukirno Agoes, *Pemeriksaan Akuntan (Auditing) Oleh Kantor Akuntan Publik*, Jilid II Cetakan Ketiga, Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1998, hal.218.

5. Pelaksanaan pemeriksaan berpedoman pada internal auditing standards yang ditentukan oleh institute of internal auditors, atau norma pemeriksaan intern yang ditentukan BPK atau BPKP dan norma pemeriksaan satuan pengawasan intern BUMN/BUMD oleh satuan pengawasan intern (Ikatan Akuntan Indonesia belum menyusun standard pemeriksaan intern)	5. Pelaksanaan pemeriksaan berpedoman pada standar Profesional Akuntan Publik yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia
6. Pemeriksaan intern dilakukan lebih rinci dan memakan waktu sepanjang tahun, karena internal auditor mempunyai waktu yang lebih banyak di perusahaannya	6. Pemeriksaan ekstern dilakukan secara sampling, karena waktu yang terbatas dan akan terlalu tingginya audit fee jika pemeriksaannya dilakukan secara rinci
7. Pimpinan (penanggungjawab) pemeriksaan intern tidak harus seorang registered accountant	7. Pemeriksaan ekstern dipimpin oleh (penanggungjawabnya) seorang akuntan publik yang terdaftar dan mempunyai nomor register (registered public accountant)
8. Internal auditor mendapatkan gaji dan tunjangan sosial lainnya sebagai pegawai perusahaan	8. Eksternal auditor mendapat audit fee atas jasa yang diberikannya
9. Sebelum menyerahkan laporannya, internal auditor tidak perlu meminta "Client Representation Letter"	9. Sebelum menyerahkan laporannya, eksternal auditor terlebih dahulu harus meminta "Client Representation Letter"
10. Internal auditor tertarik pada kesalahan material maupun yang tidak material	10. Eksternal auditor hanya tertarik pada kesalahan-kesalahan yang material, yang bisa mempengaruhi kewajaran laporan keuangan. ¹⁰

Selain itu terdapat beberapa persamaan antara internal auditor dengan eksternal auditor, yaitu :

1. Masing-masing auditor harus mempunyai latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja di bidang akuntansi, keuangan, perpajakan, manajemen dan komputer

¹⁰ I b i d, hal.219.

2. Keduanya harus membuat rencana pemeriksaan (audit plan), program pemeriksaan (audit program) secara tertulis
3. Semua prosedur pemeriksaan dan hasil pemeriksaan harus di dokumentasikan secara lengkap dan jelas kertas kerja pemeriksaan (audit working papers)
4. Audit staf harus melakukan Continuing Profesional Education (Pendidikan Profesi Berkelanjutan)
5. Baik internal auditor maupun eksternal auditor harus mempunyai audit manual, sebagai pedoman dalam melaksanakan pemeriksaannya dan harus memiliki kode etik serta sistem pengendalian mutu.¹¹

Antara internal auditor dan eksternal auditor mempunyai hubungan yang erat. Eksternal auditor dalam menjalankan pemeriksaannya antara lain akan menilai apa yang dikerjakan internal auditor dan laporan serta saran-saran apa saja yang telah dibuat oleh internal auditor sebagai hasil pemeriksaannya. Walaupun eksternal auditor tidak bisa menjadikan hasil pekerjaan internal auditor sebagai ganti dari prosedur audit yang harus dilakukannya, namun eksternal auditor harus tetap bekerja sama dengan staf dari perusahaan yang diaudit dan terutama bekerjasama dengan bagian internal audit. Jika bagian internal audit sudah bisa bekerja secara efisien dan efektif dan bisa bekerjasama dengan eksternal auditor dengan baik, maka audit fee yang harus dibayar kepada eksternal auditor bisa ditekan menjadi lebih rendah karena hasil kerja bagian internal audit bisa mempercepat dan mempermudah penyelesaian pekerjaan eksternal auditor.

¹¹ *I b i d*, hal.221.

B. Kedudukan Internal Auditor dalam Struktur Organisasi

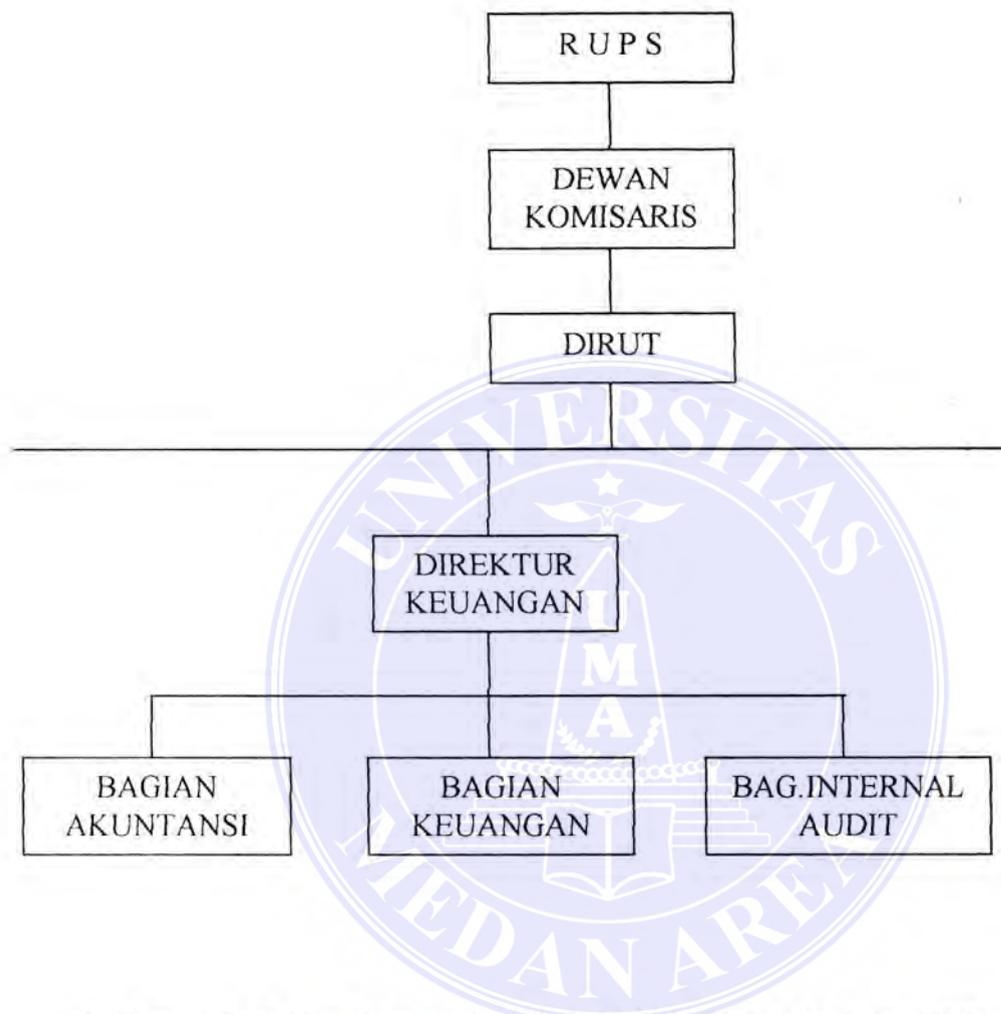
Kedudukan internal auditor dalam struktur organisasi berada pada posisi staf. Tugas internal auditor terbatas pada menilai dan melaporkan aktifitas perusahaan dan tidak berwenang untuk melakukan tindakan langsung atau memberi perintah kepada manajer untuk melaksanakan suatu aktivitas operasi perusahaan. Semakin tinggi kedudukan internal auditor dalam perusahaan, semakin tinggi pula independensinya dalam menjalankan tugas, sehingga diharapkan mampu mengungkapkan pandangan dan pemikiran tanpa pengaruh atau tekanan dari manajemen atau pihak lain yang terkait dengan perusahaan.

Ada tiga alternatif kedudukan internal auditor dalam struktur organisasi yaitu :

1. Bagian Internal Audit berada di bawah direktur keuangan (sejajar dengan bagian akuntansi dan keuangan)
2. Bagian Internal Audit merupakan staf direktur utama
3. Bagian Internal Audit merupakan staf dari dewan komisaris.¹²

¹² I b i d, hal.239.

1. Bagian Internal Audit berada di bawah direktur keuangan (sejajar dengan bagian akuntansi dan keuangan)

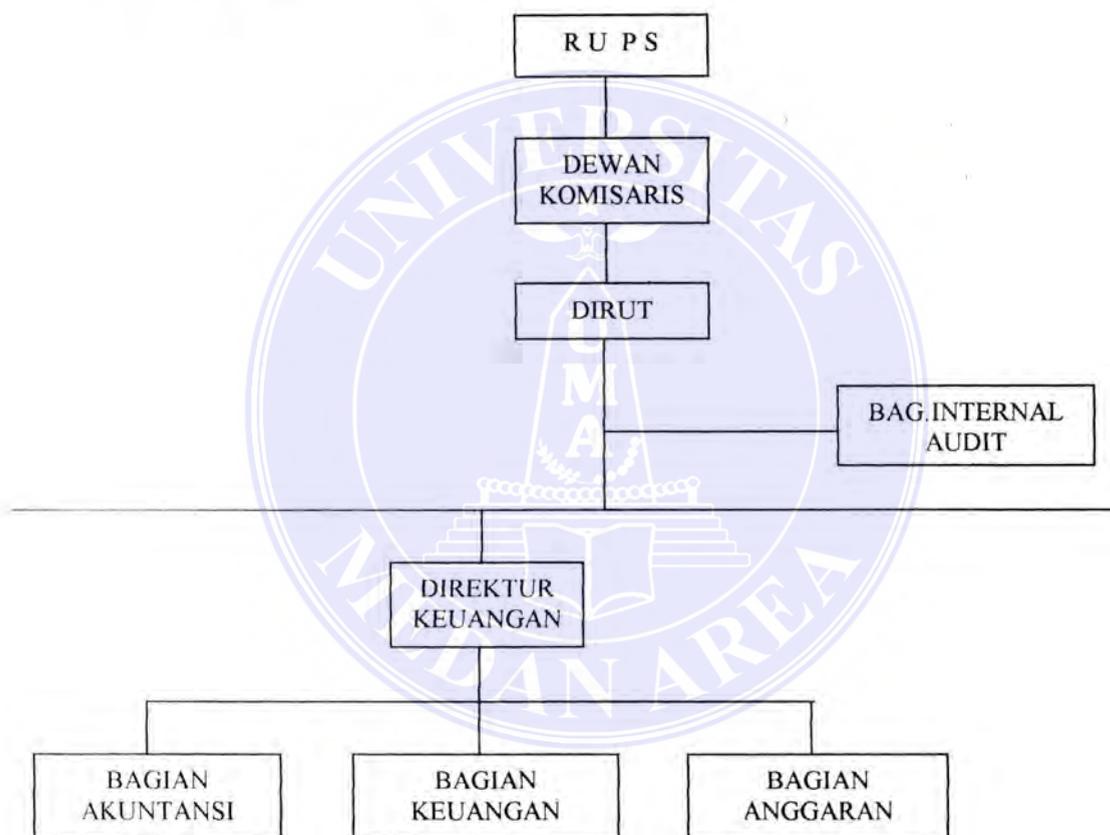


Sumber : Soekirno Agoes, Auditing oleh Kantor Akuntan Publik. Jilid II, Cetakan 3, LPFEUI, Jakarta, 1998.

Pada gambar ini terlihat bahwa bagian internal audit berkedudukan sejajar dengan bagian keuangan dan bagian akuntansi. Bagian internal audit sepenuhnya bertanggungjawab kepada direktur keuangan. Dalam posisi ini, fungsi internal auditor ditekankan kepada pengendalian atas ruang lingkup bagian keuangan.

Posisi ini efektif tetapi jika dikaitkan dengan independensi maka tingkat kebebasan internal auditor kecil dan sempit. Keuntungan posisi ini adalah laporan yang diberikan oleh internal auditor dapat segera dipelajari dan ditanggapi.

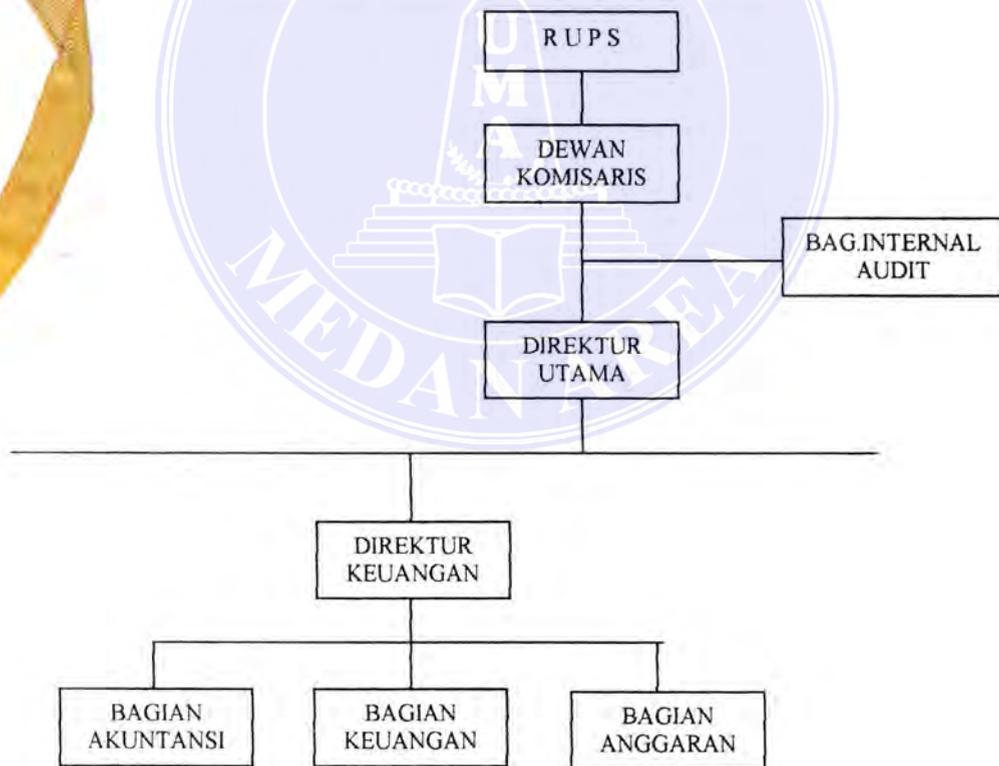
2. Bagian internal audit merupakan staf direktur utama, bertanggungjawab langsung kepada direktur utama



Sumber : Soekirno Agoes, Auditing oleh Kantor Akuntan Publik, Jilid II, Cetakan 3, LPFEUI, Jakarta, 1998

Pada gambar di atas terlihat bahwa kedudukan bagian internal audit adalah merupakan staf direktur utama. Dalam hal ini internal audit masih mempunyai tingkat independensi yang tinggi karena internal auditor masih dapat melakukan pemeriksaan keseluruhan bagian, kecuali pimpinan perusahaan atau direktur utama. Keadaan seperti ini sangat jarang diterapkan dalam praktek dengan pertimbangan direktur utama mempunyai tugas yang banyak sehingga direktur utama tidak dapat mempelajari hasil audit intern secara mendalam sehingga tindakan perbaikan yang diperlukan tidak dapat diambil dengan segera. Untuk mengatasinya, direktur utama sebaiknya dibantu oleh seorang controller.

3. Bagian internal audit merupakan staf dari dewan komisaris



Sumber : Soekirno Agoes, Auditing oleh Kantor Akuntan Publik, Jilid II, Cetakan 3, LPFEUI, Jakarta, 1998

Pada gambar diatas terlihat bahwa bagian internal auditor berfungsi sebagai staf bagian Dewan Komisaris, dan posisinya berada diatas Direktur Utama. Status ini memberikan tingkat independensi yang tinggi sekali karena internal auditor dapat memeriksa seluruh aspek organisasi, tetapi pada prakteknya para anggota Dewan Komisaris tidak setiap saat bisa ditemui dan mereka juga kurang menguasai masalah operasi sehari-hari sehingga tidak cepat mengambil tindakan atau saran-saran yang diajukan oleh internal auditor untuk pencegahan dan perbaikan. Selain itu, keadaan ini tidak dapat dilakukan pada perusahaan industri dan dagang, karena tugas Dewan Komisaris sangat banyak, sehingga laporan yang diberikan oleh internal auditor tidak dapat dengan segera dipelajari.

C. Fungsi Internal Auditor

Internal auditor sebagai staf pimpinan perusahaan, yang khusus menangani masalah internal audit harus dapat bertugas dengan baik, sehingga peranannya dalam menunjang keberhasilan struktur pengawasan intern berlangsung dengan optimal. Internal auditor juga bertugas melakukan pemeriksaan dan penilaian yang bebas atas kegiatan operasional, data akuntansi dan catatan keuangan lainnya. Dalam sejarah perkembangan fungsi internal audit, pada mulanya internal auditor hanya suatu fungsi "pengawasan pembukuan". Namun sejalan dengan perkembangan sistem informasi akuntansi, aktivitas internal auditor yang dijalankan melalui fungsi internal audit telah diartikan sebagai suatu aktivitas pemeriksaan dan penyajian (*fairly presentation*) dari data akuntansi dan catatan keuangan lainnya atas aktivitas manajemen (*management activity*).

Pengertian diatas memberi pemahaman bahwa fungsi internal audit merupakan salah satu upaya dan unsur penting didalam memperkuat struktur intern (internal control system). Hal ini dapat terlaksana dengan melakukan evaluasi dan penilaian atas seluruh prosedur-prosedur ,teknik dan metode pencatatan (recording) dan penyimpanan data. Dengan demikian, internal audit selain sebagai unsur struktur pengawasan intern, sekaligus juga dapat menilai keberhasilan struktur pengawasan intern dalam mengamankan harta kekayaan.

Ada beberapa pendapat mengenai fungsi internal audit. Menurut Hiro Tugiman,

“Fungsi pemeriksaan intern atau internal audit 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.”¹³

Untuk mencapai tujuannya, internal auditor berkewajiban melaksanakan kegiatan yang merupakan fungsi internal audit yang meliputi :

1. Menilai kecukupan pengendalian manajemen
2. Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana, dan prosedur yang telah ditetapkan
3. Menilai apakah kekayaan perusahaan dipertanggung jawabkan dengan baik dan dijaga dengan baik dari segala kemungkinan resiko kerugian dan dimanfaatkan secara optimal di dalam perusahaan
4. Meyakinkan tingkat kepercayaan akuntansi dan keandalan data lainnya yang digunakan dalam perusahaan
5. Menilai tingkat pelayanan kepada masyarakat
6. Menilai dampak sosial dan dampak lingkungan atas setiap kegiatan perusahaan¹⁴

¹³ Hiro tugiman, Pengenalan Internal Audit, Op.cit, hal. 11.

¹⁴ I b i d, hal. 12.

Mulyadi menguraikan fungsi internal audit sebagai berikut :

Tugas fungsi audit intern adalah menyelidiki dan menilai pengendalian intern dan efisiensi pelaksanaan 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 dalam organisasi yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan, dan kegiatan lain, untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka. Dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi, dan komentar-komentar penting terhadap kegiatan manajemen, auditor intern menyediakan dana tersebut. Audit berhubungan dengan semua tahap kegiatan perusahaan, sehingga tidak hanya terbatas pada audit atas catatan akuntansi.¹⁵

Sedangkan menurut Standar Profesional Akuntan Publik,

Tanggungjawab penting fungsi audit intern adalah memantau kinerja pengendalian satuan usaha. Pada waktu auditor berusaha memahami struktur pengendalian intern yang cukup untuk mengidentifikasi aktivitas audit intern yang relevan dengan perencanaan audit. Lingkup prosedur yang diperlukan untuk memahami bervariasi, tergantung atas sifat aktivitas audit intern tersebut.¹⁶

Fungsi-fungsi di atas memperlihatkan dengan jelas bahwa internal auditor harus memiliki kecakapan yang luas. Internal auditor harus mampu menilai dan mengevaluasi berbagai hasil yang telah dicapai manajemen, mampu mendeteksi dan mengantisipasi kelemahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang dan menciptakan saluran komunikasi kepada berbagai tingkat kegiatan pada berbagai tingkat manajemen.

Praktek internal auditor berbeda dari satu perusahaan dengan perusahaan yang lain, tergantung pada besarnya perusahaan dan kemampuan manajemen untuk memanfaatkan informasi yang dihasilkan.

¹⁵ Mulyadi, *Op.cit*, hal. 202-203.

¹⁶ Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, STIE-YKPN, Yogyakarta, 1994, Seksi 322.2 paragraf 4.

Namun ada sasaran-sasaran audit tertentu yang harus ditetapkan dan harus senantiasa dikaji ulang agar fungsi internal audit itu bisa bekerja secara efektif.

Sasaran-sasaran audit diklasifikasikan oleh Holmes dan Burns sebagai berikut :

1. Sasaran pengawasan akuntansi
2. Sasaran pengawasan administratif¹⁷

Ad. 1. Sasaran pengawasan akuntansi

Dalam mengaudit sasaran pengawasan akuntansi, internal auditor harus menilai pengawasan akuntansi yang langsung memusatkan perhatian pada pencegahan atau penemuan kekeliruan dan penyelewengan material dalam pelaksanaan sistem akuntansi. Beberapa langkah yang dapat diterapkan oleh auditor dalam mencapai sasaran ini, yaitu :

1. Mengidentifikasi jenis kekeliruan dan penyelewengan akuntansi yang mungkin terjadi
2. Menerapkan 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 internal yang ada. Ini akan membantu dalam menentukan pengaruhnya terhadap sifat, waktu atau luasnya prosedur auditing lainnya yang mungkin diperlukan.¹⁸

¹⁷ Arthur W. Holmes, David C. Burns, Auditing Norma dan Prosedur, Edisi Kesembilan, Jilid Satu, Terjemahan Moh. Badjuri, Erlangga, Jakarta, 1996, hal.154.

¹⁸ I b i d, hal.154.

Ad.2. Sasaran pengawasan administratif

Ketika mengaudit sasaran pengawasan administratif, internal auditor bertanggungjawab untuk menentukan ketaatan terhadap kebijaksanaan perusahaan dan mencatat serta melaporkan penyimpangan. Ada beberapa langkah yang dapat dilakukan internal auditor untuk mencapai sasaran ini :

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 dengan manajemen puncak dan komite audit; saluran ini harus ditetapkan dengan jelas sehingga laporan akan tetap aktual dan objektif
4. Pengujian dan evaluasi atas kebijakan perusahaan¹⁹

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

Menurut penelitian yang dilakukan oleh “The Institute Of Internal Auditors Research Foundation”, telah diidentifikasi lima belas (15) tolak ukur yang digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas fungsi pemeriksaan intern. Kelima belas tolak ukur tersebut adalah :

1. Kelayakan dan arti penting temuan pemeriksaan beserta rekomendasinya
2. Umpan balik dan respon dari objek yang diperiksa atau auditee
3. Profesionalisme personil satuan pengawasan intern
4. Ketaatan terhadap Audit Plan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan

¹⁹ I b i d, hal.155.

5. Adanya peringatan dini
6. Kehematan biaya internal audit
7. Pengembangan personil
8. Evaluasi dari pemeriksaan eksternal atas satuan pengawasan satuan intern
9. Umpan balik dari manajemen operasional
10. Banyaknya permintaan audit work
11. Penyajian ikhtisar laporan hasil pemeriksaan
12. Evaluasi audit Committee atas Satuan Pengawasan Intern
13. Mutu Kertas Kerja Pemeriksaan
14. Penelaahan intern
15. Penelaahan organisasi profesi²⁰

Berbagai fungsi internal audit yang telah dikemukakan diatas, seluruhnya memiliki tujuan yang sama, yaitu “sistem pengawasan yang efektif”. Dalam keadaan demikian operasi perusahaan diharapkan akan berjalan dengan berhasil guna dan berdaya guna, informasi yang aktual dapat diterima manajemen dan kebijaksanaan dapat diambil pada saat yang tepat, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

D. Laporan Internal Auditor

Laporan Internal Auditor disebut juga laporan hasil pemeriksaan yang dapat didefinisikan sebagai dokumen yang merupakan media dari pemeriksaan fungsional untuk menyatakan tujuan dan ruang lingkup pemeriksaannya serta melaporkan temuan-temuan dan kesimpulan-kesimpulan pemeriksaan berikut saran rekomendasi perbaikannya. Rekomendasi adalah saran, anjuran tindakan perbaikan kepada pihak yang berwenang melaksanakan tindak lanjut agar kelemahan atau kekeurangan tersebut dapat diantisipasi. Rekomendasi harus didasarkan kepada bukti-bukti yang kuat yang dikumpulkan selama pemeriksaan.

²⁰ Hiro Tugiman, *Pengendalian Internal Audit*, Op. cit, hal 41-42

Pernyataan bahwa laporan hasil pemeriksaan adalah suatu dokumen, mengisyaratkan dua hal. Pertama, pelaporan hasil pemeriksaan harus dilakukan secara tertulis, agar :

1. Pertimbangan, kesimpulan, dan atau saran tindak lanjut dari pemeriksa tidak mudah disalah artikan
2. Dapat menjadi bahan untuk pemeriksaan periode berikutnya
3. Pihak yang berkepentingan mudah mengambil tindak lanjut atas saran pemeriksa
4. Pembuktian menjadi mudah, jika ada keberatan dari pihak yang merasa dirugikan
5. Tanggungjawab pemeriksa atas laporannya menjadi jelas²¹

Pelaporan secara lisan hanya dilakukan untuk menyertai laporan tertulis. Kedua, mengisyaratkan adanya kaidah-kaidah atau aturan-aturan yang dimaksud lebih menitik beratkan kepada tujuan agar laporan hasil pemeriksaan dapat memberikan manfaat seoptimal mungkin. Manfaat dari suatu laporan hasil pemeriksaan antara lain :

1. Merupakan pemberi informasi bagi orang yang mempunyai kepentingan terhadap laporan internal auditor
2. Mendorong dilakukannya suatu tindakan perbaikan
3. Merupakan alat untuk memperoleh suatu hasil yang diinginkan

Suatu laporan pemeriksaan akan dianggap baik apabila memenuhi empat kriteria mendasar, yaitu :

1. Objektivitas
2. Kewibawaan
3. Keseimbangan
4. Penulisan yang profesional²²

²¹ I b i d, hal 37.

²² Gil Courtemanche, The New Internal Auditing, Editor Hiro Tugiman, Penerbit Kanisius, Yogyakarta, 1997, hal. 191.

Ad.1. Objektivitas

Suatu laporan pemeriksaan yang objektif membicarakan pokok-pokok persoalan dalam pemeriksaan, bukan perincian prosedural atau hal-hal lain yang diperlukan dalam proses pemeriksaan. Laporan pemeriksaan hendaknya merupakan laporan yang mudah dipahami oleh pembaca laporan itu. Hal-hal yang diterangkan dalam laporan pemeriksaan dituangkan dalam pemakaian bahasa yang mudah dipahami. Objektivitas juga bukanlah usaha untuk menonjolkan diri pihak internal auditor. Laporan hendaknya tidak usah diisi dengan berbagai komentar yang dibuat dengan tujuan agar pembaca terkesan dengan apa yang telah dilakukan bersama internal audit. Objektivitas tidaklah menunjuk pada pribadi tertentu. Agar laporan pemeriksaan yang ditulis efektif, pengawas internal harus memisahkan antara perhatian terhadap audit dan terhadap pribadi. Ini bertujuan agar perhatian pembaca terpusat pada pokok pembahasan dalam laporan pemeriksaan. Dengan menggunakan prinsip objektivitas diharapkan laporan hasil pemeriksaan dapat menyajikan temuan-temuan secara objektif, tanpa prasangka sehingga dapat memberikan gambaran yang tepat.

Ad. 2. Kewibawaan

Kewibawaan dalam laporan pemeriksaan berarti bahwa laporan itu harus dapat dipercaya dan mendorong para pembacanya menyetujui substansi yang terdapat dalam laporan tersebut. Para pembaca belum tentu akan menerima temuan, kesimpulan dan rekomendasi pengawas internal dengan senang hati, tetapi mereka cenderung tidak menolaknya.

Mereka percaya kepada pengawas internal dan percaya kepada laporan pemeriksaan. Dipandang dari hal tersebut, kewibawaan merupakan inti pemeriksaan dan penulisan laporan pemeriksaan yang efektif. Kewibawaan berawal dari adanya pernyataan tentang tujuan dan lingkup pemeriksaan yang jelas, relevan, dan sesuai dengan waktu, dengan cara memakai bahasa yang sederhana, sesingkat dan sejelas mungkin. Hal lain yang mendukung kewibawaan suatu laporan pemeriksaan adalah adanya fakta dan hasil observasi yang kuat, yang terlihat kebenarannya berdasar cara memperoleh, penyusunan, dan penyajiannya dalam laporan. Laporan pemeriksaan juga harus memiliki kriteria pengevaluasian yang baik. Internal auditor juga harus memandang pemeriksaan yang telah dilaksanakannya secara objektif, yang akhirnya internal auditor dapat menghilangkan berbagai hal yang tidak relevan, tidak penting dan kurang memiliki dampak nyata dalam laporannya. Hal terakhir yang berkaitan dengan kewibawaan laporan pemeriksaan, yaitu rekomendasi yang diberikan oleh pengawas internal haruslah layak, praktis, serta memperhatikan keseimbangan antara biaya yang dikeluarkan dengan efektifitas yang diperoleh.

Ad. 3. Keseimbangan

Laporan pemeriksaan yang seimbang adalah laporan yang memberikan gambaran tentang organisasi atau aktivitas yang ditinjau wajar dan realistik. Antara internal auditor dengan auditee harus memiliki kepekaan. Internal auditor harus peka dan memahami apa yang akan dirasakan oleh auditee seandainya laporan pemeriksaan yang internal auditor tulis tidak memiliki keseimbangan.

Internal auditor harus menerapkan penilaian yang seimbang terhadap hasil

pekerjaan. Internal auditor tidak boleh memberikan penilaian pada pekerjaan yang buruk saja, tetapi juga terhadap pekerjaan yang baik.

Beberapa cara untuk meningkatkan keseimbangan antara lain :
Kemukakan secara jelas tentang lingkup dan tujuan pemeriksaan, cantumkan area yang penting atau yang tidak penting diperiksa dalam survei pendahuluan, sertakan ulasan tentang seluruh hal yang penting yang telah dicapai oleh auditee yang diketahui selama pelaksanaan pemeriksaan, hindari pernyataan yang berlebihan dalam mengulas berbagai ketidak sesuaian dan ketidak efisienan, hindari pemberian kesan seolah hanya auditee saja yang bertanggungjawab atas terjadinya persoalan dan uraikan hal-hal yang meringankan auditee, serta sebutkan dan tekankan berbagai hal yang benar pada saat memberikan laporan secara lisan kepada auditee dan pihak manajemen yang memiliki tingkatan yang lebih tinggi.

Ad.4. Penulisan yang profesional

Laporan pemeriksaan yang ditulis secara profesional hendaknya memperhatikan beberapa unsur, yaitu :

- a) Struktur
- b) Kejelasan
- c) Keringkasan
- d) Nada laporan, dan
- e) Pengeditan.²³

²³ I b i d, hal 202.

Ad.a. Struktur

Laporan pemeriksaan harus mempunyai struktur (yaitu hubungan setiap bagian laporan dengan laporan tersebut secara keseluruhan) yang jelas, sehingga laporan mudah dibaca dan dipahami.

Ad.b. Kejelasan

Sebuah laporan pemeriksaan akan dianggap mempunyai kejelasan apabila dapat dipahami secara mudah.

Ad.c. Keringkasan

Laporan pemeriksaan yang ringkas adalah laporan pemeriksaan yang lengkap namun tidak bertele-tele. Laporan itu langsung dan tetap membicarakan pokok bahasan itu. Keringkasan membutuhkan struktur yang baik. Penulis laporan harus berusaha membicarakan setiap hal secara berurutan, tanpa mendahului atau mengulang pembicaraan tentang hal lain yang terdapat dalam laporan.

Ad.d. Nada laporan

Nada laporan sebaiknya bernada rendah, tidak bersifat pribadi dan emosional, serta menjadikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi sebagai fokus. Sifat laporan juga tidak mengkritik atau memuji.

Ad.e. Pengeditan

Pengeditan laporan juga merupakan sesuatu yang penting. Pengeditan atau penyuntingan merupakan aspek penulisan laporan pemeriksaan, dimana kesempurnaan merupakan satu-satunya standar yang harus diterapkan. Pengeditan yang sempurna berarti : tidak ada kesalahan ejaan, tanda baca atau

gramatika, tidak ada penggunaan kata yang tidak tepat, tidak ada susunan kata yang janggal, dan tidak ada kalimat yang tidak jelas atau terlalu panjang.

Jika dilihat dari segi bentuk penyajian laporan, maka laporan internal auditor dibagi atas :

A. Tertulis (written)

1. Tabulasi

- a) Laporan Akuntan Formal
- b) Statistik
- c) Uraian/paparan singkat
- d) Grafik
- e) Suatu kombinasi dari berbagai bentuk di atas

2. Lisan

- a) Presentasi formal group, ini dapat meliputi penggunaan berbagai alat visual
- b) Konferensi-konferensi individual.²⁴

James D. Wilson dan John B. Campbell memberikan beberapa syarat penyajian laporan yang efektif untuk tujuan manajemen intern yaitu :

1. Harus diterapkan konsep pertanggungjawaban.
2. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsip pengecualian
3. Secara umum angka-angka harus dapat dipertanggungjawabkan
4. Sejauh dapat dilaksanakan, data harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi
5. Laporan-laporan pada umumnya mencakup konsultan-konsultan interpretatif yang jelas dengan sarannya.²⁵

²⁴ James D. Wilson dan John B. Campbell, Controllership Tugas Akuntan Manajemen, Edisi Ketiga, Cetakan Kesebelas, Terjemahan Tjin-Tjin Fenix Tjendra, Erlangga, Jakarta, 1996, hal 257.

²⁵ *Ibid*, hal 550.

BAB III

PT. NATOUR PARAPAT

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Natour Parapat adalah perusahaan yang bergerak di bidang perhotelan yang telah mengalami beberapa kali pergantian nama dan status. Tahun 1991, perusahaan ini mulai dibangun sebagai tempat zending penyebaran agama Kristen dari berbagai daerah/negara khususnya dari negeri Belanda. Tanggal 11 Februari 1919 menjadi Usaha Hotel dengan nama : HOTEL ENHANDEL MAATSCHAPIJ "TOBA" sebanyak 5 kamar seni permanen yang dikuasai oleh Belanda dengan kedudukan kantor direksi di Balige, Tapanuli Utara. Tanggal 8 Agustus 1950 berubah menjadi NV. MAATSCHAPIJ PARAPAT berdasarkan lampiran majalah resmi No. 7 dibawah penguasaan dan pengusahaan kantor KAMERLING ONNES yang berkedudukan di Medan. Tanggal 14 Desember 1957 dinasionalisasi berada dibawah pengawasan PEPERDA dan kemudian diserahkan kepada BPU-PDN Sumatera Utara dan Aceh yang berkedudukan di Medan. Tanggal 31 Maret 1962 berdasarkan peraturan Pemerintah menjadi pengawasan dan penguasaan Menteri Perhubungan Republik Indonesia, merupakan Hotel-Hotel Pariwisata Nasional (HPN) berkantor pusat di Jakarta. Tanggal 15 Februari 1973 berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 1973 menjadi salah satu unit usaha perseroan terbatas (Persero)

dengan nama NATIONAL HOTEL AND TOURISM CORPORATION LTD atau disingkat dengan NATOUR LTD berkedudukan di Jakarta.

Kemudian tanggal 24 Desember 1993 sesuai dengan surat keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 975/KMK.016/1993 bergabung dengan PT. Hotel Indonesia Internasional yang berkantor Pusat di Jakarta. Dan pada tanggal 31 Desember 2000 resmi bergabung dengan PT. Hotel Indonesia Natour (HIN), dengan klasifikasi bintang yaitu hotel berbintang 3 (tiga) yang terdiri dari 97 kamar dengan klasifikasi sebagai berikut : Deluxe...20 kamar, Superior...61 kamar, Standard...16 kamar serta mempunyai karyawan sampai saat ini sebanyak 113 orang.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan adalah wadah organisasi yang mempunyai susunan dan bentuk sistematis dan teratur. Susunan ini akan menata dan mengatur masing-masing bagian sesuai dengan fungsainya masing-masing, termasuk personil-personil yang duduk di dalam aktivitas organisasi perusahaan tersebut. Pengaturan dan penetapan ini dihubungkan dengan pencapaian tujuan dan penataan yang di tetapkan semula.

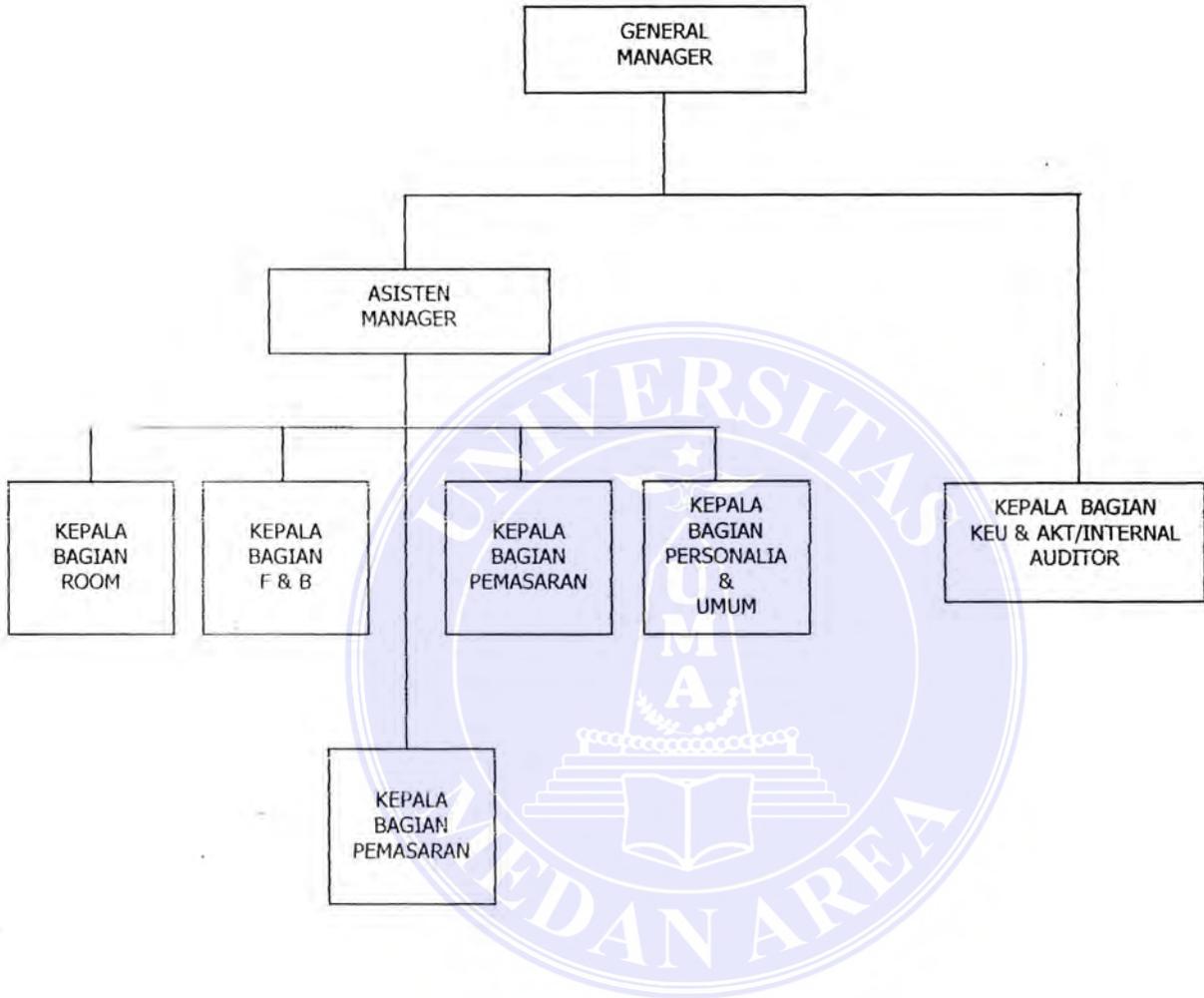
Setiap perusahaan tidak harus mempunyai bentuk dan susunan yang sama dalam mengatur fungsi-fungsi yang ada. Setiap organisasi maupun perusahaan bebas menentukan bentuk susunan organisasi itu sendiri, melalui struktur organisasi yang baik, pelaksanaan pekerjaan akan berjalan lancar, efektif dan efisien. Dalam struktur organisasi yang terdiri dari unit-unit kerja dilaksanakan secara perorangan ataupun kelompok. Setiap kelompok berfungsi untuk

melaksanakan serangkaian kegiatan-kegiatan tertentu yang mencakup tata hubungan antara unit-unit kerja itu sendiri.

Berikut ini penulis sajikan gambar Struktur Organisasi PT. Natour Parapat :



Gambar 1
Struktur Organisasi PT. Natour Parapat



Sumber : PT. Natour Parapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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

Adapun uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. General Manager

Tugas dan tanggungjawab General Manager antara lain :

1. Mengelola dan mengkoordinasi seluruh kegiatan hotel dalam suatu kegiatan yang terpadu untuk mencapai tujuan.
2. Menetapkan tujuan, kebijaksanaan dan prosedur intern hotel.
3. Menginterpretasikan dan menetapkan tujuan, kebijaksanaan dan prosedur yang ditetapkan kantor pusat.
4. Menilai masa depan kegiatan hotel termasuk kecenderungan pasar dan konsumen, perkembangan persaingan kebutuhan-kebutuhan untuk berkembang termasuk investasi.
5. Mengatur penempatan tenaga inti hotel.
6. Mempertanggungjawabkan dan mengamankan model perusahaan dan memastikan bahwa semua kewajiban hukum yang berhubungan dengan operasi hotel dipenuhi.
7. Secara berkala memberikan laporan kepada direksi mengenai kegiatan-kegiatan sekarang dan perkembangan yang penting.

b. Asisten Manager

Tugas dan tanggungjawab Asisten Manager antara lain :

1. Mengkoordinir kegiatan room departemen, makanan dan minuman, pemeliharaan dan utility (teknik) serta pemasaran dan humas dalam kegiatan terpadu.
2. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan pemasaran dan humas untuk hotel.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang masih berhubungan yang diberikan oleh Manager.
4. Menelaah, menyetujui dan mengusulkan kepada Manager anggaran yang diajukan oleh bawahan.

c. Kepala Bagian Room

Tugas dan tanggungjawab Kepala Bagian Room antara lain :

1. Merumuskan strategi penjualan kamar dan menilai pelaksanaannya.
2. Memonitor kelancaran, ketetapan pelayanan, chek-in dan chek-out, informasi dan komunikasi service.
3. Merumuskan rekomendasi penyesuaian tarif kamar, menangani pemberian "Discount & Special Rate".
4. Melakukan analisis, evaluasi penjualan kamar pesaing.
5. Menyusun rencana program kerja dan menilai pelaksanaannya.

d. Kepala Bagian Food & Beverage (F & B)

Adapun tugas dan tanggungjawab Kepala Bagian Food & Beverage (F & B) antara lain :

1. Menetapkan menu, sistem penyajian, strategi penjualan, mengarahkan pelaksanaannya dan menilai keberhasilannya.
2. Meneliti rekomendasi penyesuaian tarif makanan dan minuman.
3. Menyelenggarakan briefing bagian makanan dan minuman.
4. Menjalin dan membina hubungan dengan para tamu.

e. Kepala Bagian Pemasaran

Adapun tugas dan tanggungjawab Kepala Bagian Pemasaran antara lain :

1. Melaksanakan program pemasaran baik untuk lokal sesuai dengan program yang telah ditetapkan kantor pusat untuk meningkatkan penjualan kamar serta fasilitas hotel lainnya.
2. Menjalin hubungan kerjasama dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan unit hotel seperti biro-biro perjalanan, perusahaan penerbangan dan instansi pemerintah.
3. Menyusun rencana anggaran pemasaran , membuat laporan mengenai kegiatan pemasaran dan promosi,serta meneliti dan mengusulkan ke kantor pusat berbagai fasilitas promosi yang paling efektif untuk program pemasaran unit hotel.

f. Kepala Bagian Personalia dan Umum

Adapun tugas dan tanggungjawab Kepala Bagian Personalia dan Umum antara lain :

1. Menyusun pola pengadaan , pembinaan, pengembangan personel dan memonitor evaluasi disiplin hotel.
2. Mengawasi penataan administrasi hotel, memonitor produktifitas kerja.
3. Menangani pelaksanaan , penerimaan, penempatan promosi, mutasi, sanksi, dan pemutusan hubungan kerja.
4. Meneliti kasus-kasus pelanggaran disiplin personel, melakukan tindak lanjut, menandatangani surat-surat peringatan , pemecatan, serta menyusun rencana program kerja dan menilai pelaksanaannya.

g. Kepala Seksi Teknik

Adapun tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Teknik antara lain :

1. Merumuskan kebijaksanaan konvensi energi, mengarahkan pelaksanaannya dan menilai keberhasilannya.
2. Melakukan analisis dan evaluasi pemakaian energi.
3. Melaksanakan rekomendasi pengelolaan dan pengembangan personel bagian pemeliharaan dan utility.

B. Kedudukan Internal Auditor Dalam Struktur Organisasi

Dalam Struktur Organisasi PT. Natour Parapat dapat dilihat kedudukan internal auditor (Bagian internal audit) adalah sebagai staf, dimana pada PT. Natour Parapat disebut dengan istilah Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi dan bertanggungjawab langsung kepada General Manager. Dengan kedudukan seperti ini internal auditor mempunyai kebebasan (independensi) yang cukup besar terhadap pelaksanaan pemeriksaan dalam perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya internal auditor mendapat instruksi langsung dari General Manager dan menyampaikan laporannya kepada General Manager.

Secara organisatoris, internal auditor ini merupakan bagian tersendiri yaitu terpisah dari bagian lain yang menjadi objek pemeriksaannya sehingga internal auditor tersebut dapat melakukan pemeriksaannya tanpa terlebih dahulu harus meminta izin dari bagian yang akan diperiksanya. Dengan demikian sikap independensi dapat dipenuhi sekaligus diharapkan penilaian atau pemberian saran perbaikan yang diberikan oleh internal auditor tidak terpengaruhi oleh pihak yang ada di dalam perusahaan atau internal auditor dalam hal ini bersifat objektif.

Kedudukan internal auditor mempunyai pengaruh terhadap luasnya kegiatan atau peranan dan tingkat kebebasan. Bila ditinjau dari struktur organisasi di perusahaan internal auditor berada di bawah General Manager. Kerena itu ia menerima perintah dan memberikan pertanggungjawaban kepada General Manager.

Kedudukan ini sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Pembentukan bagian internal auditor ini dimaksudkan adanya kebebasan untuk mengawasi jalannya operasi perusahaan dan membantu manajemen perusahaan dalam memperoleh informasi yang objektif.

C. Fungsi Internal Auditor

Fungsi internal auditor pada perusahaan dilakukan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai kaitan yang erat dengan tugas, tanggungjawab dan wewenang yang dibebankan kepadanya.

Tugasnya :

1. Menyusun rancangan anggaran perusahaan.
2. Memonitor kelancaran, ketetapan realisasi anggaran, pelayanan keuangan, penyajian dan interpretasi data keuangan dan kredit.
3. Menangani masalah yang berhubungan dengan perpajakan dan asuransi.
4. Memonitor ketepatan pencatatan dan pengelompokan data, penyimpangan dan pencatatan dan persediaan gudang, pencatatan harta perusahaan.
5. Melakukan analisis, evaluasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
6. Mengatur dan mengawasi penyimpangan uang kas dan surat berharga dan mengadakan pemeriksaan terhadap uang kas perusahaan secara berkala.
7. Memeriksa jumlah saldo bank dan laporan bulanan Rekonsiliasi Bank.

8. Menyusun laporan berkala mengenai posisi keuangan untuk General Manager.
9. Meneliti hasil inventarisasi harta perusahaan.
10. Membina hubungan baik dengan pihak bank dan lembaga keuangan lainnya.

Tanggungjawab internal auditor :

1. Bertanggungjawab langsung kepada General Manager.
2. Melindungi harta kekayaan perusahaan dan kemungkinan terjadinya penggelapan, kecurangan atau kerugian lainnya.

Wewenangnya ialah :

1. Internal auditor berhak untuk memperoleh data dan bukti-bukti yang lain yang diperlukan oleh internal auditor pada setiap unit yang ada pada perusahaan.
2. Internal auditor dapat melakukan tanya jawab atau konfirmasi kepada pegawai sehubungan dengan tugas pemeriksaan.
3. Internal auditor dapat memberikan saran-saran kepada pihak manajemen atas hasil pemeriksaan.

Agar dapat mewujudkan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya itu, maka internal auditor menjalankan fungsinya sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap seluruh bidang kegiatan perusahaan secara periodik maupun sewaktu-waktu pada masing-masing unit dalam organisasi.
- b. Mencegah dan menemukan kecurangan dalam perusahaan.

- c. Mengamankan dan menilai pelaksanaan internal control yang ada.
- d. Menyarankan penyempurnaan dari internal control yang dimiliki perusahaan, bila dipandang perlu.
- e. Melakukan pemeriksaan untuk mengetahui apakah kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan perusahaan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- f. Mengamankan harta kekayaan perusahaan dan memastikan bahwa harta tersebut telah digunakan seefisien dan seefektif mungkin.
- g. Memberikan bahan masukan dan saran kepada General Manager dalam penyusunan rencana, program dan pengambilan keputusan.
- h. Mengawasi kebenaran pencatatan atas data akuntansi serta apakah semua informasi telah dicatat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- i. Menyiapkan, menyusun dan memberikan laporan tentang pelaksanaan pemeriksaan beserta hasil-hasilnya kepada General Manager.
- j. Memberikan bahan masukan dan saran kepada manajemen dalam penyusunan rencana program dan pengambilan keputusan.
- k. Berpartisipasi dalam mendorong kepatuhan karyawan kepada prosedur yang berlaku dengan cara menunjukkan masalah yang dihadapi beserta usul untuk mengatasinya.
- l. Memberikan laporan pemeriksaan intern sebagai produk dari pelaksanaan audit yang dinyatakan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

Untuk mengevaluasi apakah tugas yang telah dilaksanakan sebagaimana seharusnya maka perusahaan membuat suatu kriteria ukuran untuk melaksanakan pemeriksaan yang secara garis besarnya terbagi atas :

1. Pemeriksaan Operasional, yaitu audit yang dilakukan untuk menilai sistem dan peraturan prosedur internal auditor control yang berlaku serta tata cara pengelolaan organisasi yang bertujuan membantu pimpinan manajemen untuk melaksanakan tugasnya dengan baik. Penilaian tersebut merupakan penilaian objektif atas kegiatan manajemen untuk perbaikan dan pengembangan dimasa mendatang. Penekanannya adalah penilaian terhadap cara-cara manajemen mengelola sumber daya dan mencapai tujuan yang ditetapkan bagi suatu aktivitas usaha. Dari hasil pemeriksaan diharapkan adanya saran yang membangun. Audit operasional bertujuan untuk merekomendasikan perbaikan yang perlu dilaksanakan dengan maksud untuk :
 - Mendorong ketaatan pada kebijakan manajemen dan menilai apakah kebijakan manajemen cukup memadai.
 - Meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen.
 - Meningkatkan daya guna dari semua aktivitas usaha masing-masing unit organisasi.
2. Pemeriksaan keuangan, yaitu audit yang dilakukan secara sistematis dan objektif dengan orientasi historis untuk meyakinkan adanya ketelitian dan keandalan data keuangan serta pengamanan harta perusahaan.

Audit ini dilaksanakan dengan tujuan :

- Memberikan informasi keuangan secara kuantitatif tentang objek yang diperiksa dengan tujuan untuk pengambilan keputusan.
- Menyajikan informasi keuangan yang dapat membantu General Manager dalam menaksir kemampuan untuk memperoleh laba dari perusahaan.
- Menyajikan informasi lain yang diperlukan mengenai perubahan harta dan kewajiban serta mengungkapkan informasi lain yang sesuai dengan keperluan.
- Penilaian atas sistem pengendalian akuntansi dan catatan keuangan.
- Pemeriksaan kelengkapan dan kewajaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
- Pemeriksaan terhadap ketentuan yang berlaku (termasuk terhadap ketaatan waktu penerbitan laporan keuangan).
- Pemeriksaan terhadap pengamanan harta kekayaan perusahaan.

Prosedur dan Program Pemeriksaan Internal Auditor

Pelaksanaan lapangan yang dilakukan oleh Bagian Internal Auditor ditempuh melalui beberapa tahap, yaitu :

1. Persiapan Pemeriksaan
2. Pelaksanaan Pemeriksaan
3. Laporan hasil audit
4. Tindak lanjut

Uraian terperinci setiap tahap pemeriksaan yaitu :

1. Tahap persiapan pemeriksaan

Pada tahap ini bagian internal audit menetapkan rencana audit dengan terlebih dahulu menetapkan tujuan yang hendak dicapai dan cakupan pemeriksaannya. Cakupan pemeriksaan dapat ditentukan dengan cara mereview dan menilai sistem pengawasan intern yang terdapat dalam item aktivitas yang diperiksa. Hal ini bertujuan untuk memberikan keyakinan tentang suatu masalah dan menemukan adanya suatu penyimpangan dalam dan waktu yang singkat. Review dan penilaian sistem pengawasan intern juga berguna menentukan audit program. Bagian internal audit juga mencari latar belakang mengenai objek yang diperiksa, dengan cara mengetahui terlebih dahulu jenis kegiatan, struktur organisasi, pedoman akuntansi serta kebijaksanaan akuntansinya dan persoalan khusus yang perlu ditanggulangi. Pada tahap ini juga diperkirakan berapa orang yang akan melaksanakan pemeriksaan dan berapa besar biaya yang akan dihabiskan untuk suatu penyelesaian pemeriksaan. Bagian internal audit juga mengadakan pembicaraan dengan objek yang diperiksa yang bertujuan agar dapat memberikan penjelasan secukupnya tentang maksud dan tujuan dan manfaat dilaksanakannya pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, dasar pemeriksaan, alasan dilakukannya pemeriksaan dan menanyakan secara langsung mengenai informasi yang diperlukan. Setelah itu bagian internal audit menyusun suatu program audit yang di dalamnya terdapat langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk membuat pemeriksaan menjadi

sistematis dan terarah. Di dalam program ini juga tercakup antara lain latar belakang audit, sasaran audit, pendekatan dalam melakukan audit dan uraian pekerjaan pemeriksaan yang akan mereka gunakan dalam melakukan pemeriksaan tersebut. Kemudian ditetapkan bagaimana, kapan dan kepada siapa hasil audit didiskusikan, dan mempersiapkan kertas kerja audit.

2. Tahap Pelaksanaan Pemeriksaan

Pada tahap ini bagian internal audit melaksanakan audit program yang telah disusun pada tahap persiapan pemeriksaan. Pelaksanaan audit program dapat saja berubah, disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi objek yang diperiksa. Bagian internal audit juga mengumpulkan bukti dan informasi sehubungan dengan kepentingan pemeriksaannya. Bukti dan informasi yang diperoleh harus lengkap, relevan dengan tujuan dan cakupan pemeriksaan dan berguna untuk menjadi dasar pelaporan yang lain. Beberapa prosedur yang dipakai untuk mengumpulkan bukti adalah sebagai berikut :

- Pemeriksaan fisik, yaitu prosedur yang dilakukan dengan cara melihat, menghitung dan langsung jumlah pos atau barang.
- Konfirmasi, yaitu merupakan bentuk pertanyaan yang disampaikan tertulis oleh auditor kepada pihak lain di luar perusahaan yang berhak untuk memberikan informasi. Prosedur ini biasanya digunakan untuk menilai kewajaran hutang dan piutang.
- Vouching, yaitu memeriksa bukti pendukung suatu transaksi.

- Tracing, adalah menelusuri atau melacak jejak transaksi atau ayat jurnal disepanjang sistem akuntansi.
- Recalculating, adalah perhitungan kembali angka-angka yang tercantum dalam laporan atau daftar yang diperiksa.
- Tanya jawab (inquiry), yaitu melakukan tanya jawab dengan pegawai atau bagian yang diperiksa.
- Rekonsiliasi, yaitu mencocokkan dua kelompok angka yang terpisah dan independen yang satu dengan lainnya.
- Pemeriksaan analitis, adalah kegiatan membuat analisa yang sistematis dengan jalan membandingkan, menghubungkan informasi yang satu dengan lainnya.

Dengan melaksanakan audit program diharapkan internal auditor dapat memperoleh temuan tentang ketidak efektifan dan keefesienan dalam aktifitas perusahaan ataupun tindakan penyimpangan dari sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. Adapun syarat temuan yang dapat diteruskan kepada pemakai laporan adalah :

- Cukup berarti untuk diteruskan kepada pihak yang berkepentingan.
- Berdasarkan fakta dan bukti yang relevan dan kompeten.
- Dikembangkan secara objektif.
- Berdasarkan pada kegiatan pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil.
- Meyakinkan, kesimpulan-kesimpulan harus logis dan jelas.

Dalam pelaksanaan pemeriksaan ini badan internal audit menggunakan kertas kerja audit (KKA) yang merupakan catatan-catatan yang dibuat dan data serta informasi yang dikumpulkan secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan. Kertas kerja audit ini mencantumkan berbagai informasi yang diperoleh dan analisis yang dibuat serta harus mendukung dasar temuan pemeriksaan dan rekomendasi yang akan dilaporkan. Bagian internal audit dalam menyusun kertas kerja audit melakukan standarisasi penggunaan kode dan tick mark serta standarisasi blangko kertas kerja audit yang telah tercetak dengan kolom-kolom sesuai dengan keperluan. Manfaat kertas kerja audit antara lain :

- Merupakan dasar penyusunan laporan.
- Merupakan alat bagi atasan untuk mereview dan melaksanakan pekerjaan audit.
- Menyediakan data untuk keperluan referensi.
- Merupakan satu pedoman untuk tugas pemeriksa tahun buku berikutnya.

Kertas kerja audit antara lain meliputi :

- Dokumen perencanaan dan program pemeriksaan .
- Daftar pertanyaan pegawasan (Control questionare), bagan alur (Flow Chart), checklist, dan keterangan (Narratives).
- Catatan dan memorandum hasil tanya jawab.
- Data organisasi, seperti bagan organisasi dan pembagian tugas.
- Salinan berbagai kontrak dan persetujuan yang penting.

- Informasi tentang berbagai kebijaksanaan operasional dan keuangan.
- Hasil evaluasi terhadap pengawasan.
- Surat konfirmasi dan representasi.
- Analisis dan pengujian terhadap transaksi, proses dan saldo perkiraan.
- Hasil prosedur pemeriksaan analitikal.
- Laporan pemeriksaan dan tanggapan manajemen.
- Persesuaian pemeriksaan, bila hal tersebut dapat membuktikan kesimpulan pemeriksaan yang dicapai.

Satu hal yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari tahap pelaksanaan pemeriksaan adalah pengujian kelengkapan prosedur audit yang bertujuan untuk menentukan apakah tujuan pembuatan kertas telah tercapai, meyakinkan bahwa kertas kerja telah cukup memadai untuk mendukung laporan pemeriksaan, meyakinkan bahwa kertas kerja telah sesuai dengan standard pelaksanaan yang telah ditetapkan dan untuk meidentifikasi masalah dan temuan yang penting yang mungkin terabaikan oleh pelaksanaan pemeriksaan.

3. Tahap Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Jika diyakini bahwa bagian internal audit telah melaksanakan program dan prosedur pemeriksaan dengan baik, maka kegiatan terakhir dari tugas pemeriksaan adalah penyusunan laporan hasil pemeriksaan. Konsep laporan hasil pemeriksaan yang telah disusun terlebih dahulu di review kembali untuk lebih menyempurnakannya, baru diterbitkan.

4. Tindak Lanjut

Bagian internal audit harus mengikuti tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan yang dilaporkannya, untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil dan dilaksanakan berdasarkan rekomendasi yang diberikan oleh bagian internal audit. Tindak lanjut ini sangat penting bagi pihak manajemen yaitu untuk perbaikan. Artinya, apabila temuan hasil pemeriksaan yang berfungsi sebagai umpan balik kepada pihak manajemen, maka hal ini berarti tidak ada perbaikan di dalam pelaksanaan kegiatan manajemen atau operasi, sebagai mana yang disarankan oleh internal auditor.

D. Laporan Internal Auditor

Laporan hasil pemeriksaan (LHP) yang dikeluarkan oleh bagian internal audit merupakan hasil akhir dari tahap pemeriksaan. Laporan ini haruslah objektif, jelas, singkat, konstruktif, tepat waktu dan berdasarkan kepada fakta dan kondisi yang sebenarnya. Laporan ini harus mampu membantu pemberi tugas pemeriksaan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat efektifitas dan efisiensi para personil perusahaan dalam menentukan tugas dan fungsinya dalam roda kegiatan perusahaan, apakah bisa memenuhi kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Laporan hasil pemeriksaan diterbitkan satu minggu setelah pelaksanaan pemeriksaan. Laporan hasil pemeriksaan juga merupakan sarana untuk menyampaikan hasil pemeriksaan, kesimpulan-kesimpulan yang diambil dari pemeriksaan dan rekomendasi yang diberikan oleh bagian internal audit.

Laporan hasil pemeriksaan disusun atas dasar program kerja audit tahunan yang

di dokumentasikan dalam kertas kerja audit, pemeriksaan yang merupakan instruksi dari General Manager. Laporan hasil pemeriksaan sebelum diterbitkan dipelajari terlebih dahulu dengan seksama baru ditandatangani sehingga merupakan hasil akhir yang memberikan manfaat yang optimal. Bagian internal audit harus mendiskusikan hasil temuan yang tertuang pada konsep laporan dengan pimpinan bagian yang diperiksa sebelum menyerahkan laporan akhir tertulis. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih lengkap tentang temuan-temuan pemeriksaan sekaligus untuk mendapatkan tanggapan dari bagian yang diperiksa yang merupakan pertimbangan bagi bagian internal audit untuk menyusun laporan hasil pemeriksaan yang akan disampaikan kepada General Manager dan pihak lain yang berkepentingan. Laporan yang lazim diberikan adalah laporan tertulis dan sesekali adalah laporan lisan.

1. Laporan Lisan

Tidak ada pengaturan resmi untuk laporan lisan, tetapi laporan ini mempunyai arti yang tak kalah pentingnya dengan laporan tertulis. Laporan ini meliputi kegiatan konsultasi tentang adanya temuan dan rekomendasi secara lisan kepada pimpinan pihak yang diperiksa. Kegiatan laporan lisan lainnya adalah diskusi antara anggota internal audit kepada kepala internal audit tentang rekomendasi yang sebaiknya dibuat pada laporan tertulis. Laporan ini bagi pimpinan bagian yang diaudit sangat penting sebab internal auditor dapat dengan segera mengetahui jika terjadi penyimpangan pada bagiannya dan dapat segera mengambil tindakan perbaikan yang relevan terhadap temuan yang diperoleh internal auditor.

2. Laporan Tertulis

Laporan tertulis ini ditujukan kepada General Manager dengan tembusan diberikan kepada atasan langsung dari bagian yang diperiksa, atau pihak lain yang mempunyai kepentingan untuk mengetahui informasi tentang tingkat efisiensi dan efektifitas pelaksanaan aktivitas bagian yang diperiksa. Susuna laporan tetulis bagian internal audit adalah sebagai berikut :

- Alamat laporan, ditujukan kepada siapa laporan hasil pemeriksaan. Dalam hal ini laporan hasil pemeriksaan ditujukan kepada General Manager selaku pihak tempat internal auditor bertanggungjawab.
- Alamat kepada siapa tembusan laporan hasil pemeriksaan ditujukan, yaitu pihak yang mempunyai kepentingan atas laporan hasil pemeriksaan, misalnya pimpinan bagian yang diperiksa.
- Tim audit, yaitu nama internal auditor yang melakukan tugas pemeriksaan.
- Tanggal pembuatan laporan.
- Nomor penugasan.
- Lampiran, yaitu dokumen yang mendukung laporan hasil pemeriksaan yang disesuaikan dengan cakupan auditnya.
- Perihal atau bagian yang diaudit.
- Pendahuluan, yang berisi tujuan audit, dokumen yang diperiksa dan periode audit.

- Perhatian manajemen, yaitu hal-hal yang perlu diperhatikan oleh manajemen yang merupakan ringkasan dari temuan yang diperoleh dalam pemeriksaan.
- Tindak lanjut, yaitu apakah manajemen telah melakukan tindakan sesuai dengan yang direkomendasikan oleh internal auditor.
- Temuan audit, yang terdiri dari temuan audit secara terperinci, jelas dan sistematis, serta rekomendasi yang diberikan oleh internal auditor dan tanggal implementasinya juga penanggungjawab implementasi.

Rekomendasi yang diberikan oleh internal auditor selanjutnya dilaksanakan oleh pihak yang berkepentingan, yaitu General Manager dan pimpinan bagian yang diperiksa. Mereka harus memberikan umpan balik dan respon yang baik terhadap rekomendasi tersebut. Pihak internal auditor akan mengamati dan menilai pelaksanaan rekomendasi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati. Internal auditor sendiri bertanggungjawab terhadap rekomendasi yang diberikan dalam laporan hasil pemeriksaannya. Artinya, rekomendasi yang dibuat jika diterapkan akan memberikan hasil yang memuaskan dan efisien. Untuk itu internal auditor harus menguasai dengan baik kegiatan bagian yang menjadi objek pemeriksaannya, sehingga dapat memberikan rekomendasi yang benar-benar bermanfaat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada Bab ini, penulis akan membuat kesimpulan pembahasan pada Bab terdahulu khususnya mengenai kedudukan dan fungsi internal auditor pada PT.NATOUR PARAPAT. Penulis juga akan memberikan beberapa saran yang berguna untuk perbaikan dimasa mendatang.

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian teoritis yang dikemukakan tentang kedudukan dan fungsi internal auditor dan kenyataan yang diperoleh selama melakukan penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Struktur pengawasan intern adalah salah satu alat pengawasan yang baik.
2. Untuk menjamin bahwa pengawasn intern dalam seluruh aktifitas perusahaan telah diterapkan dengan baik, diperlukan suatu bagian yang disebut bagian internal audit.
3. Kedudukan internal auditor berada dibawah General Manager dan bertanggung jawab kepada General Manager. Kedudukan ini membantu internal auditor dalam menjaga sikap independensi dan mencapai objektivitas dalam menjalankan tugas pemeriksaannya.
4. Internal auditor hanya menjalankan tugas fungsi pemeriksaan. Internal auditor hanya memiliki wewenang terbatas dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan serta memberikan saran dan rekomendasi kepada General

- Manager atas hasil pemeriksaannya. Jika dalam pelaksanaan pemeriksaan ditemukan suatu bentuk penyelewengan, internal auditor tidak diperkenankan mengambil tindakan langsung pada unit yang diperiksa.
5. Fungsi pokok internal auditor adalah menjaga kepatuhan manajemen terhadap sistem, prosedur dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dan menjaga dan mengamankan harta kekayaan perusahaan dan ketidakefektifan dan tidakefisienan.
 6. Sasaran pemeriksaan internal auditor perusahaan meliputi unit keuangan dan operasional.
 7. Pemeriksaan dilaksanakan secara rutin, yaitu sebulan sekali dan ada juga pemeriksaan mendadak atau bersifat insidensial karena adanya suatu kejadian.
 8. Tahap pemeriksaan dimulai dari tahap persiapan pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut.
 9. Dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, internal auditor terlebih dahulu menyusun kerja program audit tahunan sebagai dasar penyusunan audit program dan bertujuan untuk mengetahui kegiatan yang akan dilakukan pada tahun berjalan. Program kerja audit tahunan kemudian dituangkan kedalam kertas kerja audit yang selanjutnya dijadikan dasar penyusunan Laporan Hasil pemeriksaan yang nantinya akan didistribusikan kepada pemberi tugas.
 10. Setelah tugas pemeriksaan selesai, internal auditor menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan yang diterbitkan dalam jangka waktu yang ditentukan. Laporan dapat berupa lisan dan tulisan.

Namun disamping kebaikan yang telah ada masih terdapat kekurangannya, yaitu:

1. Belum adanya staf internal auditor yang independen yang melaksanakan tugasnya karena dipegang langsung oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi, sehingga terjadi tugas rangkap pada Kepala bagian Keuangan dan Akuntansi yang seharusnya dipisahkan.
2. Kurangnya staf internal auditor pada perusahaan sehingga tidak sesuai dengan kondisi perusahaan yang memiliki aktivitas yang cukup banyak.
3. Kurangnya kerjasama antara objek yang diperiksa dengan internal auditor.

B. Saran

1. Agar dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan dapat berjalan lebih independen maka sebaiknya internal auditor tidak disatukan dengan Bagian Keuangan dan Akuntansi agar pengendalian internal dapat berjalan dengan baik.
2. Melihat kondisi perusahaan yang cukup besar serta mempunyai aktivitas yang cukup banyak, maka sebaiknya perusahaan menambah beberapa orang staf internal auditor agar pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan dapat berjalan dengan baik.
3. Objek yang diperiksa hendaknya mampu bekerjasama dengan baik dengan internal auditor selama tugas pemeriksaannya. Mereka harus membantu internal auditor dengan cara memberikan informasi yang diperlukan dan tidak menganggap internal auditor sebagai pihak yang perlu dihindari.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin Aren dan James K. Loebbecke, Auditing Pendekatan Terpadu, Edisi Indonesia, Adaptasi Oleh Amir Abadi Yusuf, SE, MAcc, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1996.
- Agoes Sukirno, Pemeriksaan Akuntan (Auditing) Oleh Kantor Akuntan Publik, Jilid II Cetakan Ketiga, Penerbit Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1998.
- Courtemanche Gil, The New Internal Auditing, Editor Hiro Tugiman, Penerbit Kanisius, Yogyakarta, 1997.
- Arthur W. Holmes and David C. Burns, Auditing Norma dan Prosedur, Edisi Kesembilan, Jilid Satu, Terjemahan Moh. Badjuri, Erlangga, Jakarta, 1996.
- Hiro Tugiman, Pengenalan Internal Auditor, Cetakan Pertama, Penerbit Kanisius, Yogyakarta, 1996.
- _____, Standar Profesional Internal Auditor, Cetakan Pertama, Penerbit Kanisius, Yogyakarta, 1996.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, Auditing, Jilid I, Edisi Kelima, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998.
- Wijaya Tunggal Amin, Audit Manajemen Kontemporer, Penerbit Harvarindo, Jakarta, 1995.
- James D. Wilson and Jhon B. Campbel, Controllership Tugas Akuntan Manajemen, Edisi Ketiga, Cetakan Kesebelas, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Erlangga, Jakarta, 1996.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, STIE-YKPN, Yogyakarta, 1994.
- _____, Standar Akuntansi Keuangan, STIE-YKPN, Yogyakarta, 1994.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi dan Makalah, Edisi V, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.