

**ANALISIS FUNGSI DAN KEDUDUKAN AUDITOR INTERN  
PADA PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA (PERSERO) Tbk.  
SBU DISTRIBUSI WILAYAH III SUMBAGUT  
MEDAN**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**Julyana  
NIM : 01 833 0156**



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

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

**2006**

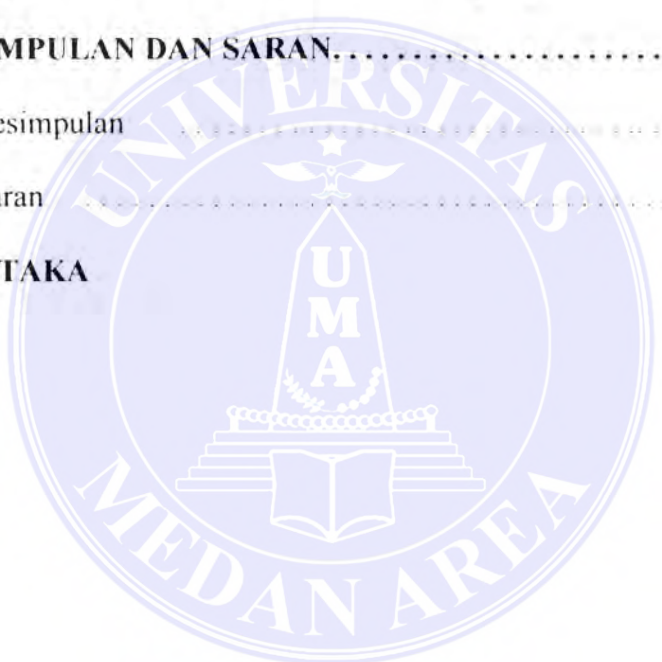
Document Accepted 14/3/24

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

## DAFTAR ISI

<b>RINGKASAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
D. Metode Penelitian .....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORITIS</b> .....	<b>7</b>
A. Pengertian Audit Intern dan Auditor Intern .....	7
B. Fungsi Auditor Intern .....	11
C. Kedudukan Auditor Intern dalam Struktur Organisasi Perusahaan. .	16
D. Standar Profesional dan Kode Etik Auditor intern .....	27
E. Laporan Auditor Intern dan Tindak Lanjutnya .....	31
<b>BAB III. PT.PERUSAHAAN GAS NEGARA (PERSERO) Tbk.</b>	
<b>SBU DISTRIBUSI WILAYAH III SUMBAGUT MEDAN</b> .....	<b>37</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	37
B. Fungsi Auditor Intern .....	54

C. Kedudukan Auditor Intern dalam Organisasi .....	60
D. Laporan Auditor Intern dan Tindak Lanjutnya .....	60
<b>BAB IV. ANALISIS DAN EVALUASI.....</b>	<b>70</b>
A. Fungsi Auditor Intern .....	70
B. Kedudukan Auditor Intern .....	72
C. Laporan Auditor Intern dan Tindak Lanjutnya .....	74
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>79</b>
A. Kesimpulan .....	79
B. Saran .....	80
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan yang telah besar dan berkembang memiliki kegiatan usaha yang begitu kompleks dan permasalahan yang dihadapi akan semakin kompleks pula. Hal ini mengakibatkan pihak manajemen tidak dapat lagi terlibat secara langsung di dalam setiap aspek kegiatan perusahaan. Manajemen memerlukan penambahan sumber daya baik dalam segi kuantitas maupun dalam segi kualitas. Hal ini sangat beralasan karena semakin berkembangnya suatu perusahaan ruang lingkungannya juga akan semakin luas dan kompleks sehingga pemilik, pemimpin perusahaan dan karyawan telah terpisah menurut fungsinya masing-masing dan bekerjasama untuk mencapai tujuan perusahaan.

Untuk menjamin agar struktur pengawasan intern yang ada dilaksanakan dengan semestinya, diperlukan suatu bagian khusus dalam perusahaan yang disebut dengan bagian audit intern. Bagian ini berfungsi untuk meneliti dan mengawasi apakah struktur pengawasan yang ada dalam perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya dan memberi saran perbaikan kepada manajemen apabila terdapat kesalahan. Kesalahan dapat berada dalam struktur pengawasan intern itu sendiri maupun pada pelaksanaannya di lapangan. Bagian audit intern ini merupakan bagian yang terkait dalam satuan pengawasan intern perusahaan.

Bagian audit intern dipimpin oleh seorang akuntan yang disebut sebagai auditor intern. Salah satu syarat dari seorang auditor intern adalah telah mengetahui sistem akuntansi yang baik dan tugasnya dalam memimpin bagian audit intern untuk mencapai tujuan.

Fungsi lain yang dilaksanakan oleh audit intern adalah melakukan penilaian terhadap pengawasan intern yang dicipta untuk dapat menjamin bahwa data keuangan dapat dipercaya dan apakah harta kekayaan perusahaan telah diawasi dengan baik. Melihat banyaknya manfaat yang diberikan oleh bagian audit intern maka bagian ini harus memiliki pegawai yang berpengetahuan, mempunyai keterampilan akuntansi dan audit yang cukup.

PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU Distribusi Wilayah III Sumbagut Medan adalah merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yang memberikan pelayanan dalam bentuk penyaluran dan pendistribusian gas kepada konsumen. Sehubungan dengan kegiatan tersebut maka perlu dibuat suatu fungsi yang meneliti dan mengawasi agar proses yang ada dilaksanakan dengan semestinya.

Berdasarkan kenyataan pentingnya fungsi auditor intern dalam menjalankan kegiatan perusahaan, maka penulis merasa tertarik untuk membahas masalah auditor intern dalam skripsi ini dengan judul : **“ANALISIS FUNGSI DAN KEDUDUKAN AUDITOR INTERN PADA PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA (PERSERO) Tbk. SBU DISTRIBUSI WILAYAH III SUMBAGUT MEDAN.”**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

## B. Perumusan Masalah

Penulis mencoba merumuskan masalah yang timbul dalam perusahaan dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut :

1. Apakah kedudukan auditor intern dalam struktur organisasi perusahaan telah memadai atau cukup independensinya dihubungkan dengan landasan teoritis yang akan dijelaskan pada bab berikutnya.
2. Sejauh mana fungsi-fungsi audit intern telah diterapkan dalam menilai manajemen operasi.

## C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian

Sehubungan dengan keterbatasan waktu, biaya, pengalaman yang dimiliki oleh penulis, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitiannya hanya pada masalah yang berkaitan dengan fungsi dan kedudukan auditor intern pada perusahaan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk memperdalam pengetahuan penulis mengenai fungsi dan kedudukan auditor intern.
2. Untuk dapat mengetahui sejauh mana perusahaan menerapkan konsep auditor intern sesuai dengan teori yang ada, khususnya untuk perusahaan PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. Distribusi Wilayah III Sumbagut Medan.

Sedangkan manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi peneliti adalah sebagai bahan masukan apabila dikemudian ingin meneliti lebih lanjut tentang fungsi dan kedudukan auditor intern perusahaan.
2. Bagi perusahaan adalah sebagai bahan masukan atau saran-saran mengenai posisi auditor intern, dimana perusahaan dapat mengaplikasikannya sebagai suatu perbandingan antara praktek yang telah dilakukan perusahaan dengan teori-teori yang berlaku umum.
3. Untuk pembaca skripsi ini, agar dapat memberikan sumbangan pemikiran sebagai bahan masukan dalam melakukan penelitian di bidang masalah auditor intern.

#### **D. Metode Penelitian**

1. Metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi guna membahas masalah dalam skripsi ini, ada dua metode penelitian yaitu :
  - a. Penelitian Kepustakaan (library research), yaitu :

Penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data sekunder yang bersumber dari buku-buku literatur, majalah ilmiah lainnya serta hasil penelitian yang ada kaitannya dengan penelitian ini.
  - b. Penelitian Lapangan (field research), yaitu :

Suatu penelitian yang langsung dilakukan pada objek penelitian untuk mendapatkan data primer.

## 2. Jenis data :

### a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari objek penelitian, yang dilakukan dengan cara :

- Pengamatan (observasi), yaitu :

Penulis mengamati langsung pada objek yang diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan.

- Wawancara (interview), yaitu

Penulis mengadakan tanya jawab kepada auditor intern serta pegawai yang berkompeten dengan masalah ini.

### b. Data Sekunder

Data sekunder dimaksudkan untuk memperoleh landasan teoritis yang mendukung bidang yang dibahas. Data sekunder tersebut diperoleh dengan cara :

- Studi Dokumentasi yaitu : dengan melakukan penelitian terhadap bahan-bahan tulisan atau dokumen perusahaan yang berhubungan dengan penelitian.
- Studi Literatur yaitu : dengan melakukan penelitian terhadap bahan-bahan literature yang berhubungan dengan penelitian sebagai landasan teoritis dalam melengkapi analisa data yang akan dilaksanakan.



### 3. Metode Analisis

Setelah seluruh data yang diperlukan terkumpul, maka penulis akan melakukan analisis dengan dua metode. Adapun metode analisis yang digunakan pada penelitian dan pengolahan data adalah metode deskriptif dan metode komparatif.

#### a. Metode Deskriptif, yaitu :

Mengumpulkan, menganalisis dan menafsirkan data sehingga dapat memberikan informasi mengenai masalah yang terdapat di perusahaan. Dengan demikian dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang akan diteliti.

#### b. Metode Komparatif, yaitu :

Membandingkan teori dengan pelaksanaan yang dilakukan perusahaan sehingga ditemukan gambaran penyimpangan ataupun persesuaian antara keduanya. Kemudian mengambil kesimpulan untuk mencoba memberikan saran dari hasil perbandingan tersebut.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Audit Intern Dan Auditor Intern.

##### 1. Pengertian Audit Intern.

Sejarah Audit Intern menunjukkan bahwa profesi ini telah berkembang secara sistematis, mengikuti perubahan yang terjadi di dunia usaha. Ilmu dan profesi audit intern telah dimulai pada 3500 Sebelum Masehi. "Audit" berasal dari bahasa Latin, yaitu *auditis* ("mendengarkan"), namun dari perkembangan yang ada mendorong timbulnya pengertian baru lebih dari sekedar "mendengarkan", verifikasi audit kemudian berkembang menjadi verifikasi catatan tertulis dan perbandingan angka-angka yang tertera pada jurnal dengan bahan bukti dokumennya. Audit Intern telah berkembang dari sekedar profesi yang hanya memfokuskan diri pada masalah-masalah teknis akuntansi menjadi profesi yang memiliki orientasi memberikan jasa bernilai tambah bagi manajemen.

Perkembangan Audit Intern dapat dikatakan bersumber dari meningkatnya kompleksitas operasi perusahaan dan pemerintahan. Pertumbuhan perusahaan membatasi kemampuan manajer untuk mengawasi masalah operasional sehingga menjadikan audit intern sebuah fungsi yang semakin penting dan merupakan suatu profesi yang menyediakan penelaahan independen atas semua aktivitas perusahaan, tidak hanya berkenaan dengan verifikasi aspek-aspek keuangan saja.

Auditor intern melakukan pekerjaan mereka secara berbeda-beda, tergantung

UNIVERSITAS MEDAN AREA

pada lingkup audit yang diinginkan oleh manajemen senior. Definisi Audit Intern

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

Modern yang telah dikembangkan American Accounting Association, mendefinisikannya sebagai berikut : "Audit intern adalah suatu proses sistematis untuk secara objektif memperoleh dan mengevaluasi asersi mengenai tindakan dan kejadian-kejadian ekonomis dan mengkomunikasikannya ke pengguna yang berkepentingan."<sup>1)</sup>

Dewan Standar Audit Intern (*Internal Auditing Standard Board- IASB*) IIA telah mendefinisikan Audit Intern yang menggambarkan lingkup audit intern yang luas dan tak terbatas sebagai berikut :

Audit Intern adalah sebuah penilaian yang sistematis dan objektif yang dilakukan auditor intern terhadap operasi dan kontrol yang berbeda-beda di dalam organisasi untuk menentukan apakah (1) informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan; (2) risiko yang dihadapi perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisasi; (3) peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah diikuti; (4) kriteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi; (5) sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis; dan (6) tujuan organisasi telah dicapai secara efektif – semua dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggung jawabnya secara efektif.<sup>2)</sup>

## 2. Pengertian Auditor Intern.

Berbeda dengan auditor ekstern yang dalam melakukan auditnya lebih menekankan audit pada penilaian kewajaran atas penyajian laporan keuangan perusahaan dan bertanggung jawab memberikan opini atas laporan keuangan tersebut, apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (*generally accepted accounting principles – GAAP*); dan diterapkan

secara konsisten dengan tahun sebelumnya, dan bahwa aktiva telah diamankan dengan semestinya.

Sedangkan penekanan kegiatan auditor intern membantu manajer dan dewan komisaris atau badan pengatur lainnya yang sejenis dalam mencapai pengelolaan yang optimal dengan memberikan informasi yang diperlukan manajer dalam menjalankan tanggung jawab mereka secara efektif. Auditor intern bertindak sebagai penilai independen untuk menelaah operasional perusahaan dengan mengukur dan mengevaluasi kecukupan kontrol serta efisiensi dan efektivitas kinerja perusahaan. Auditor intern memiliki peranan yang penting dalam semua hal yang berkaitan dengan pengelolaan perusahaan dan risiko-risiko terkait dalam menjalankan usaha.

Adapun posisi dan fokus perhatian dari seorang auditor intern adalah :

- a. Merupakan karyawan perusahaan, atau bisa saja merupakan entitas independen.
- b. Melayani kebutuhan organisasi, meskipun fungsinya dikelola oleh perusahaan.
- c. Fokus pada kejadian-kejadian di masa depan dengan mengevaluasi kontrol yang dirancang untuk meyakinkan pencapaian tujuan organisasi.
- d. Langsung berkaitan dengan pencegahan kecurangan dalam segala bentuknya perluasan dalam setiap aktivitas yang ditelaah.
- e. Independen terhadap aktivitas yang diaudit, tetapi siap sedia untuk menanggapi kebutuhan dan keinginan di semua tingkatan manajemen.
- f. Menelaah aktivitas secara terus-menerus.<sup>3)</sup>

Mulyadi menjelaskan pengertian auditor intern dalam buku auditing adalah sebagai berikut :

Auditor Intern 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 keandalan informasi yang dihasilkan oleh bagian-bagian organisasi.<sup>4)</sup>

Sebagai staf, auditor intern selain menguasai bidang auditing sebaiknya juga memiliki atau mendapatkan pengetahuan, kecakapan, dan menguasai berbagai bidang disiplin ilmu yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pemeriksaan. Adapun pengetahuan dan kecakapan yang harus dimiliki oleh seorang auditor intern adalah sebagai berikut :

- a. Keahlian auditor intern dalam menerapkan berbagai standar, prosedur, dan teknik audit yang diperlukan dalam pelaksanaan audit. Keahlian berarti kemampuan dalam menerapkan pengetahuan pada persoalan yang umumnya dihadapi dan menyelesaikan persoalan tersebut tanpa perlu mempelajari kembali secara luas dan bantuan atau asistensi yang berarti dari pihak lain.
- b. Keahlian dalam prinsip-prinsip dan teknik-teknik akuntansi yang diperlukan oleh auditor intern yang pekerjaannya secara luas berhubungan dengan berbagai catatan dan laporan keuangan.
- c. Memahami prinsip-prinsip manajemen yang diperlukan untuk mengenali dan mengevaluasi dari penyimpangan atau deviasi dalam praktek usaha yang baik. Pemahaman berarti kemampuan untuk menerapkan pengetahuan yang luas dalam situasi yang umumnya dihadapi dan mampu melaksanakan tindakan yang diperlukan untuk mendapatkan pemecahan atau solusi yang tepat.
- d. Diperlukan pula pemahaman yang tepat terhadap dasar dari berbagai pengetahuan, seperti akuntansi, ekonomi, hukum, perdagangan, perpajakan, keuangan, metode-metode kuantitatif, dan sistem informasi yang dikomputerisasi. Pemahaman di sini berarti kemampuan untuk mengetahui berbagai persoalan yang ada atau mungkin timbul, dan untuk memecahkan lebih lanjut yang akan dilakukan atau bantuan yang akan diperoleh.<sup>5)</sup>

## B. Fungsi Auditor Intern.

Auditor intern dalam menjalankan tugasnya sebagai staf pimpinan perusahaan terutama dalam menangani audit intern harus bekerja secara efektif dan kreatif sehingga informasi yang diberikan kepada pimpinan perusahaan (pihak manajemen) lebih berguna. Oleh karena itu, auditor intern melaksanakan audit intern melalui serangkaian proses dan teknik yang dilakukan untuk meyakinkan manajemen, bahwa:

- Pengendalian manajemen yang ada telah cukup memuaskan dan dibina secara efektif.
- Catatan dan laporan keuangan, akuntansi dan yang lainnya menggambarkan dengan tepat dan segera kegiatan dan hasil yang sebenarnya.
- Setiap bagian, seksi atau unit yang lainnya bekerja sesuai dengan rencana, kebijakan dan prosedur, yang dipertanggung jawabkan kepadanya.

Auditor intern terlibat dalam memenuhi kebutuhan manajemen, dan staf audit yang paling efektif meletakkan tujuan manajemen dan organisasi di atas rencana dan aktivitas mereka. Tujuan-tujuan audit disesuaikan dengan tujuan manajemen, sehingga auditor intern itu sendiri berada dalam posisi untuk menghasilkan nilai tertinggi pada hal-hal yang dianggap manajemen paling penting bagi kesuksesan organisasi.

Kontribusi auditor intern menjadi semakin penting seiring dengan makin berkembang dan makin kompleksnya sistem usaha dan pemerintahan. Tidak memungkinkan bagi eksekutif mengawasi semua kegiatan yang menjadi tanggung

jawabnya. Tetap saja ada hal-hal yang luput dari perhatiannya. Kegiatan yang tidak diawasi akan kehilangan efisiensi dan efektifitasnya.

Adapun fungsi dari auditor intern dalam membantu manajemen adalah sebagai berikut :

1. Mengawasi kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diawasi sendiri oleh manajemen puncak.
2. Mengidentifikasi dan meminimalkan resiko.
3. Memvalidasi laporan ke manajemen senior.
4. Membantu manajemen pada bidang-bidang teknis.
5. Membantu dalam proses pengambilan keputusan.
6. Menganalisis masa depan – bukan hanya untuk masa lalu.
7. Membantu manajer untuk mengelola perusahaan.
8. Memverifikasi dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi (accounting system ) dan pelaporan ( Recording ).
9. Menilai kehematan, efisiensi dan efektifitas kegiatan.
10. Melaporkan secara objektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya.”)

Auditor intern dalam melakukan auditnya mempunyai sasaran audit. Sasaran tersebut adalah guna membantu semua anggota pimpinan untuk melaksanakan hal-hal yang menjadi tanggung jawabnya, dengan menyiapkan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar yang tepat mengenai kegiatan-kegiatan yang diudit. Auditor intern berkepentingan atas segala tahap dari kegiatan perusahaan agar ia dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan pimpinan. Ini berarti hal-hal yang lebih mendalam dari keterangan akuntansi dan keuangan demi memperoleh pengertian tentang pekerjaan-pekerjaan yang sedang diteliti.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan auditor intern untuk mencapai sasaran tersebut adalah :

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. Meneliti dan menilai baik tidaknya, memadai tidaknya penerapan pengendalian akuntansi, keuangan dan cara-cara pengendalian lainnya, serta meningkatkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang wajar.
2. Meyakinkan sejauhmana kebijakan, rencana-rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan untuk ditaati.
3. Memeriksa sejauh mana kekayaan/harta perusahaan dapat dipertanggungjawabkan dan diamankan terhadap segala macam kerugian atau kehilangan.
4. Memeriksa sejauhmana manajemen data yang telah dikembangkan di dalam perusahaan dapat diandalkan.
5. Menilai mutu hasil-hasil pekerjaan dalam melaksanakan tanggung jawab/tugas atau kewajiban yang diserahkan.
6. Mengajukan rekomendasi/saran untuk meningkatkan efisiensi operasi.<sup>7)</sup>

Auditor intern dalam menjalankan tugasnya memiliki status sebagai karyawan dalam suatu perusahaan dan haruslah mandiri dan tidak memiliki keterkaitan dengan kegiatan yang diauditnya. Auditor intern dianggap mandiri atau independen apabila dapat melaksanakan pekerjaannya secara bebas dan objektif. Kemandirian akan memungkinkan auditor intern untuk membuat penilaian yang tidak berpihak dan tidak didasari oleh suatu prasangka. Apabila auditor intern dapat dipengaruhi oleh pihak-pihak tertentu maka akan kehilangan kemampuan untuk menilai aktivitas yang diauditnya secara objektif.

Dilihat dari periode pelaksanaan audit yang dilakukan auditor intern dapat dibedakan atas dua bagian, yaitu :

#### 1. Audit Rutin

Merupakan audit yang dilakukan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan rencana kerja perusahaan setiap tahunnya.



## 2. Audit Khusus

Merupakan audit yang dilakukan apabila pimpinan perusahaan ingin mengecek kebenaran dan keberadaan bagian tertentu, juga apabila pimpinan mendapatkan informasi terhadap adanya :

- a. Tindakan ataupun perbuatan pegawai atau karyawan yang tidak sesuai dengan garis kebijakan perusahaan.
- b. Kerjasama di kalangan manajemen atau pegawai perusahaan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan atau ketimpangan penyajian informasi yang dapat mengakibatkan kerugian perusahaan.
- c. Penyalahgunaan harta benda perusahaan yang materiil oleh manajemen atau pegawai perusahaan.

Audit khusus ini dilakukan tanpa memberitahukan terlebih dahulu pihak atau bagian yang akan diaudit, dengan maksud apabila benar adanya penyelewengan atau ketimpangan informasi dapat dengan mudah ditemukan di dalam perusahaan. Ini merupakan salah satu kebijakan dari pimpinan perusahaan untuk memantapkan sistem pengawasan intern, mencegah sedini mungkin terjadinya penyelewengan di dalam perusahaan dan agar para pegawai perusahaan senantiasa mematuhi instruksi dan prosedur kerja yang sudah ditetapkan oleh pihak manajemen.

Auditor intern memiliki ruang lingkup audit guna mengefektifkan kinerjanya agar tidak terlepas dari fungsinya sebagai pengawas intern. Oleh karenanya ruang lingkup tugas auditor intern harus meliputi pengujian dan evaluasi terhadap

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
Kedudukan serta Efektivitas sistem pengawasan intern organisasi dan kualitas

pelaksanaan tanggung jawab yang diberikan. Untuk lebih jelas lagi mengenai ruang lingkup auditor intern, Hiro Tugiman mengemukakan dalam bukunya “ Standar Profesional Audit Internal”, ruang lingkup auditor intern mencakup :

a. Keandalan Informasi

Auditor intern haruslah memeriksa keandalan ( reliabilitas dan integritas ) informasi keuangan dan pelaksanaan pekerjaan dan cara-cara yang dipergunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi, dan melaporkan suatu informasi tersebut.

b. Kesesuaian dengan Kebijakan, Rencana, Prosedur Dan Peraturan Perundang- Undangan.

Auditor intern haruslah memeriksa sistem yang telah ditetapkan untuk meyakinkan apakah sistem tersebut telah sesuai dengan kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan yang memiliki akibat penting terhadap pekerjaan-pekerjaan atau operasi-operasi , laporan-laporan serta harus menentukan apakah organisasi telah memenuhi hal-hal tersebut.

c. Perlindungan Terhadap Harta

Auditor Intern haruslah mengaudit alat atau cara yang dipergunakan untuk melindungi harta atau aktiva dan bila di pandang perlu memverifikasi keberadaan berbagai harta organisasi.

d. Penggunaan Sumber Daya Secara Ekonomis Dan Efisien

Auditor intern harus memiliki keekonomisan dan efisiensi penggunaan sumber daya yang ada.

e. Pencapaian Tujuan

Auditor intern haruslah memiliki pekerjaan, operasi atau program untuk menentukan apakah hasil-hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan apakah suatu pekerjaan, operasi atau program telah dijalankan secara tepat dan sesuai dengan rencana.<sup>8)</sup>

Dari semua yang telah dikemukakan di atas mengenai fungsi auditor intern, seluruhnya menyatakan hal yang sama, yaitu menentukan kegiatan-kegiatan ataupun aktivitas-aktivitas yang telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan-kebijakan maupun prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak sebelumnya. Walaupun auditor intern telah melaksanakan fungsinya dengan baik, tidak menjamin

bahwa kegiatan perusahaan lancar dan sesuai dengan yang diinginkan oleh manajemen perusahaan. Hal ini dapat terjadi bila hasil temuan auditor intern selama melakukan audit tidak ditanggapi oleh pihak manajemen puncak. Jadi fungsi auditor intern dapat berjalan dengan baik dan berhasil jika mendapatkan dukungan dari orang-orang yang berwenang terhadap auditor intern.

### C. Kedudukan Auditor Intern dalam Struktur Organisasi

Kedudukan auditor intern dalam struktur organisasi perusahaan mempunyai pengaruh terhadap luas kegiatan, peranan serta tingkat kebebasan dalam menjalankan tugasnya sebagai auditor intern. Posisi auditor intern hendaknya ditempatkan sedemikian rupa sehingga ia dapat melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya dengan baik.

Posisi ataupun kedudukan auditor intern dapat dibagi dalam dua bagian yaitu:

1. Independensi
2. Organisasi

#### Ad. 1. Independensi

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor intern harus mempunyai posisi yang memungkinkan baginya untuk dapat bekerja secara independen dan objektif. Kebebasan (independen) bagi seorang auditor sangat penting artinya, karena dengan adanya kebebasan tersebut maka fungsi-fungsi auditor intern dapat berjalan dengan baik dan efektif.

Auditor intern yang profesional harus memiliki independensi untuk memenuhi kewajiban profesionalnya, memberikan opini yang objektif, tidak bias, dan tidak dibatasi, dan melaporkan masalah apa adanya, bukan melaporkan sesuai dengan keinginan eksekutif atau lembaga. Auditor intern harus bebas dari hambatan dalam melaksanakan auditnya. Dengan adanya independensi yang diberikan pada auditor intern sehingga memadai untuk mencapai objektivitas, baik dalam kenyataan maupun dalam persepsi.

Mautz dan Sharaf, dalam karya terkenal mereka, "The Philosophy of Auditing" (filosofi audit), memberikan beberapa indikator independensi profesional sebagai berikut :

- a. Independensi dalam Program Audit.
  - Bebas dari intervensi manajerial atas program audit.
  - Bebas dari segala intervensi atas prosedur audit.
  - Bebas dari segala persyaratan untuk penugasan audit selain yang memang disyaratkan untuk sebuah proses audit.
- b. Independensi dalam Verifikasi
  - Bebas dalam mengakses semua catatan, memeriksa aktiva, dan karyawan yang relevan dengan audit yang dilakukan.
  - Mendapatkan kerjasama yang aktif dari karyawan manajemen selama verifikasi audit.
  - Bebas dari segala usaha manajerial yang berusaha membatasi aktivitas yang diperiksa atau membatasi pemerolehan bahan bukti.
  - Bebas dari kepentingan pribadi yang menghambat verifikasi audit.
- c. Independensi dalam Pelaporan
  - Bebas dari perasaan wajib memodifikasi dampak atau signifikansi dari fakta-fakta yang dilaporkan.
  - Bebas dari tekanan untuk tidak melaporkan hal-hal yang signifikan dalam laporan audit.
  - Menghindari penggunaan kata-kata yang menyesatkan baik secara sengaja maupun tidak sengaja dalam melaporkan fakta, opini, dan rekomendasi dalam interpretasi auditor.

- Bebas dari segala usaha untuk meniadakan pertimbangan auditor mengenai fakta atau opini dalam laporan audit internal.”)

Independensi ini terutama dipengaruhi oleh dua faktor yaitu organisasi dan objektivitasnya dalam menjalankan fungsinya.

#### - Organisasi

Status organisasi unit audit intern haruslah memberikan keleluasaan untuk memenuhi atau menyelesaikan tanggung jawab audit yang diberikan. Kedudukan organisatoris fungsi audit intern dan dukungan yang diberikan oleh pimpinan merupakan faktor-faktor yang sangat menentukan dalam ruang lingkup dan nilai atau hasil auditnya. Oleh Karena itu, kepala bagian audit intern harus bertanggung jawab kepada seorang pejabat yang wewenangnya cukup tinggi untuk menjamin ruang lingkup audit yang luas dan juga pertimbangan yang memadai tentang tindakan yang efektif atas hasil audit serta rekomendasi audit intern sebagai follow up nya.

Auditor intern dalam organisasi dan dukungan yang diberikan manajemen kepadanya merupakan penentu utama dalam ruang lingkup auditnya. Jadi semakin tinggi posisinya dalam suatu perusahaan maka semakin luaslah tugas yang dilakukan auditor intern.

#### - Objektivitas

“Objektivitas adalah suatu sikap mental bebas yang harus dimiliki auditor intern ( internal auditor ) dalam melaksanakan pemeriksaan. Pemeriksaan Internal ( internal auditing ) tidak boleh menempatkan penilaian sehubungan dengan audit yang dilakukan secara lebih rendah dibandingkan dengan penilaian yang

dilakukan oleh pihak lain atau menilai suatu berdasarkan hasil penilaian orang lain.”<sup>10)</sup>

Para auditor intern haruslah melakukan auditnya secara objektif. Objektivitas adalah merupakan hal yang mutlak bagi bagian audit. Oleh karena itu auditor intern tidak dibenarkan mengembangkan dan menyusun prosedur-prosedur, membuat laporan-laporan atau melibatkan diri dalam pekerjaan apapun yang biasanya harus diteliti karena mungkin dapat membahayakan kebebasannya.

Staf audit intern haruslah sepenuhnya independen dari pegawai-pegawai dan/atau pekerjaan yang akan diauditnya. Ini adalah prasyarat yang penting agar departemen audit intern dapat berfungsi secara baik, khususnya dari segi independensi, dan agar dapat diperoleh objektivitas yang maksimum dari pekerjaan auditor. Oleh sebab itu, staf audit intern tidak dapat diberikan tanggung jawab untuk mengoperasikan sistem maupun departemen akuntansi. Posisi departemen audit intern harus menunjukkan keadaan sebagai staf atau unit penasehat yang sejajar dengan posisi departemen akuntansi dan fungsi-fungsi lain. Secara singkatnya, auditor intern yang baik harus mempunyai independensi, yang walaupun tidak sama dengan auditor ekstern, pada pokoknya harus mempunyai posisi yang setara dengan posisi auditor ekstern.

Walaupun auditor intern harus selalu dipisahkan dari aktivitas-aktivitas lain, staf audit harus, bagaimanapun juga, ditempatkan pada posisi yang tepat dalam organisasi sehingga mempunyai ruang lingkup wewenang yang cukup luas, agar dapat melakukan audit dalam setiap fase dari operasi, apakah fase tersebut

mempunyai hubungan langsung terhadap bidang akuntansi atau keuangan maupun tidak. Auditor intern dalam melakukan audit tidak boleh mengkritik hal-hal yang bersifat teknis yang berada di luar lingkup pekerjaannya.

Untuk menjaga objektivitasnya sebaiknya auditor intern:

- 1) Tidak terlibat secara langsung dalam proses pencatatan dan penyajian data keuangan lainnya.
- 2) Tidak terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu kegiatan operasional yang dapat mempengaruhi objektivitasnya jika dilakukan audit

Berdasarkan independensi yang paling ideal adalah bagian audit intern menerima perintah penugasan dari pimpinan tertinggi. Dalam menentukan kedudukan auditor intern tidak hanya mempertimbangkan independensinya saja tetapi juga ruang lingkup penugasannya sebagai auditor intern.

“Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas audit intern banyak tergantung dari kedudukan auditor intern dalam bagian organisasi, tanggapan pimpinan perusahaan terhadap hasil-hasil temuan auditor intern dan pengertian dari bagian-bagian yang diaudit mengenai tugas auditor intern, disamping tentunya keahlian dan pengalaman auditor intern tersebut.”<sup>11)</sup>

Pihak pimpinan perusahaan akan meminta laporan auditor intern di dalam melakukan perencanaannya. Demikian halnya dengan pengawasan, di mana dengan diperolehnya laporan audit intern maka pihak manajemen akan dapat mengetahui

lebih jelas tentang operasional usaha yang sedang dijalankan. Melalui laporan itu maka pihak auditor intern akan menunjukkan masalah-masalah yang dihadapi dan kecurangan-kecurangan yang ditemukan di lapangan. Dengan demikian maka pihak manajemen akan lebih dini dapat melakukan tindakan secara preventif dalam melakukan pengawasan sehingga dapat mengurangi kerugian.

#### Ad. 2. Organisasi

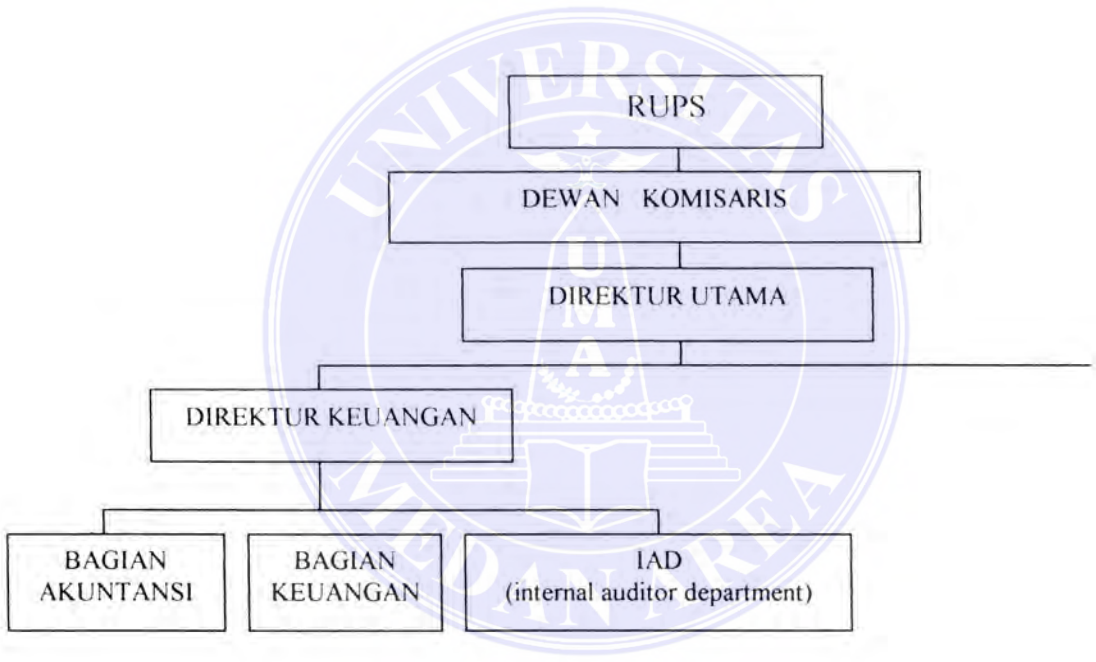
Untuk dapat tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam melakukan audit, maka organisasi auditor intern harus dirancang sesuai dengan tujuan dan tergantung pada luas audit yang dilakukannya. Menurut Hartanto D, ada tiga alternatif posisi/kedudukan bagian auditor intern dalam struktur organisasi perusahaan.

- 1) Bagian auditor intern berada di bawah koordinasi kepala akuntansi keuangan ( sejajar dengan bagian akuntansi dan keuangan )
- 2) Bagian auditor intern merupakan staff direksi perusahaan
- 3) Bagian auditor intern merupakan staff dari pihak komisaris perusahaan.<sup>12)</sup>

Ketiga alternatif posisi/kedudukan auditor intern dalam struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada gambar 1, 2 dan 3.

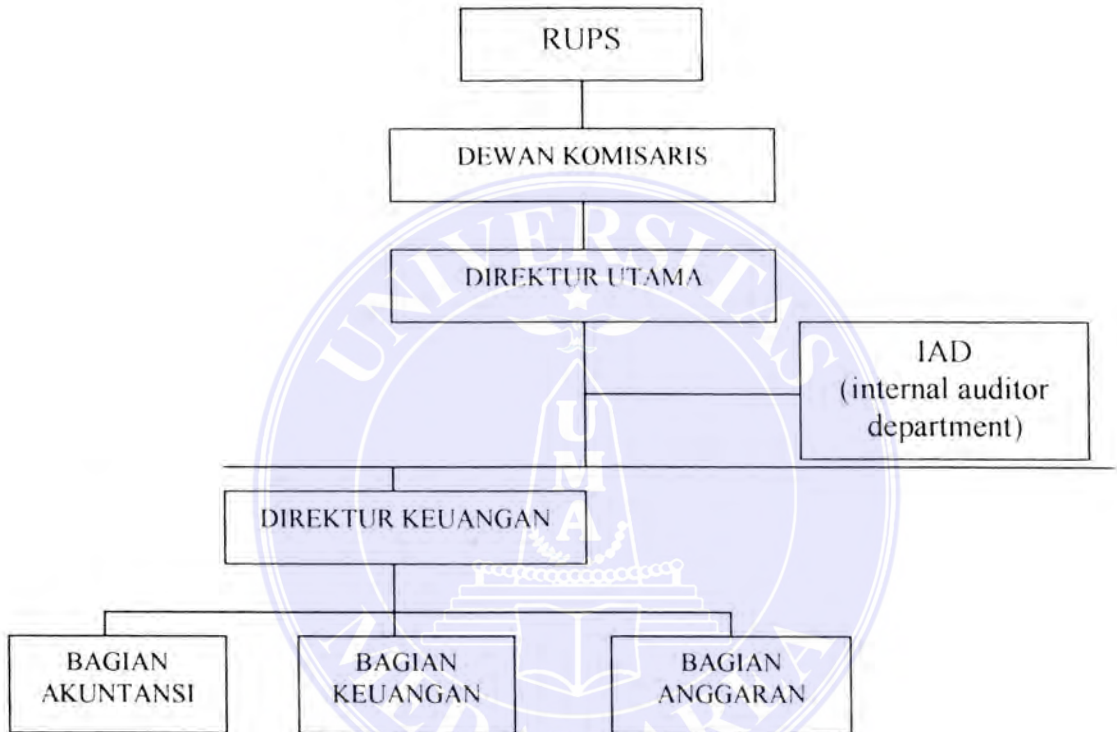


**GAMBAR 1**  
**IAD berada di bawah Direktur Keuangan**  
**( sejajar dengan bagian akuntansi dan Keuangan )**



*Sumber : Soekrisno Agoes, Auditing (Pemeriksaan Akuntan), Oleh Kantor Akuntan Publik, Jilid II, Cetakan 1, LPFE-UI, Jakarta, 1996, hal 237*

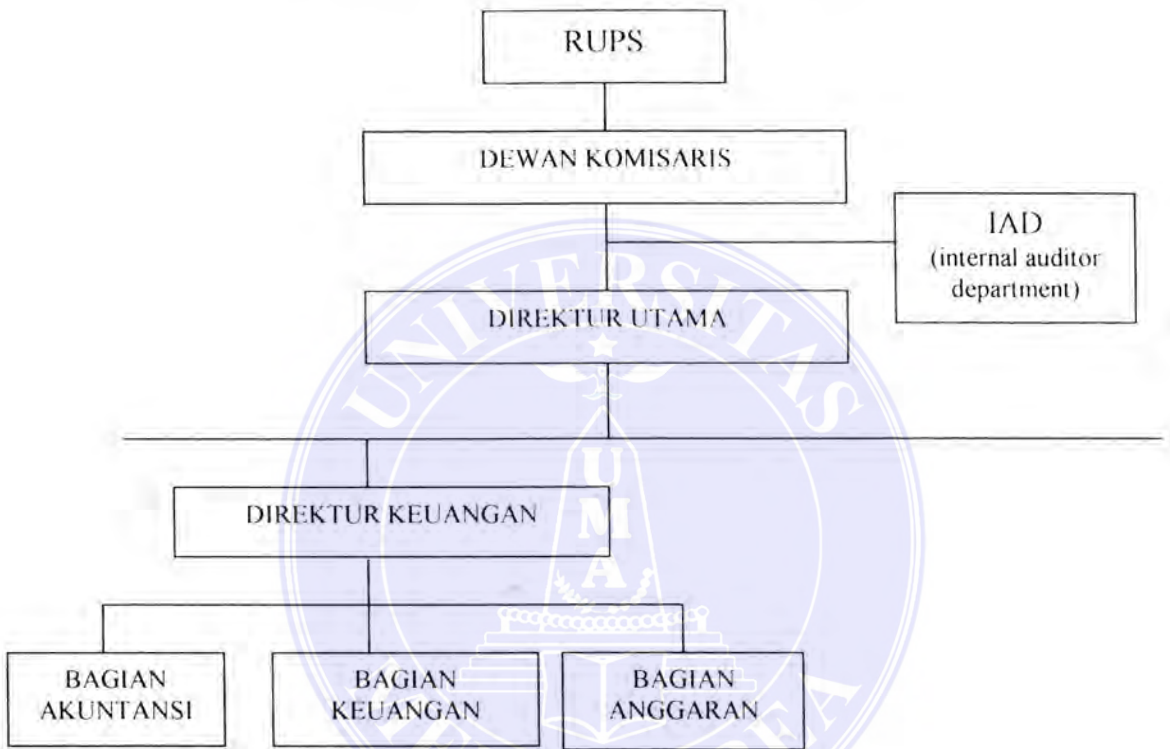
**GAMBAR 2**  
**IAD Merupakan Staff Direktur Utama**



*Sumber : Soekrisno Agoes, Auditing (Pemeriksaan Akuntan), Oleh Kantor Akuntan Publik, Jilid II, Cetakan I, LPFE-UI, Jakarta, 1996, hal 238*

**GAMBAR 3**

**IAD merupakan staff dari Dewan Komisaris**



*Sumber : Soekrisno Agoes, Auditing(Pemeriksaan Akuntan), Oleh Kantor Akuntan Publik, Jilid II, Cetakan I,LPFE-UI, Jakarta,1996 ,hal 239*

Ad. Gambar 1

Alternatif pertama bagian auditor intern berada di bawah koordinasi kepala bagian keuangan. Pada gambar 1, terlihat bahwa bagian auditor intern sejajar dengan bagian akuntansi dan bagian keuangan. Bagian auditor intern bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Keuangan atau ada yang menyebutnya controller, dalam hal ini fungsi dari bagian auditor intern dititikberatkan pada pengendalian atas ruang

lingkup bidang keuangan, sudah pasti bidang lain di luar aspek keuangan kurang mendapat perhatian dari auditor intern.

Biasanya jenis perusahaan yang kegiatannya menjual barang dan jasa yang mana perusahaan tersebut belum terlalu besar, sehingga bagian yang perlu banyak diawasi adalah kasir dan perencanaan biaya. Sementara untuk bagian lain telah mempunyai standar yang tetap dan tidak perlu adanya audit intern. Pada alternatif yang pertama ini apabila perusahaan menekankan pengawasan keuangan saja, maka pola penempatan auditor intern bertanggungjawab kepada direktur keuangan adalah yang paling tepat.

#### Ad. Gambar 2

Pada alternatif kedua, bagian auditor intern merupakan staf direksi perusahaan. Penempatan bagian auditor intern sebagai staf direksi perusahaan seperti tampak pada gambar 2, adalah dimaksudkan untuk membantu dewan direksi dalam melakukan pengendalian atas keseluruhan kegiatan operasional perusahaan. Kebaikan dengan penempatan seperti ini yakni ruang lingkup penugasan bagi bagian auditor intern menjadi diperluas, bukan hanya mencakup bidang akuntansi dan keuangan saja tetapi meliputi seluruh operasi perusahaan. Pada posisi ini auditor intern masih memiliki kebebasan yang tinggi, di mana ia dapat melakukan audit atas seluruh bagian. Kelemahannya adalah audit intern tidak dapat melakukan audit terhadap performance manajemen dan laporannya harus diketahui oleh direktur utama.

### Ad. Gambar 3

Pada alternatif ketiga ini penempatan auditor intern diharapkan semakin independen, karena merupakan staf dari komisaris, bertanggung jawab kepada dewan komisaris dan memiliki wewenang mengaudit seluruh tingkatan manajemen. Lingkup audit meliputi seluruh aspek organisasi perusahaan baik akuntansi, keuangan maupun operasional bahkan karena kedudukannya yang sedemikian rupa, bagian auditor intern berhak untuk mengawasi pelaksanaan manajemen. Kedudukan seperti ini sebenarnya merupakan alat pengawas terhadap kinerja manajemen yang dimonitor oleh dewan komisaris perusahaan. Dengan demikian bagian auditor intern mempunyai kedudukan yang kuat dalam organisasi perusahaan.

Dari ketiga pola penempatan yang telah dikemukakan di atas akan menimbulkan suatu pertanyaan yaitu mana pola yang paling baik. Hal ini tergantung pada tujuan yang hendak dicapai. Bila perusahaan sangat menekankan pada segi pengendalian keuangan saja, maka pola penempatan bagian auditor intern seperti pada alternatif yang pertama adalah yang paling cocok. Dengan pola penempatan seperti ini sudah tentu tidak diperlukan adanya pola penempatan bagian auditor intern sebagai staf direksi ataupun staf komisaris.

Namun kalau diingat betapa pentingnya peranan bagian auditor intern sebagai alat untuk memonitor performance manajemen dalam mengelola kegiatan serta sumber-sumber secara efektif dan efisien, maka pola penempatan bagian auditor intern sebagai staf komisaris adalah yang paling tepat.

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

Jadi yang paling ideal, bagian auditor intern menerima perintah penugasan dari pimpinan tertinggi, yaitu direktur utama dan hasil laporan audit diserahkan untuk dianalisa oleh direktur keuangan, dan hasil pengamatannya diserahkan kepada direktur utama untuk diambil langkah-langkah selanjutnya.

#### **D. Standar Profesional dan Kode Etik Auditor Intern.**

##### **1. Standar Profesional Auditor Intern**

Seperti halnya auditor ekstern yang terikat pada seperangkat peraturan khusus dalam pelaksanaan tugasnya, yang meliputi standar audit dan kode etik, maka bagi auditor intern sebagai suatu bidang profesi selayaknya juga diharapkan mempunyai peraturan yang demikian. Standar audit dan kode etik tersebut dibutuhkan dalam rangka menjamin kualitas dari profesi intern.

Adapun tujuan dari standar tersebut adalah :

- a. Menjelaskan prinsip-prinsip dasar yang mencerminkan praktik audit intern yang seharusnya dilakukan.
- b. Memberi kerangka kerja untuk melaksanakan dan meningkatkan lingkup aktivitas audit intern yang bernilai tambah.
- c. Menetapkan dasar pengukuran kinerja audit intern.
- d. Membantu perkembangan proses organisasional dan operasi.<sup>13)</sup>

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menerapkan standar profesi adalah:

- a. Dewan direksi akan dianggap bertanggung jawab atas kecukupan dan keefektifan sistem pengendalian internal organisasinya serta kualitas pelaksanaannya.
- b. Para anggota manajemen mengandalkan audit intern (internal auditing) sebagai alat penyaji hasil analisis yang objektif, penilaian-penilaian,

rekomendasi-rekomendasi, saran-saran dan informasi dalam pengendalian serta pelaksanaan kegiatan organisasi.

- c. Para auditor ekstern (external auditor) akan mempergunakan hasil audit intern untuk melengkapi pekerjaannya bila para auditor intern telah menyediakan bukti yang tepat dan mencukupi yang telah diperoleh secara mandiri bebas dalam pelaksanaan pekerjaan audit secara profesional.<sup>14)</sup>

Dipandang dari berbagai hal, kegunaan dari standar profesi ini adalah :

- Memberikan pengertian tentang peran dan tanggung jawab auditor intern kepada seluruh tingkatan manajemen, dewan direksi, badan-badan publik, auditor eksternal dan organisasi-organisasi profesi yang berkaitan.
- Menetapkan dasar pedoman dan pengukuran atau penilaian pelaksanaan auditor internal.
- Memajukan praktik audit intern.

Selanjutnya dalam bukunya Hiro Tugiman menyebutkan mengenai norma praktek auditor intern :

**INDEPENDENSI** : Audit intern harus mandiri dan terpisah dari kegiatan yang diauditnya.

- Status Organisasi** : Status organisasi dari unit audit intern (bagian audit intern) haruslah memberi keleluasaan untuk memenuhi dan menyelesaikan tanggung jawab audit yang diberikan kepadanya.
- Objektivitas** : Para auditor intern (internal auditor) haruslah melaksanakan tugasnya secara objektif.

**KEMAMPUAN PROFESIONAL** : Audit intern harus mencerminkan keahlian dan ketelitian professional.

### Unit Audit Intern

- Personalia** : Unit audit intern haruslah memberikan jaminan keahlian teknis dan latar belakang pendidikan para auditor intern yang akan ditugaskan.
- Pengetahuan dan Kecakapan** : Unit audit intern haruslah memiliki atau mendapat pengetahuan, kecakapan, dan berbagai disiplin ilmu yang dibutuhkan untuk menjalankan tanggung jawab audit yang diberikan.
- Pengawasan** : Unit audit intern haruslah memberikan kepastian bahwa pelaksanaan audit intern akan diawasi sebagaimana mestinya.

### **Auditor Intern**

- a. Kesesuaian dengan standar profesi : Auditor intern (internal auditor) haruslah mematuhi standar profesional dalam melakukan audit.
- b. Pengetahuan dan kecakapan : Para auditor intern haruslah memiliki atau mendapat pengetahuan, kecakapan dan disiplin ilmu yang penting dalam melaksanakan audit.
- c. Hubungan antar manusia dan komunikasi : Para auditor intern haruslah memiliki kemampuan untuk menghadapi orang lain dan berkomunikasi secara efektif.
- d. Pendidikan berkelanjutan : Para auditor intern harus mengembangkan kemampuan teknisnya melalui pendidikan yang berkelanjutan.
- e. Ketelitian profesional : Dalam melakukan pemeriksaan, para auditor intern haruslah bertindak dengan ketelitian profesional yang sepatutnya.

**Pelaksanaan kegiatan audit** : Kegiatan audit harus meliputi perencanaan audit, pengujian serta pengevaluasian informasi, pemberitahuan hasil dan menindaklanjuti (follow up)

- a. **Perencanaan audit** : Auditor intern haruslah merencanakan setiap kegiatan audit.
- b. **Pengujian dan pengevaluasian** : Auditor intern harus mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit.
- c. **Penyampaian hasil audit** : Auditor intern harus melaporkan hasil-hasil audit yang diperoleh dari kegiatan auditnya.
- d. **Tindak lanjut hasil audit** : Auditor intern harus terus meninjau atau melakukan *follow up* untuk memastikan bahwa terhadap temuan-temuan audit yang dilaporkan telah dilakukan tindak lanjut yang tepat.

**Manajemen bagian audit intern** : Pimpinan audit intern harus mengelola bagian audit intern secara tepat.

- a. **Tujuan, kewenangan dan tanggung jawab** : Pimpinan audit intern harus memiliki pernyataan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab bagi bagian audit intern.
- b. **Perencanaan** : Pimpinan audit intern harus menetapkan rencana bagi pelaksanaan tanggung jawab bagian audit intern.
- c. **Kebijakan dan prosedur** : Pimpinan audit intern harus membuat berbagai kebijakan dan prosedur secara tertulis yang akan dipergunakan sebagai pedoman oleh staf audit intern.





Dapat disimpulkan untuk semua disiplin ilmu yang menjadi suatu profesi, serta adanya kode etik yang didukung oleh organisasi profesi yang bersangkutan, akan menambah keabsahan pada klien atas profesionalitas profesi tersebut.

#### **E. Laporan Auditor Intern dan Tindak Lanjutnya.**

Tahap terakhir dari suatu kegiatan audit intern ini adalah berupa laporan auditor intern yang ditujukan kepada pimpinan perusahaan. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil-hasil audit dari auditor intern yang ditunjang dengan data yang telah dianalisis, diinterpretasikan untuk kemudian didokumentasikan sehingga memberikan dukungan yang kuat terhadap hasil audit intern. Melalui laporan auditor intern mengungkapkan temuan-temuan baik kelemahan atau kecurangan serta memberikan rekomendasi perbaikan atas kesalahan yang ada.

Laporan auditor intern pada dasarnya adalah merupakan laporan intern perusahaan. Bentuk laporan ini dapat berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya, karena bentuk yang standar tidak ada ditetapkan berbeda dengan laporan yang dibuat akuntan publik. Namun demikian laporan harus objektif dan dapat dipertanggung jawabkan dengan bukti-bukti pendukung yang kuat. Dengan demikian laporan tersebut harus dibuat dalam bentuk yang baik dan mudah dimengerti, sehingga dengan laporan tersebut pimpinan dapat segera mengambil keputusan mengenai tindakan yang harus diambil.



Internal auditor harus melaporkan hasil audit yang dilakukannya.

1. Laporan tertulis yang ditandatangani haruslah dikeluarkan setelah pengujian terhadap pemeriksaan (audit examination) selesai dilakukan. Laporan intern boleh tertulis atau lisan dan boleh dilaporkan secara formal maupun informal.
2. Auditor intern harus terlebih dahulu mendiskusikan berbagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat, sebelum mengeluarkan laporan tertulis akhir.
3. Suatu laporan haruslah objektif, jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu.
4. Laporan haruslah mengemukakan tentang maksud, lingkup, dan hasil pelaksanaan audit; dan bila dipandang perlu, laporan harus pula berisikan pernyataan tentang pendapat auditor intern.
5. Laporan-laporan dapat mencantumkan berbagai rekomendasi bagi berbagai perkembangan yang mungkin dicapai, pengakuan terhadap kegiatan yang dilaksanakan secara meluas dan tindakan korektif.
6. Pandangan dari pihak yang diaudit tentang berbagai kesimpulan atau rekomendasi dapat pula dicantumkan dalam laporan audit.
7. Pimpinan audit intern atau staf yang ditunjuk harus mereview dan menyetujui laporan audit akhir, sebelum laporan tersebut dikeluarkan, dan menentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.<sup>17)</sup>

### Contoh Laporan Auditor Intern

- Dari : Kepala Bagian Audit Intern  
 Kepada : Direksi PT. RENIKU  
 Prihal : Temuan Audit mengenai Uang Muka Perjalanan  
 Periode : Tahun 1995
- KONDISI** : Terdapat uang muka perjalanan yang jumlahnya melampaui batas Kami menemukan 133 uang muka perjalanan dari 175 uang muka perjalanan yang kami periksa, jumlahnya melampaui jumlah yang diperbolehkan yaitu Rp. 2.500. 000. Jumlah tersebut berkisar antara Rp. 2.640. 000 s/d Rp. 4. 750.000, total kelebihan adalah ± Rp. 300. 000.000
- KRITERIA** : Kebijakan tertulis dari Direktur Keuangan menyatakan bahwa uang muka penjualan dinas maksimum sebesar Rp. 2.500.000
- PENYEBAB** : Kepala Bagian Keuangan memberikan uang muka berdasarkan formulir permintaan uang muka yang sudah diotorisasi oleh marketing/sales supervisor.  
 Otorisasi dari supervisor biasanya diberikan dengan mudah tanpa memperhatikan batas maksimum yang bisa diberikan.
- AKIBAT** : Banyak salesman yang meminta uang muka perjalanan melebihi jumlah yang dibutuhkan dan pertanggungjawabannya sering terlambat. Bahkan ada salesman yang sudah berhenti, tetapi masih belum mempertanggungjawabkan uang mukanya.
- Komentar Manajemen** : Bagian akuntansi akan menindaklanjuti masalah uang muka perjalanan yang melampaui jumlah maksimum dan yang lama belum dipertanggungjawabkan.  
 Supervisor akan diinstruksikan supaya lebih ketat dalam mengotorisasi uang muka perjalanan.

Jakarta, 25 April 1996

(ADRIANA FINISHA)  
 AUDIT MANAGER

*Sumber : Soekrisno Agoes, Op Cit, hal.236*

Setelah dibuat laporan audit intern maka diharapkan adanya tindak lanjut dari objek yang diaudit berdasarkan rekomendasi yang diajukan oleh auditor intern. Sehubungan dengan tindak lanjut, umumnya diperlukan adanya ketentuan yang mengharuskan pimpinan objek bagian yang diaudit mengajukan pernyataan tertulis mengenai tindakan yang diambil sesuai dengan rekomendasi yang diajukan auditor intern.

Auditor intern tidak mempunyai wewenang untuk meminta tindak lanjut (tanggapan) atas temuan-temuan yang dilaporkannya dan penilaian mengenai tindakan koreksi. Auditor intern harus terus-menerus meninjau dan melakukan tindak lanjut (follow up) untuk memastikan bahwa terhadap temuan audit yang dilaporkan telah dilakukan tindakan yang tepat.

Auditor intern harus memastikan apakah suatu tindakan korektif telah dilakukan dan memberikan berbagai hasil yang diharapkan, atautkah manajemen senior atau dewan telah menerima resiko akibat tidak dilakukannya tindakan korektif atas temuan yang dilaporkan.

1. Tindak lanjut oleh auditor intern didefinisikan sebagai suatu proses untuk menentukan kecukupan, keefektivan, dan ketepatan waktu dari berbagai tindakan yang dilakukan oleh manajemen terhadap berbagai temuan audit yang dilaporkan. Suatu temuan dapat mencakup berbagai temuan lain yang relevan yang didapat oleh auditor intern dan lainnya.
2. Tanggung jawab untuk melakukan tindak lanjut harus didefinisikan dalam ketentuan yang memuat tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab bagian audit intern.
3. Manajemen bertanggung jawab menentukan tindakan yang perlu dilakukan sebagai tanggapan terhadap temuan audit yang dilaporkan. Pimpinan audit intern bertanggung jawab memperkirakan tindakan manajemen yang diperlukan, agar berbagai hal yang dilaporkan sebagai temuan audit tersebut dapat dipecahkan secara tepat waktu. Dalam menentukan luas dari tindak

- lanjut, auditor intern harus mempertimbangkan berbagai prosedur dari hal-hal yang berkaitan dengan tindak lanjut, yang dilaksanakan oleh pihak lain dalam organisasi.
4. Manajemen senior dapat menetapkan untuk menerima resiko akibat tidak dilakukannya tindakan korektif terhadap keadaan yang dilaporkan, berdasarkan pertimbangan biaya atau pertimbangan lainnya. Dewan harus diberi laporan tentang seluruh keputusan manajemen senior terhadap berbagai temuan audit penting.
  5. Sifat, ketepatan waktu, dan luas tindak lanjut ditentukan oleh pimpinan audit intern.
  6. Berbagai faktor yang diharuskan untuk dipertimbangkan dalam menentukan berbagai prosedur tindak lanjut yang tepat adalah :
    - Pentingnya temuan yang dilaporkan,
    - Tingkat usaha dan biaya yang dibutuhkan untuk memperbaiki kondisi yang dilaporkan,
    - Risiko yang mungkin terjadi bila tindakan korektif yang dilakukan gagal,
    - Tingkat kesulitan pelaksanaan tindakan korektif, dan
    - Jangka waktu yang dibutuhkan.
  7. Beberapa temuan tertentu yang dilaporkan mungkin sangat penting dan segera memerlukan tindakan manajemen. Kondisi tersebut harus terus dimonitor oleh auditor intern hingga diperbaiki karena berbagai akibat yang mungkin ditimbulkan terhadap organisasi.
  8. Terdapat pula berbagai keadaan dimana pimpinan audit intern menilai bahwa tindakan yang dilakukan oleh manajemen telah cukup, bila dibandingkan dengan pentingnya temuan audit. Dalam hal-hal tertentu, tindak lanjut dapat dilaksanakan sebagai bagian dari audit yang akan diadakan kemudian.
  9. Auditor intern harus memastikan bahwa tindakan yang dilakukan terhadap temuan audit memperbaiki berbagai kondisi yang mendasari dilakukannya tindakan tersebut.
  10. Pimpinan unit audit intern bertanggung jawab membuat jadwal kegiatan tindak lanjut sebagai bagian dari pembuatan jadwal pekerjaan audit.
  11. Penjadwalan tindak lanjut harus didasarkan pada risiko dan kerugian yang terkait, juga tingkat kesulitan dan perlunya ketepatan waktu dalam penerapan tindakan korektif.
  12. Pimpinan audit intern harus menetapkan berbagai prosedur yang meliputi :
    - Jangka waktu yang disediakan bagi manajemen untuk memberikan tanggapan;
    - Mengevaluasi terhadap tanggapan manajemen;
    - Mengadakan verifikasi terhadap tanggapan manajemen, bila perlu;
    - Audit terhadap tindak lanjut, bila perlu;

- Prosedur laporan kepada tingkatan manajemen yang sesuai tentang tindakan yang tidak memuaskan, termasuk tentang audit risiko akibat tidak dilakukannya tindakan korektif.
13. Berbagai teknik yang digunakan untuk menyelesaikan tindak lanjut secara efektif adalah sebagai berikut :
- Pengiriman laporan tentang temuan audit kepada tingkat manajemen yang tepat, yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindakan korektif.
  - Menerima dan mengevaluasi tanggapan manajemen terhadap temuan audit selama pelaksanaan audit, atau dalam jangka waktu yang wajar setelah laporan hasil pemeriksaan diterbitkan. Tanggapan akan lebih berguna apabila mencantumkan berbagai informasi yang cukup bagi pimpinan audit intern untuk mengevaluasi kecukupan dan ketepatan waktu dari tindakan korektif.
  - Menerima laporan perkembangan perbaikan dari manajemen secara periodik, untuk mengevaluasi status usaha manajemen untuk memperbaiki kondisi yang sebelumnya dilaporkan.
  - Menerima dan mengevaluasi laporan dari berbagai organisasi lain yang ditugaskan dan bertanggung jawab mengenai berbagai hal yang berhubungan dengan proses tindak lanjut.
  - Melaporkan kepada manajemen atau dewan tentang status tanggapan terhadap berbagai temuan audit.<sup>18)</sup>

Tindak lanjut harus dilakukan terus sampai perubahan yang memuaskan diperoleh. Auditor intern tidak mencampuri manajemen, dan hanya bertugas mengawasi saja dengan mempertimbangkan bahwa tindakan koreksi yang benar harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Responsif terhadap hasil temuan yang dilaporkan.
2. Lengkap dalam mengkoreksi seluruh aspek material dalam kekurangan.
3. Hasil perbaikan dampaknya kontinu.
4. Memonitor untuk memastikan keefektifan dan mencegah terjadinya kembali problema yang sama.

### **BAB III**

#### **PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA (PERSERO) Tbk.**

#### **SBU DISTRIBUSI WILAYAH III SUMBAGUT MEDAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah Singkat Perusahaan dan Aktivitas Perusahaan**

Perusahaan gas sebagai energi di Indonesia awalnya dimulai pada tanggal 19 Oktober 1959 dengan berdirinya perusahaan/firma swasta Belanda Fanerik yang bernama I.J.N Eindhoven & CO dengan memproduksi dan menyalurkan gas buatan dari bahan batu bara. Selanjutnya kepemilikan perusahaan dialihkan kepada NV. NIGM (Nederlands Indesche Gas Maatschappij), yang kemudian berganti nama menjadi OGEM (Overzeesch Gasen Electriciteit Maatschaapy). Dengan berakhirnya era kolonialisme di Indonesia dan dengan bangkitnya rasa kolonialisme bangsa, maka umumnya perusahaan asing dinasionalisasi termasuk OGEM yang dirubah menjadi PN GAS pada tahun 1958 melalui UU No. 8 Tahun 1958 tentang pengambil alihan perusahaan milik Belanda, dan pada tanggal 13 Mei telah disepakati sebagai tanggal kelahiran Gas Negara yang pengusahaannya tidak menggunakan bahan batu bara lagi melainkan dengan menggunakan Kerosin.

Sejalan dengan kebijaksanaan umum pemerintah dalam konvermasi energi substitusi ini pengembangan pemanfaatan gas bumi untuk dalam negeri, status badan hukum Perusahaan Gas Negara dirubah menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Gas



Negara melalui PP No. 27 tahun 1984 dengan tugas pokok selain memproduksi gas buatan juga melakukan distribusi gas bumi secara terbatas.

Pada tahun 1974 di Cirebon mulai menyalurkan Gas Bumi dengan jaringan pipa untuk keperluan bahan bakar disektor rumah tangga, komersial dan industri yang menggantikan gas buatan dari batu bara dan minyak yang tidak ekonomis, kemudian disusul berturut-turut di Jakarta (1979), Bogor (1980), Medan (1985), Surabaya (1994) dan Palembang (1996).

Dengan makin meningkatnya upaya substitusi bahan bakar minyak dan agar lebih fleksibel dalam mengembangkan usahanya, status perusahaan dirubah menjadi Persero melalui PP No. 37 tahun 1994 dan Akte Notaris No. 846 tanggal 4 Mei 1996 dengan ruang lingkup usahanya yang lebih diperluas tidak hanya di bidang distribusi gas bumi.

Untuk dapat menjadi yang terbaik adalah suatu instansi harus mempunyai visi dan misi agar dapat bersaing dalam menghadapi era globalisasi. Adapun visi dan misi Perusahaan Gas Negara (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Visi PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) adalah menjadi perusahaan nasional terkemuka disektor hilir gas dan memiliki kompetensi yang kuat untuk beroperasi dalam pasar global.
2. Misi PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) adalah meningkatkan pemanfaatan gas bumi dan gas buatan bagi kepentingan industri, komersial, rumah tangga melalui

jaringan pipa transmisi dan industri niaga serta menjalankan kegiatan sektor lainnya disertai pelayanan yang mendukung pemanfaatannya

Sebagai komitmen Perusahaan Gas Negara dalam mendukung visi dan misi tersebut maka dipandang perlu untuk membangun, menerapkan dan memelihara satu sistem terdokumentasi yang mengacu pada standar sistem manajemen mutu.

PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.SBU Distribusi Wilayah III Sumbagut Medan kegiatannya berorientasi pada penyaluran dan pendistribusian gas meliputi wilayah Medan, Belawan, Tanjung Morawa dan Binjai. PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU Distribusi Wilayah III Sumbagut Medan adalah melaksanakan kebijaksanaan pemerintah mengenai diversifikasi dan konversi energi melalui transmisi dan distribusi gas bumi yang berkedudukan di Medan dan meliputi wilayah Medan, Pekanbaru, Jambi, Batam dan sekitarnya, serta mencari keuntungan yang sebesar-besarnya dengan biaya operasional yang sekecil-kecilnya sebagai azas ekonomi perusahaan tanpa mengurangi kualitas, kuantitas dan kontinuitas serta tetap mengutamakan kepuasan pelanggan.

## **2. Struktur Organisasi PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) SBU Distribusi Wilayah III SUMBAGUT**

Pembuatan struktur organisasi dalam perusahaan mutlak harus dilakukan oleh pimpinan perusahaan agar aktivitas personil perusahaan tidak tumpang tindih. Struktur organisasi yang telah dibuat akan membantu memberikan pengertian yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

jelas dengan pembagian tugas yang ada dalam perusahaan dan setiap karyawan mengetahui dari mana sumber perintah dan kepada siapa harus dipertanggung jawabkan.

Dengan adanya struktur organisasi diharapkan dapat tercapai suatu koordinasi yang efektif di antara unit-unit maupun bagian-bagian dalam organisasi, sehingga tujuan yang telah ditetapkan akan tercapai. Oleh karena itu struktur organisasi yang digunakan harus sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan agar pendayagunaan sumber daya yang ada dapat optimal.

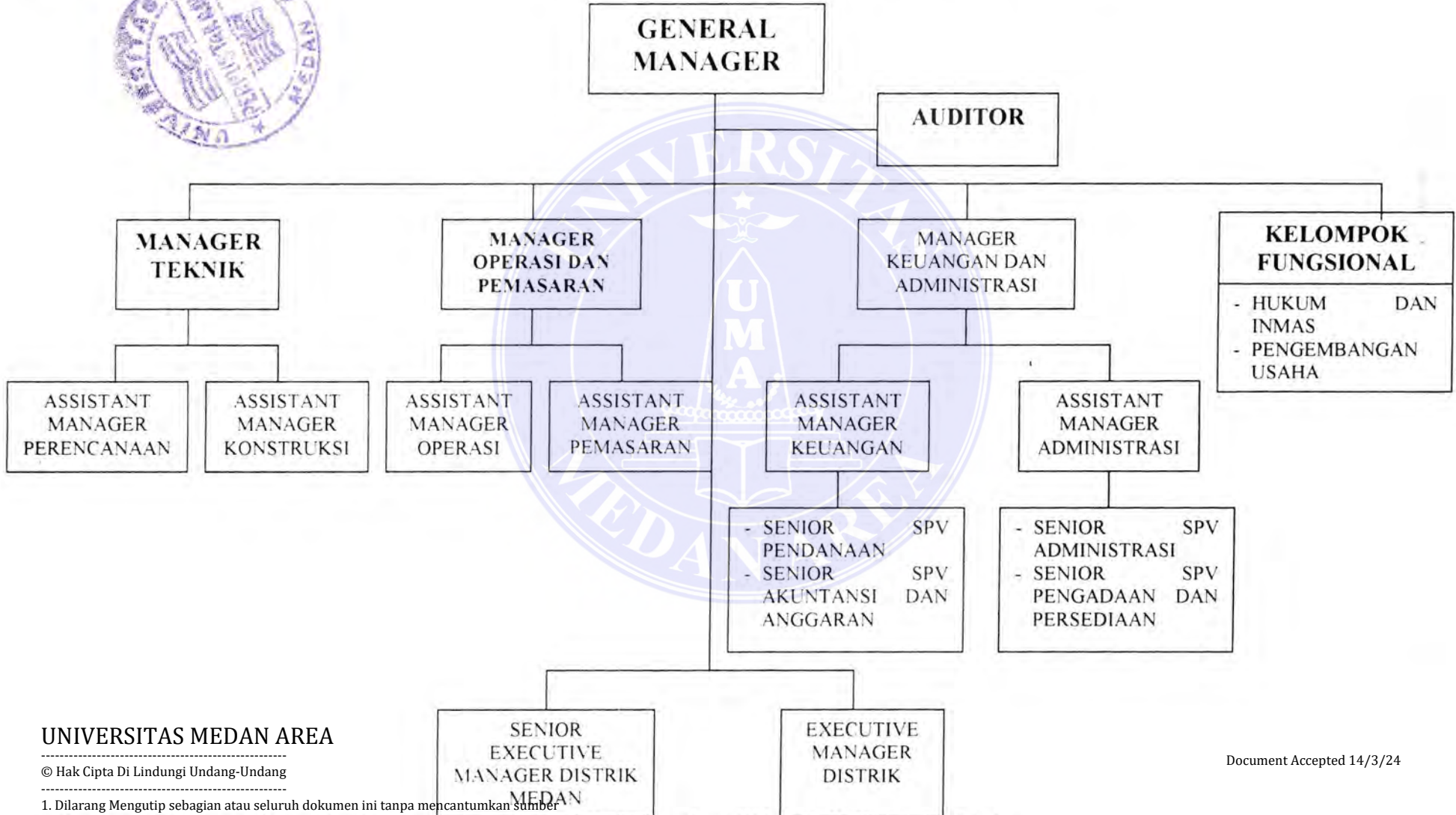
Struktur organisasi pada Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. merupakan struktur organisasi garis dan staf (Gambar 4), yang mencerminkan tanggung jawab dan wewenang secara vertikal serta hubungan antar bagian secara horizontal.

Berikut ini adalah struktur Organisasi pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU Distribusi Wilayah III Sumbagut Medan:

GAMBAR 4

STRUKTUR ORGANISASI PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA (PERSERO) Tbk.  
SBU DISTRIBUSI WILAYAH III SUMBAGUT MEDAN

41



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 14/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)14/3/24

Adapun uraian tentang pejabat pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) SBU Distribusi Wilayah III Sumbagut sebagaimana terlihat pada gambar 4 menurut keputusan Direksi yang terdiri dari :

**a. General Manager**

- Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama yang terkait sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- General Manager bertugas memimpin SBU Distribusi Wilayah III dengan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ditetapkan Direksi.
- General Manager SBU Distribusi Wilayah III bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian kegiatan usaha di SBU Distribusi Wilayah III sesuai dengan lingkup dan wilayah kerjanya.

Fungsi dari General Manager adalah sebagai berikut :

- 1). Penetapan, pengendalian, dan pengelolaan Rencana Kerja dan Anggaran SBU Distribusi Wilayah III.
- 2). Pembinaan dan pengendalian kebijakan kajian usaha di bidang Transmisi SBU Distribusi Wilayah III.
- 3). Penetapan, pengusulan dan pengelolaan studi lingkungan, pengembangan usaha, pengkajian perusahaan dan rencana jangka panjang perusahaan SBU.
- 4). Perencanaan, pembangunan dan pengembangan jaringan pipa transmisi dan distribusi gas serta penunjangnya dan usaha baru atau yang mencakup antar Distrik di SBU.

- 5). Pembinaan dan pengendalian kebijakan di bidang perusahaan.
- 6). Pengelolaan perusahaan gas, jasa transmisi dan distribusi.
- 7). Pengendalian dan pengembangan operasi dan pemeliharaan jaringan pipa transmisi dan distribusi gas, instrumentasi, dan alat ukur serta fasilitas penunjangnya.
- 8). Pengusulan penyempurnaan SOP bidang operasi, pemeliharaan dan K3L.L. jaringan pipa transmisi dan distribusi.
- 9). Pengelolaan aset SBU Distribusi Wilayah III.
- 10). Pembinaan pelaksanaan system dan prosedur keuangan dan pengesahan usulan penyempurnaannya.
- 11). Pengesahan laporan keuangan gabungan.
- 12). Pengendalian kinerja SBU dan pengelolaan arus dana.
- 13). Pengesahan atas transaksi pembayaran dan penerimaan yang sesuai otorisasi dan penutupan asuransi atas aset di SBU Distribusi Wilayah III.
- 14). Pengelolaan organisasi, sumber daya manusia, sistem manajemen mutu, serta melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen.
- 15). Pengelolaan layanan umum dan kelogistikan serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan sesuai otorisasi serta pelaporannya.

#### **b. Manager Teknik**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, peninjauan dan usulan pengembangan prosedur standar perencanaan dan pembangunan jaringan, spesifikasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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)14/3/24

standarisasi teknik, rancang bangun jaringan pipa transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjangnya di tingkat wilayah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Manager Teknik mempunyai fungsi :

- 1). Penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang teknik.
- 2). Pengusulan penyempurnaan prosedur dan penyusunan instruksi kerja.
- 3). Pengusulan perubahan dan implementasi standarisasi dan spesifikasi teknik serta pengembangannya di tingkat wilayah.
- 4). Pelaksanaan survei jaringan pipa gas dan fasilitas penunjangnya di daerah baru SBU Distrik Wilayah III dan atau mencakup antar Distrik.
- 5). Analisa dan evaluasi kinerja jaringan existing untuk keperluan pengembangan.
- 6). Perencanaan dan rekayasa jaringan pipa gas serta fasilitas penunjangnya di daerah baru di SBU Distri Wilayah III dan atau yang mencakup antar distrik termasuk perhitungan tekno ekonomi.
- 7). Analisa dan evaluasi usulan rencana kerja investasi jaringan pipa gas serta fasilitas panunjangnya di tingkat wilayah dan Distrik.
- 8). Penyusunan rencana kerja dan anggaran investasi SBU.
- 9). Penyusunan rancang bangun jaringan pipa gas serta fasilitas penunjangnya di daerah baru SBU Distrik Wilayah I dan mencakup antar distrik.
- 10). Pembangunan jaringan pipa gas serta fasilitas penunjangnya di daerah baru di SBU Distrik Wilayah III dan atau mencakup antar Distrik.

- 11). Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pembangunan jaringan pipa gas dan fasilitas penunjangnya.
- 12). Konsolidasi pelaporan bidang perencanaan dan rekayasa jaringan serta pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- 13). Pendokumentasian perencanaan dan pembangunan ke Holding  
Manajer Teknik membawahi 2 (dua) Asisten Manajer, yaitu :

- 1). Asisten Manajer Perencanaan

Mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran bagian perencanaan, bahan usulan pengembangan prosedur standar bidang perencanaan jaringan, spesifikasi dan standarisasi teknik di tingkat wilayah, menyiapkan rekayasa jaringan pipa transmisi dan distribusi gas serta fasilitas penunjangnya di tingkat wilayah dan distrik serta perhitungan tekno ekonomi, monitoring gambar teknik rencana jaringan pipa di wilayah dan distrik, mempersiapkan dokumen teknis untuk tender.

- 2). Asisten Manajer Konstruksi

Mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran bagian konstruksi, bahan usulan dan pengembangan prosedur standar bidang pembangunan dan persiapan bahan laporan pelaksanaan pembangunan jaringan pipa transmisi dan distribusi gas serta fasilitas penunjangnya di tingkat wilayah serta pengawasan pelaksanaan konstruksi.



### c. Manajer Operasi dan Pemasaran

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengendalian penerimaan, penyaluran, susut gas, pemeliharaan jaringan pipa gas, alat instrumentasi, alat ukur dan fasilitas penunjangnya, penyusun standarisasi alat dan peralatan operasional gas, pengelolaan pemasaran, promosi, administrasi penjualan dan billing, pembinaan dan pengendalian pengukuran kepuasan pelanggan, tata cara berlangganan gas dan keinstalaturan, penerapan harga negosiasi, membuat target penjualan di masing-masing distrik, penyusunan laporan bidang operasi dan pemasaran wilayah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Manajer Operasional dan Pemasaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1). Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SBU Distribusi Wilayah III bidang operasi dan pemasaran.
- 2). Pengendalian pelaksanaan pengoperasian jaringan pipa gas transmisi dan distribusi.
- 3). Pengendalian pemeliharaan jaringan pipa transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjangnya, instrumentasi dan alat ukur.
- 4). Pengendalian pelaksanaan standarisasi peralatan operasional jaringan pipa gas transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjangnya, instrumentasi dan alat ukur.

- 5). Pengendalian pelaksanaan system informasi operasional jaringan pipa transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjangnya.
- 6). Pengendalian pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja.
- 7). Pengendalian gas supply delivery procedure.
- 8). Pengendalian dan penyusunan laporan bidang operasi, pemeliharaan dan K3LL.
- 9). Pelaksanaan pelaksanaan dan kegiatan pemasaran.
- 10). Pengelolaan kegiatan dan pengendalian promosi.
- 11). Penerapan harga negosiasi.
- 12). Pengelolaan dan pengendalian administrasi penjualan dan administrasi billing.
- 13). Pengelolaan dan pengendalian pengukuran kepuasan pelanggan.
- 14). Pembinaan dan pengendalian tata cara berlangganan gas serta tata cara keinstalaturan.
- 15). Pengendalian pelayanan jasa teknik dan jasa penggunaan gas.
- 16). Pembuatan target penjualan di masing-masing distrik.

Manajer Operasi dan Pemasaran membawahi 2 (dua) asisten manajer, yaitu :

#### 1). Asisten Manajer Operasi

Mempunyai tugas melakukan pengendalian, pengoperasian, pemeliharaan, system informasi operasional dan standarisasi peralatan operasional jaringan pipa transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjangnya, instrumen dan alat ukur, pengendalian gas supply delivery procedure, penyusunan laporan serta rencana kerja dan anggaran bidang operasi.

## 2). Asisten manajer Pemasaran

Mempunyai tugas melakukan perencanaan dan kegiatan pemasaran, pengelolaan kegiatan dan pengendalian promosi, penerapan harga negosiasi, pengelolaan administrasi penjualan dan billing, pengukuran kepuasan pelanggan, tata cara berlangganan gas dan keinstalaturan, pelayanan jasa teknik dan jasa penggunaan gas, pembuatan target penjualan masing-masing distrik, penyusunan laporan dan rencana kerja serta anggaran bidang pemasaran.

## d. Manajer keuangan dan Administrasi

Manajer Keuangan dan Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan organisasi, hubungan industrial, kelogistikan, administrasi dan layanan umum serta mengelola dan mengendalikan keuangan dan akuntansi.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Manajer Keuangan dan Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1). Penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang keuangan dan administrasi.
- 2). Pengendalian, penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran SBU Distribusi Wilayah III.
- 3). Pengkoordiniran penyusunan laporan gabungan.
- 4). Pengendalian pengelolaan administrasi asset SBU serta pelaksanaan system dan prosedur keuangan dan usulan penyempurnaannya.

- 5). Analisa dan evaluasi kinerja SBU.
- 6). Pemantauan piutang dan collection period serta pengendalian arus dana.
- 7). Persetujuan atas transaksi pembayaran dan penerimaan yang sesuai otorisasi.
- 8). Pelaksanaan pemotongan, pemungutan, dan penyeteroran serta pelaporan pajak.
- 9). Evaluasi usulan penutupan asuransi atas asset SBU.
- 10). Pengendalian pelaksanaan organisasi dan tata laksana Sbu.
- 11). Pengendalian, perencanaan, pengadaan, pengembangan, dan pembinaan pegawai SBU Distri Wilayah III.
- 12). Pengelolaan pengendalian kesejahteraan pegawai dan pensiunan.
- 13). Evaluasi dan pengendalian masalah ketenagakerjaan (hubungan industrial), statistik dan laporan kepegawaian.
- 14). Pengendalian system informasi kepegawaian dan pelaksanaan peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama serta layanan umum.
- 15). Pengelolaan system kearsipan dan pengelolaan arsip.
- 16). Pengelolaan, penyediaan, pengendalian, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
- 17). Pengendalian dan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan material.
- 18). Pengelolaan dan pengendalian keamanan.
- 19). Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja non jaringan, keprotokolan serta pelaksanaan kebijakan kelogistikan.

- 20). Pengelolaan usulan pemuktakhiran KOMAG dan pengembangan system informasi logistik serta persediaan dan pengadaan barang/jasa di SBU.
- 21). Pengelolaan usulan penghapusan/penyisihan asset SBU.
- 22). Koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
- 23). Evaluasi penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat.

Manajer Keuangan dan Administrasi membawahi 2 (dua) asisten manajer, yaitu:

1). Asisten Manajer Keuangan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi atas penyusunan rencana kerja dan anggaran SBU, mengendalikan penyusunan laporan keuangan gabungan, mengevaluasi pengelolaan administrasi asset, melaksanakan system dan prosedur keuangan, menyusun kinerja SBU, evaluasi piutang dan collection period, arus dana, pengelolaan transaksi pembayaran dan penerimaan serta mengusulkan penutupan asuransi atas asset.

Asisten Manajer Keuangan membawahi 2 (dua) Senior Supervisor, yaitu :

a). Senior Supervisor Pendanaan

Mempunyai tugas melaksanakan penagihan piutang dan collection period, penggunaan dana, transaksi pembayaran dan penerimaan sesuai dengan otorisasi, penutupan asuransi atas asset SBU.

b). Senior Supervisor Akuntansi dan anggaran.

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan keuangan, pengelolaan administrasi asset SBU, system dan prosedur keuangan serta menyusun kinerja SBU.

2). Asisten Manajer Administrasi.

Mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan pegawai, pengelolaan organisasi dan tata kerja, sasaran kerja dan individu serta uraian jabatan, penyelesaian hubungan industrial, statistik dan laporan kepegawaian, pengelolaan kesejahteraan pegawai dan pelayanan pensiun, pelaksanaan peraturan perusahaan, pendidikan dan latihan, ketatausahaan, pengelolaan kantor dan layanan umum serta kelogistikan.

Asisten Manajer Administrasi membawahi 2 (dua) Senior Supervisor :

a). Senior Supervisor Administrasi.

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai, pengelolaan organisasi dan tata kerja, Sasaran Kerja Individu (SKI), uraian jabatan, melaksanakan proses penyelesaian ketenagakerjaan dan hubungan industrial, pendidikan dan latihan, pelayanan pensiun, pengelolaan organisasi, dan tata laksana, pengelolaan data kepegawaian serta pengurusan hak dan kewajiban pegawai, pelaksanaan tata usaha, layanan umum dan keprotokolan.

b). Senior Supervisor Pengadaan dan Persediaan.

Mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa, administrasi persediaan, pengelolaan gudang, verifikasi kebutuhan material distrik, mengatur

pemindahan dan pengiriman persediaan/material distrik, pengendalian dan pembinaan pengadaan di distrik serta inventarisasi aset perusahaan.

#### e. Auditor

Mempunyai tugas membantu General Manajer dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua unsur di lingkungan SBU Distrik Wilayah III, serta memberikan saran-saran perbaikan.

Untuk melaksanakan tugas di atas, Auditor mempunyai fungsi :

- 1). Penyusunan rencana kerja dan anggaran Auditor.
- 2). Pengawasan atas pengelolaan semua unsur kegiatan di lingkungan SBU Distribusi wilayah III berdasarkan peraturan internal maupun eksternal.
- 3). Penguji dan penilaian atas laporan hasil pemeriksaan terhadap setiap kegiatan di lingkungan SBU Distribusi Wilayah III.
- 4). Pengusutan terhadap kebenaran laporan atau pengaduan atas penyimpangan atau penyalahgunaan tugas yang bersifat teknis maupun administrasi atas instruksi General Manager dan kepala SPI.
- 5). Pengujian dan penilaian atas hasil tindak lanjut dari laporan hasil pemeriksaan (LHP) di SBU Distribusi Wilayah III.

#### f. Kelompok fungsional

Kelompok Fungsional dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

- 1). Jabatan Fungsional hukum dan Inmas

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen kesepakatan, perjanjian dan kerjasama lainnya, memberikan bantuan hukum di SBU, mengoperasikan dan mengolah sistem aplikasi, telekomunikasi dan jaringan komputer serta melaksanakan kegiatan kehumasan. Dalam pelaksanaan tugasnya Jabatan Fungsional Hukum dan Inmas dapat dilakukan koordinasi dan bekerjasama dengan satuan kerja atau instansi mitra kerja perusahaan.

## 2). Jabatan Fungsional Pengembangan Usaha.

Mempunyai tugas melaksanakan kajian studi lingkungan dan pengembangan usaha baru, melaksanakan pengusahaan, mengkoordinir penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) di tingkat wilayah, melaksanakan pelaporan dan menyampaikan saran-saran kepada General Manager atas hasil kajian yang sudah dilakukan. Dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengembangan Usaha dapat dilakukan koordinasi dan bekerjasama dengan satuan kerja atau instansi mitra kerja perusahaan.

## g. Senior Executive Manager Medan

Senior Executive Manager Distrik Medan mempunyai tugas membantu SBU Distribusi Wilayah III dan melaksanakan penyaluran dan distribusi serta pemasaran gas bumi yang meliputi wilayah Medan dan sekitarnya.

## h. Executive Manager Distrik

SBU Distribusi Wilayah III terdiri dari 2 (dua) Executive Manager Distrik, yaitu

## UNIVERSITAS MEDAN AREA



### 1) Executive Manager Distrik Batam.

Mempunyai tugas membantu SBU Distribusi Wilayah III dalam melaksanakan penyaluran dan distribusi serta pemasaran gas bumi yang meliputi wilayah Batam dan sekitarnya.

### 2) Executive Manager Distrik Pekan Baru.

Mempunyai tugas membantu SBU Distribusi Wilayah III dalam melaksanakan penyaluran dan distribusi serta pemasaran gas bumi yang meliputi wilayah Pekan Baru dan sekitarnya.

## **B. Fungsi Internal Auditor.**

Tujuan dari Auditor Intern dalam melakukan audit pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. adalah untuk melakukan penilaian mengenai memadai atau tidaknya dan dilaksanakan atau tidaknya sistem pengendalian yang dicipta sehingga dapat menjamin kebenaran laporan dan data yang disajikan, serta apakah harta kekayaan perusahaan telah dikelola dengan baik.

Untuk dapat menjalankan fungsinya tersebut, Auditor Intern didukung oleh adanya ketentuan mengenai ruang lingkup, wewenang, dan sasaran serta prosedur audit sesuai dengan kriteria dan pedoman yang ditetapkan oleh perusahaan.

## 1. Ruang Lingkup Audit.

Ruang Lingkup Audit mencakup :

a. Audit atas Keuangan dan Ketaatan pada Peraturan Perundang-Undangan.

Audit dapat mencakup audit transaksi, perkiraan, kegiatan fungsi dan pertanggung-jawaban keuangan perusahaan untuk menentukan apakah:

- 1). Unit kerja telah melaksanakan kegiatan pengendalian yang berhasil guna.
- 2). Unit kerja telah melaksanakan pencatatan dengan tepat atas sarana, kewajiban dan operasi.
- 3). Laporan manajemen memuat data yang teliti, lengkap, dapat dipercaya dan bermanfaat serta disajikan secara layak.
- 4). Unit kerja telah mentaati Peraturan Perundang-Undangan dalam hal ini ialah semua peraturan yang berlaku dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah yang bersangkutan dengan sasaran yang diperiksa.

b. Penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia.

- 1). Penilaian ini bertujuan untuk menentukan apakah unit kerja yang diaudit telah mengelola atau menggunakan sumber daya seperti uang, peralatan, barang, personalia, dan sebagainya, yang tersedia secara berdaya guna dan hemat.

- 2). Dalam menilai dayaguna dan kehematan harus diperhatikan apakah pimpinan unit kerja yang diaudit telah mengusahakan sepenuhnya untuk memelihara sumber daya dan membatasi pengeluaran sampai pada tingkat yang minimum.
  - 3). Praktek yang tidak berdaya guna dan tidak hemat mencakup pula kelemahan dalam system informasi, prosedur ketatalaksanaan dan struktur organisasi.
  - 4). Kesimpulan atau komentar dan saran tindak lanjut (rekomendasi) dalam laporan audit dayaguna dan kehematan, berdasarkan pada kriteria yang berlaku.
  - 5). Dalam hal belum ada kriteria untuk kegiatan yang diaudit, maka auditor intern harus menggunakan pertimbangan keahlian dan harus memperhatikan aspek ketaatan pada peraturan perundang-undangan dalam melakukan penilaian terhadap dayaguna dan kehematan.
- c. Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program, penilaian ini harus meliputi penyelidikan apakah hasil atau manfaat yang dicapai sampai pada saat audit dari program atau kegiatan yang ditetapkan telah dilaksanakan secara berhasil guna.
- Dalam melaksanakan penilaian, harus mempertimbangkan :
- Kewajaran kriteria yang digunakan
  - Ketepatan metode pelaksanaan yang digunakan

- Ketelitian dan kehandalan data yang dikumpulkan
- Kehandalan hasil yang dicapai
- Hambatan yang menyebabkan belum tercapainya suatu kegiatan atau program

## 2. Wewenang, Hak dan Tanggung Jawab Audit

Auditor Intern dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai wewenang untuk :

- a. Memasuki halaman, gedung, kantor, dan ruangan yang dipergunakan, dimiliki atau dikuasai oleh perusahaan baik di Kantor Pusat, maupun di Kantor Cabang dan Unit Operasi.
- b. Melihat semua register, dokumen, laporan pengelolaan dan lain-lain yang dipergunakan dalam audit.
- c. Melakukan audit terhadap kas, surat-surat berharga, gudang perusahaan dan harta perusahaan lainnya.
- d. Melakukan konfirmasi kepada relasi/langganan dan pihak lain di luar perusahaan yang ada kaitannya dengan tugas audit dengan sepengetahuan unit kerja yang bersangkutan.
- e. Meminta keterangan dan penjelasan dari setiap karyawan mengenai segala sesuatu yang menyangkut pengelolaan perusahaan.
- f. Meminta keterangan dan penjelasan dari objek yang diaudit mengenai tindak lanjut hasil audit baik intern maupun ekstern.

g. Menghadiri rapat-rapat intern perusahaan.

### 3. Sasaran Audit.

Sasaran Audit adalah :

- a. Mendapatkan penilaian atas ketentuan/kebijaksanaan peraturan perusahaan yang berlaku.
- b. Terkendalinya setiap unsur/unit di lingkungan perusahaan, meliputi bidang keuangan, akuntansi, umum, Sistem Informasi, Teknik dan Operasi.
- c. Laporan-laporan berkala perusahaan tepat waktu dan tepat isi.
- d. Ditaatinya ketentuan/kebijaksanaan peraturan dan perundang-undangan.
- e. Penggunaan sumber-sumber daya perusahaan yang tersedia secara berdaya guna dan bermanfaat.

Agar auditor dapat melakukan tugasnya dengan baik dan untuk memperoleh hasil audit yang berdaya guna dan berhasil guna, maka auditor intern juga harus didukung oleh pedoman kerja atau rencana kerja yang baik pula.

4. Tahapan Audit yang ditempuh oleh auditor intern PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU Distribusi wilayah III yang terbagi atas empat tahap, yaitu :

#### a. Persiapan Audit.

Agar pelaksanaan audit lebih terarah, diperlukan informasi umum tentang kegiatan yang diaudit. Untuk itu diperlukan langkah-langkah

- 1). Penentuan sasaran, ruang lingkup dan lokasi audit.
- 2). Penentuan susunan tim auditor.

- 3). Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP).
- 4). Pengumpulan dan penelaahan data dan informasi umum termasuk kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan
- 5). Penentuan waktu audit

#### b. Pelaksanaan Audit

Langkah-langkah dalam pelaksanaan audit meliputi :

- 1). Pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan obyek yang diaudit (obrik)
- 2). Pelaksanaan langkah kerja yang tersebut dalam program kerja audit.
- 3). Penuangan hasil pelaksanaan langkah kerja pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Audit.
- 4). Pembicaraan temuan hasil audit dan melihat tanggapan dari objek yang diaudit.

Pelaksanaan audit pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU Distribusi Wilayah III Sumbagut Medan terbagi menjadi Lima Satuan Organisasi dengan enam kali pemeriksaan pada objek-objek sebagai berikut :

- a). HOSBU DW 3 (Satuan Kerja : Teknik Operasi dan Pemasaran)
- b). Distrik Batam
- c). HOSBU DW 3 (Satuan Kerja : Administrasi dan Keuangan, Inmas)
- d). Distrik Medan (Satuan Kerja : Teknik Operasi dan Pemasaran)
- e). Distrik Medan (Satuan Kerja : Administrasi, Keuangan dan Inmas)
- f). Distrik Pekan Baru

### c. Pelaporan Hasil Audit.

Dari hasil audit yang telah dilaksanakan harus dibuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) secara tertulis. Untuk menghasilkan suatu laporan hasil pemeriksaan yang dapat dipertanggung jawabkan maka perlu ditempuh langkah sebagai berikut :

- 1). Mereview Kertas Kerja Pemeriksaan.
- 2). Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan materi yang ada dalam Kertas Kerja Pemeriksaan yang diaudit.
- 3). Membicarakan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dengan pimpinan objek bagian yang diaudit.

### d. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

Agar rekomendasi yang tercantum dalam Laporan Hasil Pemeriksaan mencapai tujuan, maka auditor perlu mengikuti tindak lanjut yang dilakukan oleh pimpinan objek yang diperiksa. Untuk itu perlu diambil langkah-langkah :

- 1). Memantau pelaksanaan tindak lanjut.
- 2). Menegaskan kembali rekomendasi dalam hal tindak lanjut yang diusulkan belum dilaksanakan secara tuntas.

## C. Kedudukan dan Tanggung Jawab Auditor Intern.

Melihat fungsi-fungsi auditor intern yang telah dipaparkan sebelumnya dan mengenai tugas dan tanggung jawab yang diemban seorang auditor intern juga

sasaran audit yang hendak dicapai agar tercapai pula tujuan dibentuknya bagian audit intern perusahaan, maka sudah sepantasnyalah posisi/kedudukan auditor intern pada perusahaan ditempatkan pada posisi yang cukup tinggi. Sehingga ia dapat memberikan saran-saran dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan. Kondisi ini harus benar-benar dipertimbangkan oleh manajemen dalam penempatan auditor intern dalam struktur organisasi perusahaan.

Dengan ditetapkannya posisi/kedudukan auditor intern pada posisi yang cukup tinggi, sehingga auditor intern dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diembannya dengan baik karena dengan penempatannya yang sedemikian rupa seorang auditor intern dapat masuk kepada setiap bagian yang ada di bawahnya dengan wewenang yang cukup kuat yang dimilikinya. Yang jelas pada kedudukan auditor intern sebagai staff General Manager, maka ruang lingkup penugasan bagi auditor intern menjadi diperluas, bukan hanya mencakup bidang akuntansi dan keuangan saja, tetapi meliputi seluruh operasi perusahaan.

Bagian audit intern pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. telah terbentuk sesuai dengan kebijakan pimpinan perusahaan. Dapat dilihat dari struktur organisasi PT. Perusahaan gas Negara (Persero) Tbk. (gambar 4) bahwa kedudukan auditor intern adalah sebagai staf dan berada langsung di bawah General Manager. Dengan kedudukan seperti ini auditor intern mempunyai kebebasan (independensi) yang cukup memadai terhadap pelaksanaan audit dalam perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya auditor intern mendapat instruksi langsung dari General



Manager atau melaksanakan wewenang yang diberikan oleh General Manager dan menyampaikan laporannya atau mempertanggungjawabkan hasil audit kepada General Manager.

Bagian audit intern sebagai aparat pengawasan fungsional bertugas membantu pimpinan dengan melakukan audit dan penelitian atas sistem pengawasan intern dan pelaksanaan sistem tersebut pada perusahaan dan memberikan saran perbaikan bila diperlukan.

Untuk melakukan audit, auditor intern dibantu oleh tiga orang staf auditor intern. Personil dari auditor intern diangkat oleh Dewan Direksi. Tugas dan tanggung jawab staf auditor intern adalah membantu auditor intern dalam melakukan pemeriksaan (audit) sesuai dengan penugasan yang diberikan. Adapun tugas yang dilaksanakan oleh auditor intern dan juga staf auditor intern adalah sebagai berikut :  
Tugas auditor intern adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pengarahan kepada anggota tim pemeriksa mengenai kegiatan audit mengenai kegiatan audit yang akan dilaksanakan.
2. Menyusun program kerja persiapan audit.
3. Menyusun program kerja pelaksanaan audit.
4. Menyusun anggaran waktu audit.
5. Memimpin pelaksanaan audit.
6. Memonitor pelaksanaan audit dan memberikan petunjuk seperlunya pada anggota tim selama audit.

7. Menyusun laporan kemajuan audit.
8. Menyusun daftar temuan sementara untuk dibicarakan dengan pimpinan obyek yang diaudit.
9. Menyusun konsep LHP untuk dibahas dengan pengawas audit.

Tugas dari staf/tim auditor intern :

1. Menyiapkan kertas kerja audit.
2. Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan program kerja audit.
3. Menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam kertas kerja audit.
4. Mengisi pelaksanaan tugas audit.

Untuk dapat menghadapi tantangan di dalam menjalankan tugasnya auditor mempunyai hak sebagai berikut :

1. Mendapatkan perlindungan dari manajemen.
2. Menolak campur tangan orang/pihak lain baik dari dalam maupun dari luar perusahaan dalam rangka melaksanakan audit.
3. Mendapatkan dokumen-dokumen dari objek yang diaudit.
4. Memanggil/mendatangi setiap karyawan untuk mendapatkan keterangan dan penjelasan dalam rangka audit.
5. Memperoleh bantuan tenaga ahli baik dari dalam maupun dari luar perusahaan atas seizin Direksi.
6. Mendapatkan pendidikan dan latihan dibidang pengawasan dan pemeriksaan ataupun bidang lain untuk peningkatan kualitas personil.

Adapun tanggung jawab seorang auditor intern perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas ketepatan serta kecepatan dari semua tindakan yang dilakukan, serta kebenaran materi laporan yang didukung oleh keabsahan dari bahan/masukan yang ada relevansinya dengan audit yang dilakukan.
2. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan dari setiap materi audit yang dilakukan, begitu pula kerahasiaan dari adanya kaitan-kaitan permasalahan terhadap pejabat-pejabat tertentu di dalam perusahaan ataupun di luar perusahaan.
3. Bertanggung jawab terhadap pengamanan semua berkas yang berkaitan dengan audit yang dilakukan baik selama masih didalam proses maupun setelah selesainya proses.
4. Bertanggung jawab terhadap ketertiban administrasi dan dokumentasi dari seluruh pelaksanaan tugas pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan apabila diperlukan setiap saat sebagai referensi.

#### **D. Laporan Internal Auditor dan Tindak Lanjutnya.**

Auditor intern PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. mempertanggung jawabkan hasil auditnya dalam suatu bentuk laporan auditor intern. Laporan ini disusun setelah audit selesai dilakukan. Laporan ini akan disampaikan kepada pimpinan dalam hal ini adalah General Manager.

Pada dasarnya laporan auditor intern adalah laporan resmi tertulis. Namun demikian auditor intern dapat juga memberikan laporan lisan tetapi bukan suatu pengganti laporan tertulis. Adapun alasan adanya laporan yang disampaikan secara lisan adalah sebagai berikut :

1. Laporan lisan lebih cepat sehingga pada atasan dapat diberikan informasi dengan segera.
2. Laporan Lisan memungkinkan auditor intern memberikan alasan tandingan dan informasi tambahan yang mungkin diperoleh oleh General Manager.
3. Laporan lisan menimbulkan tanggapan-tanggapan secara tatap muka dan auditor intern dapat menjelaskan sikap dan pendiriannya.
4. Laporan lisan dapat menghilangkan kesalahpahaman, dalam hasil-hasil tertentu antara direksi dengan bagian audit intern.
5. Laporan lisan akan meningkatkan hubungan antara pihak direksi dengan bagian audit intern.

Susunan dan isi/materi Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional.

1. Susunan Laporan Hasil Pemeriksaan.

Kulit depan : - Audit Intern PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.

- Nomor : .....(Laporan)

- Tanggal : .....(Laporan)

Halaman pertama : Daftar Isi Laporan.

Halaman kedua dan seterusnya : Memuat Isi Laporan.

## 2. Isi Laporan Audit atas Cabang/Divisi/Unit memuat

### Bagian I : Kesimpulan dan Rekomendasi.

#### a. Kesimpulan Temuan Audit.

- Kesimpulan harus bersumber pada data yang ada pada uraian hasil audit.
- Kesimpulan temuan harus disajikan secara singkat dan jelas dan memuat temuan-temuan penting.

#### b. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan.

Hasil-hasil audit penting yang tidak disajikan dalam kesimpulan temuan, namun perlu diinformasikan kepada pejabat yang berwenang dikemukakan pada bagian ini.

#### c. Rekomendasi.

Memuat saran tindak lanjut yang perlu dikemukakan sehubungan dengan temuan audit dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan.

Pada akhir rekomendasi perlu ditegaskan bahwa rekomendasi yang diajukan tersebut telah cukup dikomunikasikan dengan pimpinan objek yang diaudit dan pejabat tersebut telah menyanggupi untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh auditor intern.

Pada akhir bab ini dicantumkan nama dan tanda tangan Kepala SPI atau pejabat yang mewakili.

## Bagian II : Uraian Hasil Pemeriksaan.

### a. Pendahuluan.

- 1) Dasar Audit.
- 2) Sifat dan Tujuan Audit.
- 3) Ruang Lingkup Audit dan masa yang diaudit.
- 4) Uraian singkat tentang kegiatan yang diaudit seperti organisasi dan kondisi personalia dan pelaksanaan RKAP.

### b. Uraian Temuan Audit.

Uraian Temuan Audit harus disajikan dalam suatu uraian kalimat yang memuat secara utuh unsur-unsur temuan pemeriksaan yang terdiri dari :

- Judul Temuan.
- Kondisi
- Kriteria
- Sebab Penyimpangan.
- Akibat Penyimpangan.
- Komentor pejabat yang diaudit.
- Rekomendasi.

### c. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan.

Hasil-hasil audit penting yang tidak disajikan dalam uraian temuan, namun auditor intern menganggap permasalahan tersebut perlu diinformasikan

kepada pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut, maka permasalahannya dikemukakan pada bagian ini.

d. Lampiran-lampiran.

Antara lain dapat berisikan :

- 1). Informasi terinci sebagai penunjang uraian hasil audit.
- 2). Daftar nama, jabatan para pejabat yang tercantum dalam uraian hasil audit (jika diperlukan) seperti adanya unsur-unsur tindak pidana yang merugikan perusahaan.
- 3). Berita Acara Audit kas, audit fisik barang/pekerjaan/persediaan, audit fisik barang inventaris.

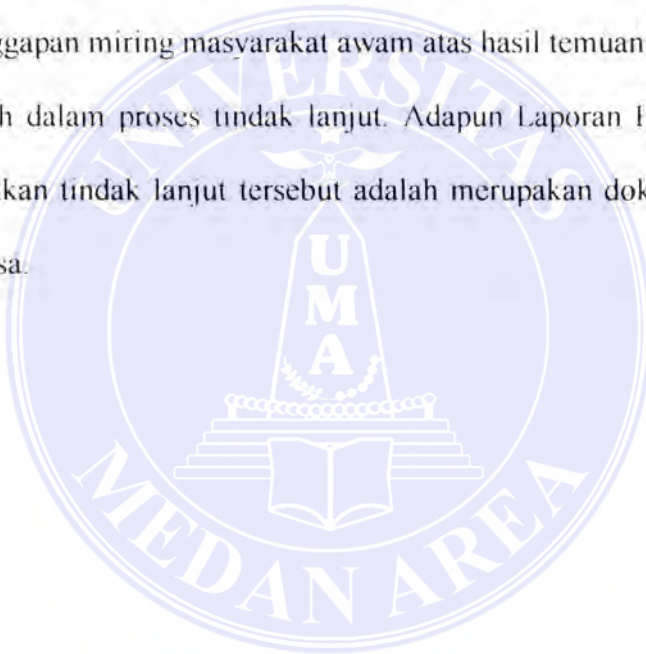
Agar rekomendasi yang tercantum dalam Laporan Hasil Pemeriksaan mencapai tujuan, maka auditor intern mengikuti tindak lanjut yang dilakukan oleh pimpinan objek yang diaudit, dengan langkah-langkah yang diambil adalah sebagai berikut :

1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut.
2. Menegaskan kembali rekomendasi dalam hal tindak lanjut yang diusulkan belum dilaksanakan secara tertulis.

Mengenai contoh Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) maupun Kertas Kerja Audit (KKA) PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU Distribusi Wilayah III Sumbagut Medan tidak dapat penulis sajikan, karena pihak manajemen perusahaan menetapkan bahwa laporan hasil pemeriksaan maupun kertas kerja audit merupakan dokumen-dokumen atau arsip-arsip yang dimiliki perusahaan yang bersifat rahasia,

hanya pihak intern perusahaan saja yang boleh mengetahuinya guna proses tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan auditor intern.

Bilakah Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kertas Kerja Audit dapat diketahui oleh pihak luar perusahaan adalah atas persetujuan dari General Manager, misalnya oleh auditor independen yang ditugaskan untuk melakukan audit pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU Medan Hal tersebut dilakukan untuk mengatisipasi anggapan miring masyarakat awam atas hasil temuan audit oleh auditor intern yang masih dalam proses tindak lanjut. Adapun Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan tindak lanjut tersebut adalah merupakan dokumen perusahaan yang telah daluarsa.





## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Pada akhir skripsi ini, penulis mencoba menarik beberapa kesimpulan yang didasarkan pada uraian Bab IV mengenai fungsi dan kedudukan audit intern pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU Distribusi Wilayah III. dan selanjutnya memberikan saran yang mungkin berguna sebagai bahan pertimbangan pihak manajemen perusahaan dalam hal audit intern.

#### A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU Distribusi Wilayah III telah cukup baik, hal ini terlihat adanya pemisahan tugas sesuai dengan job description dengan tujuan agar jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab. Kedudukan auditor intern dalam struktur organisasi adalah sebagai staf audit intern dan tidak terikat atas kegiatan operasional perusahaan. Kedudukan auditor intern yang langsung berada dibawah General Manager merupakan dukungan yang besar bagi auditor intern dan dukungan tersebut diperjelas dengan mendokumentasikan mengenai ruang lingkup audit, sasaran yang hendak dicapai dan wewenang yang dimiliki oleh auditor intern agar dapat melakukan fungsinya dengan objektif dan bebas. Fungsi auditor intern dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan, bertujuan untuk mencegah terjadinya penyelewengan, penyimpangan dan kebocoran yang dapat merugikan perusahaan. Audit intern melakukan audit terhadap seluruh unit bagian kegiatan

diterapkan dengan baik. Dalam melakukan audit, bagian audit intern terlebih dahulu menyusun program audit dan kertas kerja audit. Ini dimaksudkan untuk mengefektifkan pelaksanaan audit, sehingga audit yang dilakukan lebih terarah dengan adanya program tersebut.

2. Bagian audit intern setiap akhir pemeriksaan menyusun laporan pemeriksaan yang dibuat secara tertulis. Laporan ini selain diberikan kepada General Manager juga diberikan kepada kepala bagian yang diaudit, agar dapat mengambil tindak lanjut.
3. Staf auditor intern terdiri dari tiga orang staf yang melakukan fungsi dan lingkup audit dari bagian audit intern yang cukup luas, kurangnya sosialisasi pihak auditor ke unit-unit kerja lainnya, sehingga menimbulkan opini negatif terhadap keberadaan bagian audit intern yang dianggap sebagai mata-mata atau pencari kesalahan. Staf audit intern cenderung hanya menguasai satu bidang ilmu yaitu auditing.

## B. Saran

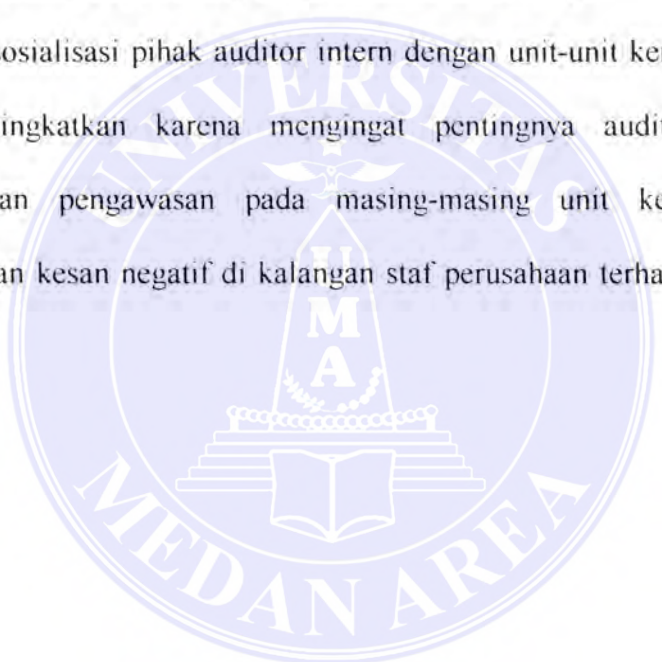
Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa perusahaan telah melaksanakan audit intern yang memadai. Namun berikut ini penulis coba untuk memberikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan di masa yang akan datang yaitu :

1. Perlu adanya penambahan staf audit intern mengingat fungsi dan lingkup audit

yang cukup luas. Pelaksanaan pemeriksaan rutin lebih ditingkatkan lagi

frekuensinya agar dapat dengan cepat diketahui gejala-gejala terjadinya penyimpangan. Auditor intern pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU Distribusi Wilayah III, memegang peranan yang sangat penting dalam melaksanakan audit, sehingga dibutuhkan seseorang yang memiliki kemampuan tidak hanya pada bidang akuntansi, tetapi juga harus menguasai bidang lainnya, sehingga kualitas pengawasan yang dilakukan dapat teruji.

2. Sebaiknya sosialisasi pihak auditor intern dengan unit-unit kerja lainnya dapat terus ditingkatkan karena mengingat pentingnya audit intern dalam melaksanakan pengawasan pada masing-masing unit kerja agar tidak menimbulkan kesan negatif di kalangan staf perusahaan terhadap audit intern.



## DAFTAR PUSTAKA

- Amin Widjaja Tunggal, **Internal Auditing**, Penerbit Harvarindo, 2000
- Bambang Hartadi, **Sistem Pengendalian Intern**, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1999.
- Ch. Narotama, Wirawan E.D. Radianto, **Sistem Pengendalian Internal Dalam Organisasi**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit Adicita Karya Nusa, Yogyakarta, 2004.
- Hartanto D, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi Kelima, LPFE UI, Jakarta, 1999
- Hiro Tugiman, **Standart Profesional Audit Intern**, Cetakan Kelima, Penerbit Kanisius, Yogyakarta, 2001.
- Lawrence B. Sawyer, Mortimer A. Dittenhofer, **Sawyer's Internal Auditing, Audit Internal Sawyer**, Terjemahan Desi Adhariani, Edisi Kelima, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2005
- Mulyadi, **Auditing**, Buku Satu, Edisi Keenam, Cetakan Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku Tiga, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1998.
- Sukrisno Agoes, **Auditing**, Jilid Satu, Edisi Kedua, Penerbit lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1999.
- Theodorus M. Tuanakotta, **Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntansi Publik**, Edisi Ketiga, LPFE UI, Jakarta, 1995
- Tjukira P. Tawaf, **Audit Intern Bank**, Jilid I, Edisi Kesatu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi dan Makalah**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2002.