

**FUNGSI DAN KEDUDUKAN PEMERIKSA INTERN  
PADA SWAMITRA UNIT SIMPAN PINJAM BANK**

**BUKOPIN BINJAI**

**SKRIPSI**



**OLEH:**

**OSIANTI ROMAULI SIBURIAN**

**No STAMBUK : 988300054**



**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2003**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

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)2/8/24

**FUNGSI DAN KEDUDUKAN PEMERIKSA INTERN  
PADA SWAMITRA UNIT SIMPAN PINJAM  
BANK BUKOPIN BINJAI**



**SKRIPSI**

Oleh:

**OSIANTI ROMAULI SIBURIAN**

**NO. Stb : 988300054**

**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Medan Area**

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

**2004**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

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)2/8/24

Judul Skripsi : FUNGSI DAN KEDUDUKAN PEMERIKSA INTERN  
PADA SWAMITRA UNIT SIMPAN PINJAM BANK  
BUKOPIN BINJAI

Nama Mahasiswa : OSIANTI ROMAULI SIBURIAN  
No. Stambuk : 988300054  
Jurusan : Akuntansi



Menyetujui  
Komisi Pembimbing,

Pembimbing I

Handwritten signature of Drs. Zainal Abidin in black ink.

Drs. Zainal Abidin

Pembimbing II

Handwritten signature of Hj. Sambulan Tambunan, SE. in black ink.

Hj. Sambulan Tambunan, SE.

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Handwritten signature of Dra. Hj. Retnawati Siregar in black ink.

Dra. Hj. Retnawati Siregar



Handwritten signature of H. Sahriandy, SE, MSi in black ink.

H. Sahriandy, SE, MSi



*Stelahpun, Allah by jalan Nyar samparana;  
 Jangji Bahan atalaka munt;  
 Dia menjadi jmuat lagi sama gang  
 yang berunding kepada Nyar  
 (Magnum 18:51)*

SKRIPSI INI KUPERSEMBAHKAN BUAT KEDUA ORANGTUAKU YANG TERCINTAI:

PAPA : B. P. STERREMAN

MAMA : O. T. NATHANDEA

Papa dan Mama terima kasih mengucapkan kepada kalian berdua, karena Papa dan Mama selalu dapat menyaksikan Studi Ekonomi di Fakultas Ekonomi Medan Area dan tidak seperti Saryana Ekonomi.

Pon Papa : Terima kasih Atianda ucapkan buat Papa yang tidak pernah menantiku dan mendukungku sampai sekarang ini, sehingga dapat kuliah mulai kelas Saryana Ekonomi.

Pon Mama : Terima kasih telah menyagaku dan menantiku mulai dari berada di kandungan, melahirkanku, membesarkanku, mendukungku ke jalan yang benar sehingga, Atianda lulus dari Fakultas Ekonomi dan menjadi Saryana Ekonomi.

Atianda tidak bisa memaklumi semua yang telah Papa dan Mama berikan. Atianda hanya bisa berterima kasih atas semua yang telah Papa dan Mama berikan. kepada Tuhan Yesus Atianda selalu berdoa agar Papa dan Mama diberikan rejeki, kesehatan, dipisahkan dari marabahaya, dan tidak lupa Atianda panjatkan kepada Tuhan Yesus agar diberikan umur yang panjang kepada Papa dan Mama.

BUAT ADIK-ADIKKU YANG SANGAT AKU CINTAI:

- David Raja Arwan Siberman
- Danc Marita Siberman

Terima kasih kepada ucapan untuk perahakatan yang sudah ini yang tidak kalian berikan kepada kakak semoga tali persaudaraan kita tidak akan hilang untuk selamanya. Semoga Tuhan Yesus memelihara dan menyayangi kalian berdua



## RINGKASAN

Swamitra adalah nama dari suatu bentuk kemitraan antara Bank Bukopin dengan koperasi atau lembaga keuangan mikro yang memanfaatkan jaringan teknologi dalam melakukan transaksi keuangan melalui gerai Swamitra. Swamitra berasal dari bahasa kawi yang berarti “Swa” yaitu sendiri dan “Mitra” yang berarti bekerja sama. Jadi Swamitra adalah kerja sama atas keinginan sendiri dan tanpa paksaan dengan prinsip kebersamaan dan saling menguntungkan. Adapun perumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah kedudukan pemeriksa intern tersebut telah memungkinkan mereka melakukan fungsinya dengan baik serta memungkinkan mereka menjalankan program dan pelaksanaan yang diterapkan dengan efektif.

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini antara lain adalah untuk membandingkan antara teori di perkuliahan dengan kenyataan dalam Swamitra dan ingin mengetahui secara langsung sampai sejauh mana mereka menjalankan program dan pelaksanaan pemeriksaan intern dan fungsi kedudukan intern dengan baik pada Swamitra USP Bank Bukopin Binjai.

Metode penelitian untuk memperoleh data dilakukan melalui penelitian keputakaan, penelitian lapangan, teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung, wawancara, daftar pertanyaan yang ditujukan langsung kepada karyawan yang bertugas didalam Swamitra.

Metode analisa yang digunakan yaitu metode deskriptif dan komparatif.

Adapun penulis antara lain adalah :

1. Fungsi pemeriksa intern yaitu melakukan pemeriksaan terhadap semua kegiatan operasional, sebelum sampai kepada Manajer Operasional (MO).
2. Pemeriksa intern bertanggung jawab langsung kepada Manajer Operasional, setiap berkas yang dibuat akan diperiksa Manajer Operasional. Dan pemeriksa intern bertanggung jawab untuk membantu dan melalui organisasi dimana ia berkerja secara konsisten. Serta tanggung jawab tersebut juga termasuk mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan intern dengan yang lainnya supaya tujuan audit dan tujuan Swamitra USP Bank Bukopin Binjai dapat tercapai.
3. Pemeriksa intern atau BIA dalam melakukan tugas dan fungsinya menggunakan norma pemeriksaan yang telah ditetapkan sebelumnya, yang meliputi empat nama yaitu norma perencanaan, audit, evaluasi, dan penilaian informasi pelaporan hasil audit dan tindak lanjut.
4. Peranan internal kontrol melakukan fungsi kontrol kegiatan operasional Swamitra USP.
5. Peranan Manajer Operasional yang merupakan penanggung jawab serta mengkoordinir seluruh kegiatan/aktifitas operasional simpan pinjam tersebut.
6. Peranan Manajer Komersial yang merupakan penanggung jawab serta mengkoordinir seluruh kegiatan/aktifitas komersil simpan pinjam tersebut.
7. Manajer Operasional bertugas :
  - Manajer Operasional bertugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Operasional Bank Bukopin.
  - Memimpin unit simpan pinjam atau USP Swamitra bidang operasional.

- Menyusun program kerja tahunan untuk mengembangkan unit simpan pinjam (USP) Swamitra.
- Mengelola sumber daya manusia/karyawan yang berada dibawah kepemimpinannya.
- Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan likuiditas USP Swamitra.
- Memonitor dan mengevaluasi operasionalisasi dan administrasi USP Swamitra.
- Membina hubungan yang baik dengan pihak terkait.
- Menyusun dan memberikan laporan secara bulanan kepada pengurus Koppas dan Bank Bukopin.

### Saran

Mengingat adanya kekurangan yang dirasa perlu dibenahi pada Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra, maka penulis mencoba mengraikan beberapa saran yang konstruktif dan bisa dijadikan bahan pertimbangan berikut ini :

- Sistem Pengendalian Intern Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra yang kurang memadai dapat disempurnakan dengan bantuan BIA, mengingat hal tersebut adalah salah satu fungsi daripada BIA tapi dengan konsentrasi manajemen tentunya.
- Penyusunan Job Description bagi tiap personil hendaknya disusun dengan cermat dan tegas serta cepat dirampungkan dengan kerja sama BIA untuk menghindari terjadinya inefisiensi, inefektifitas serta penyimpangan.

- Sebaiknya perusahaan mulai mengalihkan pola manajemen mereka yang mereka anut ke arah manajemen profesional sehingga penempatan status organisasi BIA sebagai staf daripada Komisararis tidak sia-sia. Maksudnya agar BIA juga memiliki keleluasaan dan kebebasan dalam memeriksa dan memonitor kinerja Direktur yang masih dalam cakupan pemeriksaannya.
- Sebaiknya BIA jangan hanya berusaha untuk mendeteksi adanya inefisiensi, inefektifitas dan penyimpangan yang terjadi saja tapi juga memberikan sumbangan terhadap penyempurnaan prosedur dan standar operasi perusahaan. Dengan perkataan lain BIA diharapkan lebih berperan aktif dalam membantu manajemen dalam rangka pencapaian tujuan optimal perusahaan.
- Sebaiknya BIA melakukan suatu pelatihan/training untuk melengkapi anggota tim audit dengan kualifikasi pribadi seperti keahlian komputer, pengetahuan penting lainnya yang perlu dikuasai oleh anggota Tim Audit saja yang telah memiliki kualifikasi pribadi tersebut.
- BIA perlu mengembangkan biaya dan kualitas laporan untuk mendapatkan nilai yang lebih tinggi dari laporan pemeriksaan intern. Nilai laporan adalah kualitas dikurangi biaya ( $\text{Value} = \text{Quality} - \text{Cost}$ ). Kualitas harus lebih besar daripada biaya, agar laporan audit mempunyai nilai. Pembahasan lebih rinci mengenai pengembangan biaya dan kualitas laporan ini ada pada Uraian Teoritis pada Bab II.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul Fungsi Dan Kedudukan Pemeriksa intern Pada Swamitra Unit Simpan Pinjam Bank Bukopin Binjai.

Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan yang telah diberikan baik moril maupun materil, kepada :

1. Bapak H. Syahriandy, SE,MSi, sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Dra. Hj. Retnawati Siregar, sebagai Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs.Muslim Wijaya,MSi, sebagai Ketua Sidang Di Fakultas Ekonomi Medan Area.
4. Ibu Linda Lores, SE, sebagai sekretaris Sidang Di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah banyak membimbing penulis.
5. Bapak Drs. Zainal Abidin, sebagai Pembimbing I, yang telah banyak membantu penulis dan meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Sari Bulan Tambunan, sebagai Pembimbing II, yang telah banyak membantu penulis dan meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

skripsi ini  
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

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

7. Bapak / Ibu staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah banyak memberikan bantuan selama penulis mengikuti perkuliahan sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
8. Bapak Pimpinan dan seluruh staf Swamitra Unit Simpan Pinjam Bank Bukopin Binjai, yang dengan senang hati memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian.
9. Kepada Tulang Drs. Helmut Hutapea,SE,Ak yang telah banyak membantuku, mulai dari awal perkuliahan hingga penulis berhasil mendapatkan Gelar Sarjana Di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area dan Juga baik Secara Moril dan Material yang telah Tulang beri Kepada penulis dan keluarga.
10. Kepada Tulang Drs. Dj. Hutapea dan Nantulangku yang telah banyak memberikan nasehat dan kata-kata yang berguna untuk ku ingat selamanya.
11. Kepada Tulang Ir. Sabam R. Hutapea yang telah banyak memberikan nasehat dan kata-kata yang berguna untuk ku ingat selamanya.
12. Kepada Rekan-rekan Mahasiswa yang telah membantu penulis hingga skripsi ini selesai.
13. Kepada Kedua Orang tuaku yang telah merawatku, membesarkanku dan mendidikku dari aku masih kecil sehingga aku dapat menyelesaikan perkuliahan dan menjadi Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
14. Kepada Teman SMU yang banyak mendukung penulis mulai dari awal

UNIVERSITAS MEDAN AREA

perkuliahan hingga penulis mendapat Gelar Sarjana Ekonomi Di Fakultas

© 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

Ekonomi Universitas Medan Area dan juga membantu penulis hingga skripsi ini dapat terselesaikan

15. Kepada Kedua Tante dan Udaku yang telah banyak memberikan dukungan sehingga penulis mendapat Gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Medan Area.

16. Kepada Kakak Evi Debora H Silalahi dan kakak Sri yang telah banyak membantuku di dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan baik dalam materi maupun penyajiannya, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran-saran atau kritik yang membangun demi kesempurnaan tulisan ini.

Akhir kata penulis berdoa kepada Tuhan Yesus Kristus, semoga Ia memberkati dan memberikan Rezeki yang berlimpah kepada semua pihak telah memberikan bantuan baik berupa moril dan material dan semoga tulisan ini berguna bagi kita semua Amin.

Medan, Mei 2004

Osianti R. Siburian

## DAFTAR ISI

	<b>Hal</b>
<b>RINGKASAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Luas dan Tujuan Penelitian .....	4
D. Metodologi Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	5
E. Metode Analisis .....	7
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b> .....	<b>8</b>
A. Auditing (Pemeriksaan) .....	8
B. Internal Auditing (Pemeriksaan Intern) .....	26
C. Kedudukan Pemeriksa Intern Dalam Struktur Organisasi, Fungsi dan Tanggung Jawabnya .....	33
D. Pelaksanaan Pekerjaan Pemeriksa Intern .....	52
E. Laporan Pemeriksa Intern (Internal Auditor's Report) .....	54
<b>BAB III : SWAMITRA USP BANK BUKOPIN MEDAN</b> .....	<b>64</b>
<b>UNIVERSITAS MEDAN AREA</b> <b>GBA</b> <b>General</b> <b>Umum</b> <b>Perusahaan</b> .....	<b>64</b>

	<b>Hal</b>
B. Fungsi dan Tanggung Jawab Pemeriksa Intern .....	74
C. Kedudukan Pemeriksa Intern Dalam Struktur Organisasi, Fungsi dan Tanggung Jawabnya .....	81
D. Laporan Pemeriksa Intern .....	84
<b>BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI .....</b>	<b>90</b>
A. Analisis dan Evaluasi Latar Belakang Perusahaan .....	90
B. Analisis dan Evaluasi Fungsi dan Kedudukan Pemeriksa Intern Dalam Struktur Organisasi Perusahaan .....	93
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>100</b>
A. Kesimpulan .....	100
B. Saran .....	103
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## DAFTAR GAMBAR

<b>Tabel :</b>	<b>Halaman</b>
1. <b>“BODY OF KNOWLEDGE OF AUDITING”</b> .....	26
2. Skema 1 .....	43
3. Skema 2 .....	44
4. Skema 3 .....	44
5. Struktur Organisasi Organisasi USP Swamitra .....	67



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel :</b>	<b>Halaman</b>
1. Perbedaan Auditing principles/standards dengan Audit Report.....	13
2. Kerangka Daftar Audit Program .....	21
3. Kerangka Lengkap Mengenai Pemeriksaan Intern .....	51



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Berkembangnya Dunia bisnis dengan sangat pesat dewasa ini menyebabkan tingkat persaingan antar perusahaan semakin ketat, yang menjadikan perusahaan-perusahaan bisnis semakin berusaha untuk tumbuh, berkembang, dan bertahan untuk kelangsungan hidupnya. Perusahaan yang berhasil bertahan akan semakin melebarkan sayapnya, memperluas ruang lingkup kegiatan operasinya sehingga membuat semakin kompleksnya struktur organisasinya yang ditandai dengan bertambahnya jenis usaha, melebarnya jaringan distribusi yang pada akhirnya akan memberikan peningkatan penghasilan bagi perusahaan itu sendiri.

Berbeda sekali, kalau dahulu sebelum perusahaan maju dan berkembang para manajer dapat langsung mengawasi jalannya roda perusahaan, maka pada saat perusahaan membesar dan dengan tingkat kemajuan yang seperti sekarang manajer sangat memerlukan seseorang yang bisa membantunya dalam mengawasi aktifitas perusahaannya mengingat manajer tersebut tidak akan lagi bisa melakukan pengawasan atas aktifitas perusahaannya dengan efektif. Pada saat inilah manajemen perlu menggunakan jasa seseorang pemeriksa intern (internal auditing).

Umumnya pemeriksa intern (internal auditing) hanya terdapat pada perusahaan yang relatif besar, di mana pimpinan perusahaan membentuk banyak departemen, bagian, seksi, atau satuan organisasi yang lain dan mendelegasikan sebagian wewenangnya pada kepala-kepala unit organisasi tersebut. Pendelegasian wewenang pada sejumlah kepala unit organisasi inilah yang mendorong dibentuknya staf pemeriksa intern yang tugasnya menyelidiki dan menilai pengendalian intern dan efisiensi pelaksanaan fungsi berbagai unit organisasi. Dengan demikian pemeriksa intern merupakan bentuk pengendalian yang fungsinya untuk mengukur dan menilai efektifitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain. Pada prinsipnya apa yang dilakukan seorang pemeriksa intern dalam melakukan pemeriksaan di perusahaan adalah sama dengan yang dilakukan pemeriksa ekstern yang membedakannya adalah kedudukannya.

Seorang pemeriksa intern berada dalam suatu wadah organisasi perusahaan yang harus tunduk pada peraturan, kebijaksanaan, dan norma-norma yang dianut oleh manajemen. Namun dalam pelaksanaan tugasnya ia tetap independen terhadap bagian lain yang diperiksanya. Pemeriksaan intern adalah penilaian yang bebas dalam sebuah organisasi untuk memeriksa pembukuan, keuangan dan operasi lainnya sebagai dasar bagi bantuan yang bersifat pengamanan dan konstruktif untuk pimpinan. Aspek pemeriksaannya meliputi aspek keuangan, manajemen, dan operasional perusahaan.

Dengan dorongan oleh keinginan penulis untuk melihat langsung

bagaimana sebenarnya pemeriksa intern berperan dan berfungsi dalam  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

perusahaan, sehingga memungkinkan perusahaan tidak dirugikan oleh kemungkinan terjadinya manipulasi atau penyelewengan, maka penulis memutuskan untuk meninjau dan meneliti pada ruang lingkup pemeriksa intern (internal auditing). Pemeriksa intern setelah melakukan tugasnya dalam memeriksa dan menilai kelayakan pengelolaan operasional dan keuangan serta melihat sampai sejauh mana ketentuan-ketentuan yang digariskan dalam perusahaan telah dipatuhi, pada akhirnya akan menyusun suatu laporan yang akan disampaikan pada pimpinan.

Mengingat pentingnya fungsi dan peranan pemeriksa intern ini bagi kelangsungan hidup perusahaan, maka perusahaan tidak segan-segan untuk mengeluarkan biaya yang begitu besar untuk keperluan pemeriksa intern, dalam untuk mengetahui lebih dini akan hal-hal yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan serta segera dapat mengambil langkah-langkah penyelesaian dan koreksi. Penulis melakukan peninjauan dan penelitian pada SWAMITRA USP BANK BUKOPIN BINJAI sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa keuangan dan penulis menyusun skripsi dengan judul : **“FUNGSI DAN KEDUDUKAN PEMERIKSA INTERN PADA SWAMITRA UNIT SIMPAN PINJAM BANK BUKOPIN BINJAI”**.

## B. Perumusan Masalah

Semakin meluas dan kompleksnya ruang lingkup dan ukuran perusahaan menyebabkan manajemen harus mengandalkan sejumlah laporan dan analisa untuk mengawasi secara efektif kegiatan operasinya dan selain itu mengarahkan dan menilai apakah kebijakan perusahaan yang telah digariskan telah dijalankan dengan efektif. Manajemen dapat meletakkan kepercayaannya pada sejumlah laporan dengan catatan sistem pengawasan intern yang memadai dijalankan dengan baik dan melakukan review terus-menerus untuk menjamin bahwa sistem pengawasan intern tadi tetap berjalan dengan efektif. Berdasarkan penelitian pendahuluan maka merumuskan masalah berikut :

1. Apakah kedudukan pemeriksa intern tersebut telah memungkinkan mereka melakukan fungsinya dengan baik serta memungkinkan mereka menjalankan program dan pelaksanaan pemeriksaan yang ditetapkan dengan efektif ?
2. Apakah pemeriksa intern mampu mendeteksi adanya inefisiensi, inefektifitas atau penyimpangan yang terjadi ?
3. Apakah laporan audit yang disusun pemeriksa intern telah dapat memberikan manfaat bisnis yang berarti kepada manajemen ?

## C. Luas dan Tujuan Penelitian

Agar penelitian yang dilakukan penulis pada Swamitra usp bank bukopin ini mencapai sasaran yang diharapkan, maka penulis terlebih dahulu menetapkan

tujuan dari pada penelitian disamping kegunaan penelitian yang dapat dirasakan manfaatnya oleh beberapa pihak.

### Tujuan Penelitian

Tujuan penulis mengadakan penelitian adalah :

1. Untuk melihat dan meninjau secara langsung penerapan dari pemeriksaan intern yang memungkinkan penulis untuk memperoleh pengetahuan berharga sehubungan dengan hasil penulis tersebut.
2. Untuk memperoleh data dan informasi yang mendukung pemecahan masalah-masalah yang dirumuskan sehingga dapat dibahas secara ilmiah dan tersusun secara sistematis serta untuk memperoleh pengetahuan yang mendalam mengenai fungsi, peranan, kedudukan dari pada pemeriksa intern dalam perusahaan.
3. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat dari perkuliahan, buku-buku bacaan dengan penerapannya dalam Dunia bisnis.
4. Untuk merampungkan pelaksanaan penyusunan skripsi yang merupakan persyaratan menempuh ujian akhir dalam memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

### **D. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data**

Dalam pelaksanaan penelitian, penulis menggunakan dua macam metode penelitian yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

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)2/8/24

1. Metode penelitian kepustakaan (Library Research)

Penelitian yang merupakan studi teoritis dari literatur–literatur yang berhubungan dengan penulisan skripsi.

2. Metode Penelitian Lapangan ( Field Research )

Penelitian yang dilakukan dengan survei langsung ke Swamitra usp bank bukopin untuk memperoleh data, keterangan dan informasi yang diperlukan, melakukan observasi dan wawancara dengan orang yang berwenang dan mempunyai otoritas memberikan informasi yang relevan dengan masalah–masalah yang diteliti.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data yang dipergunakan adalah meliputi :

1. Pengamatan Langsung (Obsevation)

Pengamatan Langsung yaitu melakukan serangkaian pengamatan lanngsung terhadap pemeriksaan intern pada Swamitra USP Bank Bukopin Binjai.

2. Wawancara (Interview)

Wawancara yaitu dengan melakukan Tanya jawab langsung dengan pimpinan, kepala-kepala bagian atau karyawan yang dapat memberikan informasi yang relevan.

### 3. Daftar Pertanyaan ( Question )

Daftar pertanyaan yaitu bahan acuan untuk pengumpulan data primer yang berkaitan dengan struktur organisasi dan cakupan kegiatan operasional perusahaan.

### 4. Kepustakaan

Kepustakaan yaitu mengumpulkan sejumlah informasi mengenai teori-teori internal auditing dan teori lain yang mendukung.

## E. Metode Analisis

Untuk menganalisa data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua macam metode yaitu :

### 1. Metode Deskriptif

Metode Deskriptif yaitu Metode untuk mengumpulkan data dari hasil penelitian untuk diklasifikasikan, dianalisis dan diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan yang ditulis.

### 2. Metode Komperatif

Metode Komperatif yaitu Metode pengambilan suatu kesimpulan dengan membandingkan teori akuntansi dengan kebijakan yang diterapkan Swamitra USP Bank Bukopin Binjai sebagai dasar dalam memberikan saran untuk mengatasi masalah perusahaan.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Auditing (Pemeriksaan)

##### 1. Pengertian Auditing

Perkembangan perusahaan bisnis selalu diikuti perkembangan auditing. Awalnya audit dilakukan hampir atas permintaan pemilik perusahaan yang menginginkan keyakinan bahwa sistem pembukuan mereka telah ditangani dengan akurat dan semua kas telah dihitung secara tepat.

Auditing berkembang pesat dengan kenyataan bahwa semua perusahaan yang terdaftar di bursa efek harus mengeluarkan laporan keuangan yang meliputi laporan keuangan yang telah diaudit. Perkembangan audit juga terjadi pada pelaksanaannya.

Awalnya auditor hanya memfokuskan diri pada deteksi penggelapan pada perkiraan, membuktikan akurasi catatan dan mendayagunakan bukti internal. Dengan meningkatnya permintaan pihak ketiga akan informasi keuangan yang handal maka fokus turut diarahkan pada bukti eksternal.

Kemudian perhatian juga ditujukan pada pentingnya sistem akuntansi dalam menghasilkan daftar keuangan yang akurat dan dapat diandalkan sehingga pada tingkat yang lebih tinggi, auditing lebih memusatkan perhatian pada fungsi internal control daripada ketepatan pembukuannya. Karena pesatnya permintaan

akan jasa auditing sekarang ini maka penulis menganggap bahwa untuk

memberikan pengertian auditing, penulis mengutip defenisi auditing dari beberapa penulis sebagai berikut :

**Auditing is the process by which a competent, independent person accumulates and evaluates evidence about quantifiable information related to a specific economic for the purpose determining and reporting of the degree of correspondence between the quantifiable information and establised criteria.**<sup>1</sup>

Defenisi Arens tersebut melihat pengertian auditing sebagai siklus dari sebuah proses, mulai dari pengumpulan, evaluasi bukti sampai dengan pelaporannya. Selanjutnya penulis lain mengatakan :

**“Auditing adalah pemeriksaan atas data-data yang dilakukan dengan maksud untuk meneliti kecermatan data-data administrasi dan menilaikan ‘kebenaran’ laporan keuangan perusahaan tersebut”**<sup>2</sup> Ini menunjukkan bahwa auditing merupakan pemeriksaan atas data administrasi perusahaan untuk menilai kelayakan dari penyajian daftar keuangan perusahaan itu.

Dalam melakukan pemeriksaan seorang akuntan harus independen baik secara *‘in fact’* maupun secara *‘in appreance’* dengan berpedoman dengan norma pemeriksaan yang telah ditetapkan. Selanjutnya defenisi lain berbunyi sebagai berikut :

**Auditing may be defined as an objective review process that involves selecting and evaluating evidence for the purpose of either**  
**A. ascertaining the reability of reported finacial information in terms of its**  
**1. correspondence with the underlying economics events being accounted for and reported, and**

<sup>1</sup> Alvins A. Arens and James L. Loebecke, **Auditing An Integrated Approach**, Fourth Edition, Pretince Hall, Inc., Englewood Cliffs, New Jersey, 1998., page 1.

<sup>2</sup> D. Simada, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi Kelima, LPFE-UI, Jakarta, 1998, hal.277

2. **conformity with generally accepted principles for recording and reporting such events, or**
- B. **appraising activities from the standpoint of**
  1. **the adequacy and effectiveness of controls established over the activities**
  2. **the efficiency with which the activities are carried out, and**
  3. **the effectiveness of the activities in accomplishing stated objectives**<sup>3</sup>

Dari definisi di atas, auditing merupakan tujuan dari proses review secara sistematis yang melibatkan kegiatan pemilihan dan pengevaluasian bukti untuk tujuan meyakinkan kehandalan informasi keuangan, atau menilai semua kegiatan dari efisiensi dan efektifitasnya. Karena itu bukti merupakan unsur penting yang perlu diperhatikan yaitu dari segi kehandalannya bagi pemakai dan menilai apakah kegiatan dilakukan dengan efisien dan efektif.

Definisi lain dari auditing dapat dilihat dari The Report Of The Committeeon Basic Auditing Concepts of The American Accounting Association (Accounting reviews, vol 47) yaitu :

**Auditing is a systematic process of objectively obtaining and evaluating evidence regarding assertions about economic action and events to ascertain the degree of correspondence between those assertions and established criteria and communicating the results to interested users**<sup>4</sup>

Bagian-bagian dari definisi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- **A Systematic process (suatu proses sistematis)**, maksudnya serangkaian langkah atau prosedur yang terorganisir secara logis dan terstruktur.

---

<sup>3</sup> Howard F. Stettler, **Auditing Principles A System-Based Approach**, Fifth Edition, Prentice Hall, Inc., Engelwood Cliffs, New Jersey, 1992, page 3

- **Objectively obtaining and evaluation evidence (memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif)** maksudnya memeriksa dasar dari asersi dan secara bijaksana mengevaluasi hasilnya tanpa kesalahan atau hal-hal yang dapat merugikan suatu individu atau perusahaan yang membuat asersi.
- **Assertion about economic actions and events (asersi-asersi mengenai tindakan dan peristiwa ekonomi)**, yaitu asersi yang dibuat individu atau perusahaan. Asersi tersebut berisi masalah subjek auditing, termasuk informasi yang berbeda dalam daftar keuangan, laporan operasional intern, dan pengembalian pajak.
- **Degree of Correpondence (tingkat kesesuaian)** menunjukkan bagaimana asersi tersebut dapat diidentifikasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Pengungkapan dari kesesuaian tersebut dapat dikuantifikasikan, yaitu jumlah kekurangan dana kas kecil atau berbentuk kualitatif, yaitu kewajaran dari daftar keuangan.
- **Estabilished criteria (kriteria yang ditetapkan)** ialah standar yang digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan asersi atau pernyataan. Kriteria bisa merupakan peraturan spesifik, anggaran dan alat pengukuran kinerja lainnya, dan prinsip akuntansi yang lazim (GAAP) yang ditetapkan FASB atau badan berwenang lainnya.

---

<sup>4</sup> William C. Boynton and Walter G. Kell, *Modern Auditing*, Sixth Edition, John Wiley and Sons, Inc., 1996, page 4

- **Communicating the results (menyampaikan hasil-hasil pemeriksaan),** melalui laporan tertulis yang memperlihatkan tingkat kesesuaian antara asersi dengan kriteria yang ditetapkan. Tindakan menyampaikan hasil itu dapat meningkatkan atau menurunkan kredibilitas pernyataan yang dibuat oleh pihak lain.
- **Interested users (pengguna laporan)** adalah individu yang memanfaatkan/bergantung pada jasa auditor. Di lingkungan bisnis, pengguna itu antara lain, pemegang saham, management, kreditur, badan-badan pemerintahan, dan masyarakat umum.

## 2. Kerangka Pengetahuan Auditing (Body of knowledge Auditing)

Untuk mempermudah pemahaman akan auditing, maka penulis merasa perlu untuk menyajikan kerangka pengetahuan auditing agar secara teoritis pendalaman akan auditing tersebut akan lebih terarah dan secara praktis penerapan auditing akan lebih sistematis dan terjamin kelancarannya. Kerangka pengetahuan auditing ini meliputi :

1. Auditing Principles/Standard,
2. Auditing Procedures/Techniques,
3. Audit Program, dan
4. Audit Report.

Auditing Principles/standards dengan audit report adalah berbeda antara pemeriksaan ekstern dengan pemeriksaan intern. Perbedaan itu bisa dijabarkan sebagai berikut :

Pemeriksa Ekstern	Kriteria & Perbedaan	Pemeriksa Intern
Generally Accepted Auditing Stds (GAAS) dari AICPA	Auditing Principles/standards	Kebijakan, peraturan, UU, dsb. Standard for the Professional Practice of Internal Auditing (SPPIA) dari IIA (profit org.) dan Government Accounting Office Stds (GAOS) dr GAO (non profit org)
Bentuk Panjang dan bentuk Pendek	Audit Reports	Btk Surat/Laporan & Btk Buku/Bab
Kewajaran (Fairness)	Tujuan akhir	Ekonomis, Efisien, Efektif
Opini	Opini/Saran	Saran & Rekomendasi

a. **Auditing Principles/Standard**

Pada dasarnya audit bertujuan untuk mencapai pendapat objektif atas kewajaran daftar keuangan klien. Dalam menyatakan pendapatnya, auditor memiliki tanggung jawab legal dan sikap profesional sehingga dapat diberikan atas dasar kesesuaian dengan “prinsip/standar auditing yang lazim” atau “generally accepted auditing standards”. Standar ini juga menetapkan kerangka konseptual bagi perencanaan audit, pelaksanaan prosedur, evaluasi bukti dan perumusan pendapat akhir. Dengan kata lain standar auditing menyediakan pedoman dasar dan kriteria untuk penerapan konsep audit dan prosedur untuk mencapai pendapat audit yang dapat dipertahankan. Standar untuk pemeriksaan ekstern terdiri atas dua tipe yang saling berhubungan yaitu :

1. **Generally Accepted Auditing Standards (GAAS)** yang dikeluarkan oleh Auditing Standard Board dari AICPA.
2. **Statement on Auditing Standards (SASs)** yang berisi interpretasi dan keterangan dari 10 GAAS tersebut.

Sedangkan bagi pemeriksaan intern, standar yang digunakan adalah :

1. **Standard for The Professional Practice of Internal Auditing** yang dikeluarkan IIA tahun 1978.
2. **Statements on Internal Auditing Standards (SIAS)** yang dikeluarkan Profesional Standards Committee dari IIA yang merupakan interpretasi dari standar prakteknya.

**b. Auditing Procedures/Techniques**

Umumnya auditing procedures untuk independen auditing hampir sama dengan auditing procedures untuk internal auditing. Prosedur audit merupakan tindakan, metode dan teknik yang digunakan oleh auditor untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti audit. Prosedur ini bisa diterapkan pada proses memperoleh dan mengevaluasi informasi yang menguatkan. Tipe prosedur audit tersebut antara lain : analytical procedures, inspecting, confirming, inquiring, counting, tracing, vouching, observing, reperforming, dan computer assisted audit techniques.

**Analytical Procedures.** Prosedur ini berkaitan dengan mempelajari dan membandingkan hubungan diantara data. Prosedur ini meliputi kalkulasi dan penggunaan rasio sederhana, analisa vertikal atau pernyataan umum, perbandingan

jumlah aktual dengan deta historis/anggaran yang direncanakan, dan penggunaan model statistik serta matematis seperti analisis regresi yang mungkin melibatkan data non keuangan dan data keuangan. Prosedur ini akan menghasilkan bukti analitis.

**Inspecting.** Inspeksi merupakan pemeriksaan rinci dokumen dan catatan serta pemeriksaan fisik sumber berwujud dan merupakan evaluasi atas bukti yang didokumentasikan. Sehingga auditor dapat mempertimbangkan keabsahan dokumen. Inspeksi juga meliputi evaluasi bukti fisik, yang menghasilkan bukti bersifat dokumentasi.

**Confirming.** Yaitu bentuk penyelidikan yang memungkinkan auditor untuk memperoleh informasi langsung dari sumber dari luar. Prosedur ini menghasilkan bukti konfirmasi.

**Inquiring.** Dapat dilakukan secara lisan/tulisan oleh auditor, secara intern pada manajemen/karyawan, yaitu pada masalah persediaan utang, penagihan piutang dan yang berhubungan dengan pihak luar, seperti pernyataan kepada pengacara tentang kemungkinan hasil pengadilan. Inquiry menghasilkan bukti lisan atau tulisan.

**Counting.** Dua hal paling umum dari counting ialah perhitungan fisik dari sumber berwujud seperti jumlah kas atau persediaan yang ada, dan perhitungan untuk semua dokumen yang sudah dinomori sebelumnya. Yang pertama dimaksudkan untuk mengevaluasi bukti fisik dari jumlah yang ada. Yang kedua

untuk mengevaluasi bukti berbentuk dokumentasi dari kelengkapan catatan akuntansi.

**Tracing.** Dalam tracing (kadang disebut retracing), auditor memilih dokumen yang dibuat ketika transaksi dilakukan dan menentukan bahwa informasi dari dokumen telah dicatat dengan benar dalam catatan akuntansi (jurnal/buku besar). Arah pengujiannya mulai dari dokumen sampai catatan akuntansi, lalu menelusuri kembali arus data dari asalnya melalui sistem akuntansinya. Tracing berguna untuk mendeteksi adanya understatement dalam catatan akuntansi. Keefektifan prosedur ini akan bertambah ketika klien menggunakan serangkaian dokumen yang telah diberi nomor. Tracing umumnya berkenaan dengan bukti bersifat dokumentasi.

**Vouching.** Vouching meliputi pemilihan ayat-ayat jurnal dalam catatan akuntansi serta memperoleh dan menginspeksi dokumen yang digunakan sebagai dasar dari ayat jurnal dalam menentukan validitas dan ketepatan transaksi yang dicatat. Arah pengujiannya merupakan kebalikan dari arah yang digunakan pada tracing. Kegunaannya yaitu untuk mendeteksi adanya overstatement dalam catatan akuntansi. Vouching juga berhubungan dengan bukti bersifat dokumentasi.

**Observing.** Observing berkaitan dengan memperhatikan atau menyaksikan pelaksanaan suatu kegiatan atau proses. Kegiatan tersebut bisa merupakan pemrosesan tipe-tipe transaksi secara rutin seperti bukti penerimaan kas untuk melihat apakah karyawan melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan atau auditor dapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

mengamati tindakan yang diambil karyawan dalam melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan setiap tahunnya yang merupakan kesempatan untuk membedakan antara observing dan inspecting. Yaitu pada suatu sisi auditor dapat mengamati proses saat karyawan melakukan pemeriksaan fisik persediaan, disisi lain, auditor bisa juga melakukan inspeksi atau memeriksa item-item persediaan untuk membuat pernyataan-pernyataan sendiri terhadap keadaan dari persediaan tersebut. Dengan demikian yang menjadi masalah pokok dari observing adalah personil, prosedur, dan prosesnya. Dalam hal ini auditor akan memperoleh bukti-bukti fisik.

**Reperforming.** Penerapan paling besar dari prosedur ini ialah melakukan reperforming kalkulasi dan penyesuaian yang dilihat oleh klien. Contohnya mengkalkulasi kembali keseluruhan jurnal biaya penyusutan, bunga akrual, dan jumlah kuantitas dikalikan harga per unit dari kertas ikhtisar persediaan, demikian juga keseluruhan dari skedul pendukung dan rekonsiliasinya. Bukti matematis dihasilkan dari prosedur ini. Contohnya auditor bisa melakukan pengecekan ulang terhadap kredit pelanggan dalam suatu transaksi penjualan untuk menentukan bahwa pelanggan benar-benar memiliki kecukupan dana yang tersedia pada saat transaksi diproses.

### ***Klasifikasi Prosedur Audit***

Prosedur audit biasanya diklasifikasikan berdasar tujuan, kedalam beberapa kategori yaitu : prosedur untuk memperoleh pemahaman terhadap struktur internal control, tests of control dan substantive tests.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

### Prosedur untuk memperoleh pemahaman

Standar kedua dari pekerjaan lapangan meminta auditor untuk memperoleh suatu pemahaman atas struktur internal control klien untuk merencanakan audit, yaitu dengan menyatakan manajemen tentang kebijakan dan prosedur internal control dan memeriksa pedoman akuntansi dan bagan alur dari sistem akuntansinya atau bisa juga dengan mengamati kegiatan dan operasi perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan dan operasi perusahaan. Dalam melaksanakan prosedur ini pertimbangan utama auditor adalah mengenai rancangan struktur internal control klien, yaitu bagaimana seharusnya struktur tersebut akan berjalan.

### Test of Controls

Test of Controls dibuat untuk melengkapi bukti dengan masalah effectiveness dari rancangan operasi, kebijakan dan prosedur dalam struktur internal control. Seperti, prosedur pengawasan penyetoran kas ke bank setiap hari. Auditor dapat menguji keefektifan dari control dengan mengamati setoran sebenarnya atau memeriksa duplikat slip setoran. Test of controls juga meliputi proses penyelidikan pada karyawan atas kinerja mereka dalam melakukan prosedur reperforming control (pengawasan ulang). Pelaksanaan test of control tidak diperlukan dalam financial statement audit. Tapi bagaimanapun prosedur ini digunakan pada kebanyakan audit.

### Substantive Tests

Terdiri atas analytical procedures, tests of details of transactions dan tests of details of balances, yang sifatnya sebagai tambahan saja. Prosedur analitis

UNIVERSITAS MEDAN AREA

membandingkan saldo sebelumnya atau jumlah yang dianggarkan. Pengujian rinci atas transaksi melibatkan pemeriksaan dukungan untuk jumlah debet atau kredit secara individu yang diposting ke perkiraan seperti melakukan vouching debet dalam perkiraan piutang sampai kepada ayat-ayat jurnal dalam jurnal penjualan dan kuitansi penjualan tambahan. Test of details of transaction terlihat pada tracing perincian dari dokumen sumber sampai kepada jurnal-jurnal. Test of details of balances terlihat pada pengujian rinci atas saldo-saldo yang melibatkan pemeriksaan tambahan untuk saldo akhir, seperti konfirmasi saldo akhir piutang secara langsung kepada pelanggan.

c. **Audit Program Pemeriksa Intern**

Bila kita mengacu pada standar IIA, maka kita menemukan bahwa pemeriksa intern harus merencanakan setiap audit yang dilakukannya. Salah satu bagian dari proses perencanaan adalah menyusun audit program yang memungkinkan pemeriksaan intern mampu melakukan fungsinya dengan lebih terarah. Audit program ini akan membantu memudahkan pengawasan atas pemeriksaan yang telah dilewati sehingga terdapat satupun prosedur audit yang tertinggal.

Pentingnya audit program tersebut membuat seseorang pemeriksaan intern perlu untuk menyusunnya, walaupun kenyataannya karena belum ada standar/ketentuan resmi di Indonesia yang mengatur tentang internal auditor sehingga membuat setiap perusahaan menetapkan cara yang berbeda-beda dalam

penyusunannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Audit program pemeriksa intern pada umumnya hampir sama dengan audit program pada pemeriksa eksternal, karena tipe pemeriksaan intern juga bisa diterapkan pada pemeriksaan eksternal disamping menggunakan prosedur audit yang sama pula.

**Program Kriteria.** Kriteria paling penting tentu saja sistem internal control. Pemeriksa intern menentukan, pada basis pendahuluan seberapa besar tingkat kepercayaan yang bisa diletakkan pada sistem internal control. Lebih jauh dia juga memilih aspek yang akan diperiksa dan bagian sensitif yang memerlukan penekanan audit. Konsep materialitas dan resiko audit juga merupakan kriteria dalam mengembangkan audit program.

**Detailed in Program.** Audit program biasanya meliputi pernyataan tujuan, langkah audit dan ruang lingkupnya untuk menunjukkan bahwa pemeriksa intern bertanggung jawab untuk setiap langkah, referensi working paper, anggarannya serta tanggal mulai dan tanggal penyelesaian yang direncanakan. Audit program bisa ditulis dalam bentuk umum atau bisa berisi langkah rinci, tergantung pada bagian yang akan direview dan pengalaman si pemeriksa intern.

**Program Modification.** Audit program sebaiknya terlebih dahulu mempertimbangkan suatu model penugasan yang telah didiskusikan terlebih dahulu dengan manajemen dan staff audit. Pemeriksa intern harus responsif terhadap bukti baru, perubahan dalam penugasan staff kondisi lainnya. Pada tahap awal audit, mungkin perlu untuk mengarahkan kembali penugasan disamping juga memodifikasi tujuan-tujuan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Audit program merupakan daftar prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan. Suatu audit program yang lengkap pada umumnya memiliki kerangka sebagai berikut :

- I .Tujuan Pemeriksaan
- II .Penjelasan singkat tentang sistem akuntansi
- III .Segi-segi pengendalian intern yang kuat
- IV .Segi-segi pengendalian intern yang lemah
- V .Prosedur pemeriksaan, yang diperinci lebih lanjut lagi sebagai berikut :

Prosedur	Refrensi Kertas Kerja	Budget Waktu	Dikerjakan		
			Oleh	Tanggal	Waktu
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

- VI .Kesimpulan Pemeriksaan
- V .Catatan pemeriksaan yang akan datang <sup>5</sup>

d. Audit Report Untuk Pemeriksa Intern

Menyusun dan mengeluarkan laporan audit adalah salah satu fase paling penting dari proses pemeriksaan intern. Laporan yang efektif bergantung pada kualitas pekerjaan yang sedang dilaporkan. Tetapi pekerjaan pemeriksaan intern yang baik bisa menjadi terlihat buruk dengan pembuatan laporan yang tidak efektif, sehingga kualitas pelaporan menjadi terlihat buruk dengan pembuatan laporan yang tidak efektif, sehingga kualitas pelaporan menjadi masalah besar bagi pemeriksa intern. Kita perlu menyadari bahwa pelaporan yang baik dari sekedar mengeluarkan laporan atas hasil audit tertentu. Proses pelaporan merefleksikan filosofi dasar dan konsep pendekatan audit secara keseluruhan.

<sup>5</sup> Theodorus M. Tuanakotta, **Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik**, Edisi Ketiga, LPFE-UI, Jakarta, 1992, hal 141

Pendekatan keseluruhan ini meliputi tujuan mendasar dari pemeriksa intern, strategi yang mendukung kebijaksanaan utama, prosedur yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan audit, dan kinerja dari pemeriksaan intern itu sendiri. Karakter daripada komponen dasar ini menentukan isi dari laporan.

### ***Fungsi Laporan***

Laporan Pemeriksaan intern memiliki empat fungsi penting :

1. **Merupakan Kesimpulan Atas Audit Yang Dilakukan.**
2. **Pengungkapan dari kondisi-kondisi.** Merupakan suatu alat informasi bagi manajemen mengenai kegiatan operasinya. Bisa juga merupakan suatu evaluasi atas kinerja.
3. **Kerangka dasar bagi tindakan manajemen.** Rekomendasi dalam laporan merupakan kesimpulan pemeriksa intern agar manajemen melakukan suatu tindakan dalam melakukan koreksi atas kerugian.
4. **Penjelasan sudut pandang auditan.** Suatu pernyataan yang jelas atas sudut pandang auditan, dengan komentar dari pemeriksa intern, akan membantu dalam menegaskan masalah tertentu untuk manajemen dan memberikan dasar pengambilan keputusan untuk mengambil tindakan yang diperlukan.

### **Untuk siapa laporan disiapkan ?**

Jawabannya sederhana saja : untuk manajemen. Tapi banyak tingkatan dalam manajemen termasuk manajer dari perusahaan klien dan manajemen pada tingkatan lain dalam organisasi kepada siapa manajer dari perusahaan klien dan manajemen pada tingkatan lebih tinggi dan tingkatan lain dalam organisasi

kepada siapa manajer tersebut secara langsung atau tidak secara langsung bertanggung jawab.

### 3. Tipe-tipe Audit

Pada dasarnya dikenal beberapa terminologi yang berkaitan dengan audit, yaitu : financial-statement audit, compliance audit, operational audit, performance audit, management audit, dan program audit.

#### Financial Statement Audit

Seorang pemeriksa intern melakukan audit atas suatu financial report untuk kegunaan intern perusahaan, sebagaimana pemeriksa ekstern melakukan audit atas financial statements yang didistribusikan kepada pengguna dari luar perusahaan. Bagi seorang pemeriksa ekstern, financial-statement audit adalah berkenaan dengan memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang daftar keuangan perusahaan untuk tujuan pernyataan pendapat apakah daftar keuangan itu disajikan secara wajar berdasarkan kriteria yang ditetapkan yaitu prinsip akuntansi yang lazim. Tipe audit ini dilakukan oleh pemeriksa ekstern yang ditunjuk oleh perusahaan yang daftar keuangannya diaudit. Manfaat ekonomi dari dilakukannya financial-statement audit antara lain :

1. **Akses ke pasar modal.**
2. **Biaya modal yang lebih rendah.** Perusahaan kecil selalu melakukan audit atas daftar keuangannya untuk memperoleh pinjaman bank dan syarat pinjaman yang lebih menguntungkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

3. **Mencegah inefisiensi dan penggelapan.** Riset membuktikan bahwa ketika para pegawai tahu bahwa pemeriksaan ekstern akan dilakukan, mereka akan berusaha untuk lebih hati-hati dan akan mendorong mereka melakukan lebih sedikit kesalahan dalam melaksanakan fungsi akuntansi dan akan lebih kecil kemungkinan untuk melakukan manipulasi harta perusahaan.
4. **Peningkatan (perbaikan) pengawasan dan operasional.** Berdasarkan observasi selama audit daftar keuangan, pemeriksa ekstern selalu dapat memberikan saran untuk memperbaiki pengawasan dan mencapai efisiensi yang lebih tinggi didalam organisasi klien. Manfaat ini sangat berharga khususnya bagi perusahaan berskala kecil dan menengah.

### **Compliance Audit**

Compliance audit dilakukan untuk memperoleh dan memeriksa bukti untuk menentukan apakah kegiatan operasi dan keuangan tertentu dari perusahaan sesuai dengan kondisi khusus peraturan atau ketetapan. Kriteria yang ditetapkan dalam tipe audit ini berasal dari sumber-sumber yang berbeda. Manajemen, misalnya bisa menetapkan kebijakan atau peraturan yang berkaitan dengan kerja lembur dan partisipasi dalam rencana pensiun. Compliance audit bisa juga didasarkan pada kriteria yang ditetapkan oleh kreditur. Barang kali penerapan compliance audit secara luas berkaitan dengan kriteria yang ditetapkan berdasarkan peraturan pemerintah. Laporan compliance audit pada umumnya ditujukan pada kepada pihak yang menetapkan kriteria dan bisa berbentuk ikhtisar dari penemuan atau suatu pernyataan atas jaminan terhadap ketaatan yang dilakukan berdasarkan kriteria tadi. Tipe audit

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

ini dilakukan secara luas oleh pemeriksa intern, tetapi untuk situasi tertentu pemeriksa ekstern juga dapat melakukan tipe audit ini sebagai suatu bagian dari management advisory services.

### **Operational Audit (Performance Audit)**

Operational audit (sering juga disebut performance audit) merupakan kegiatan pemeriksaan atas kegiatan bisnis perusahaan untuk tujuan pembuatan rekomendasi tentang efisiensi penggunaan sumber daya, pencapaian efektif tujuan usaha dan ketaatan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan. Walaupun tujuan utama operational auditing adalah untuk mengevaluasi efektifitas dan efisiensi suatu perusahaan, operational auditing juga mencakup aspek ketiga yaitu : ekonomis. Penilaian terhadap ekonomis merupakan penilaian terhadap cost dan benefit dari suatu kebijakan / prosedur. Dalam konteks operational auditing, penilaian ekonomis merupakan suatu pertimbangan jangka panjang dari apakah benefit yang dihasilkan suatu kebijakan/prosedur bisa melampaui costnya. Suatu prosedur mungkin efektif dan efisien tapi untuk jangka panjangnya mungkin bisa tidak ekonomis. Tipe audit ini digunakan secara luas oleh pemeriksa intern sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari internal auditing. Tapi AICPA mendefenisikan operational auditing yang dilakukan pemeriksa ekstern sebagai suatu bagian yang nyata dari management advisory services. Operational audit meliputi Management Audit dan Program Audit.

### **Management Audit dan program Audit**

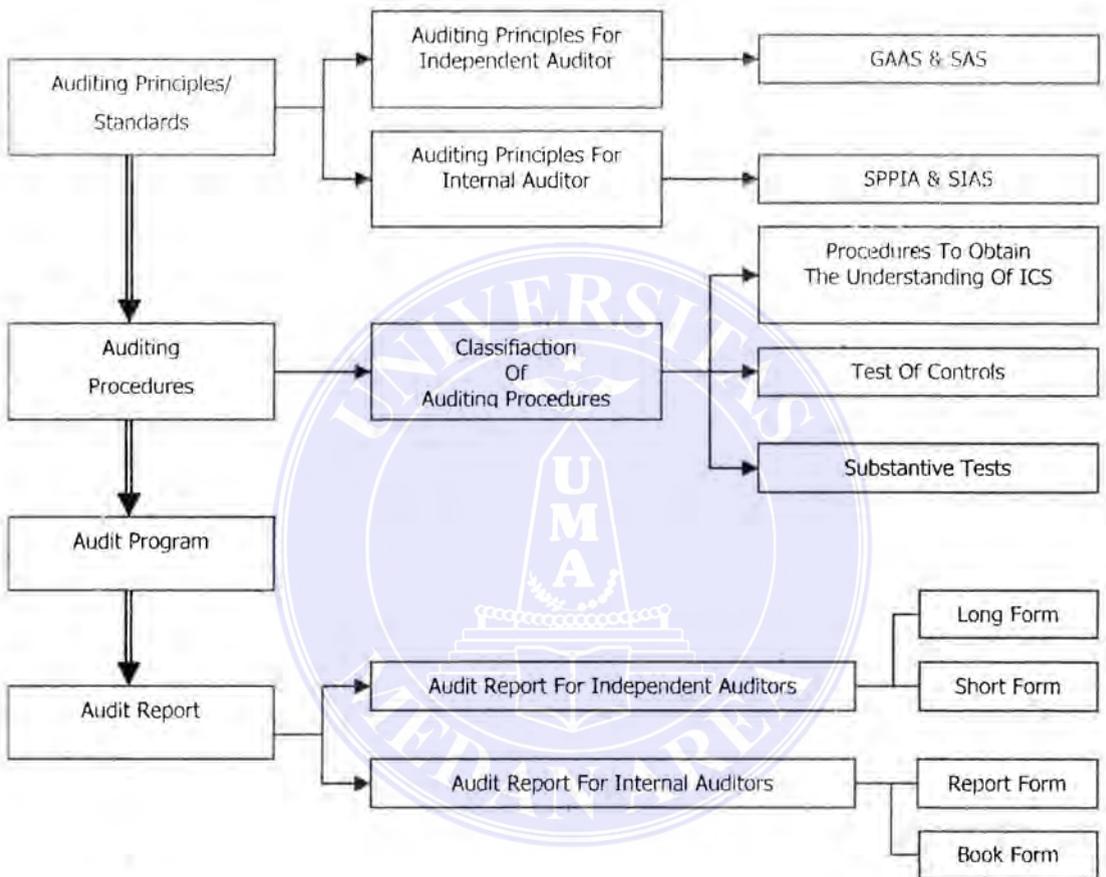
Kalau operational auditing merupakan kegiatan menilai efektifitas, efisiensi dan ekonomis suatu kebijakan/prosedur dalam penggunaan sumber daya, maka

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

management audit lebih menitik beratkan pada segi efisiensi dan ekonomisnya saja. Sedangkan program audit hanya menitik beratkan pada efektifitasnya saja.

### “BODY OF KNOWLEDGE OF AUDITING”



## B. INTERNAL AUDITING (PEMERIKSAAN INTERN)

Untuk membahas mengenai pemeriksaan intern, maka penulis membaginya kedalam tiga sub pokok bahasan yaitu :

1. Pengertian Pemeriksaan Intern
2. Evolusi Pemeriksaan Intern
3. Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern

## 1. Pengertian Pemeriksaan Intern

Internal auditing (pemeriksaan intern) merupakan bagian yang paling penting dari komponen monitoring daripada struktur internal control suatu perusahaan. Agar tujuan perusahaan dapat dicapai dengan baik, diperlukan suatu alat pengawasan yang baik. Salah satunya adalah sistem internal control yang bertujuan untuk mengamankan harta perusahaan, serta dipatuhinya kebijakan pimpinan yang dapat dilakukan dengan membuat berbagai prosedur untuk menghindari/meniminimalkan penyelewengan, pemborosan dan kesalahan dalam melaksanakan aktivitas perusahaan sehingga efisiensi kerja semua anggota organisasi dapat ditingkatkan.

Untuk dapat menjamin berjalannya pengendalian intern diperlukan suatu bagian yang disebut pemeriksaan intern. The Statement Of Internal Auditing yang dikeluarkan oleh The Institute of Internal Auditors (IIA) memberikan defenisi sebagai berikut : “Internal auditing is an independent appraisal function established within an organization to examine and evaluate its activities as a services to the organization”.

Dari defenisi diatas terdapat beberapa bagian yang bisa dijelaskan sebagai berikut :

- **Internal** menunjukkan bahwa auditing dilakukan di dalam organisasi oleh karyawan dari organisasi.
- **Independent** appraisal function menjelaskan bahwa tidak ada batasan/larangan terhadap pertimbangan-pertimbangan auditor.

- *Established* menyatakan bahwa perusahaan telah secara khusus mengesahkan penciptaan dari suatu fungsi pemeriksaan intern.
- *Examine and evaluate* menggambarkan ciri khas pemeriksaan intern, yaitu untuk memeriksa dan mengevaluasi.
- *Activities* menunjukkan bahwa semua kegiatan organisasi termasuk kedalam ruang lingkup pemeriksaan intern.
- *Service to the organization* menunjukkan bahwa pemeriksaan intern ada untuk membantu atau menguntungkan organisasi.

Kamal Gupta berpendapat bahwa pemeriksaan intern dikembangkan sebagai suatu pemeriksaan yang dilakukan atas nama manajemen untuk menyakinkan bahwa internal control yang ada telah efektif dan memadai, catatan akuntansi dapat dipercayai, dan kebijaksanaan pimpinan telah dipatuhi. Pemeriksaan intern merupakan salah satu cabang akuntansi yang menggunakan teknik auditir.g. Dalam prakteknya pemeriksa ekstern dan pemeriksa intern menggunakan sejumlah teknik yang sama, sehingga berkembang asumsi yang keliru bahwa hanya ada sedikit perbedaan tugas dan tujuan diantara kedua jenis pemeriksa tersebut.

Pemeriksa intern bertugas membantu manajemen dengan memberikan analisa, saran, dan komentar mengenai kegiatan yang diteliti oleh sebab itulah pemeriksa intern harus memperhatikan semua tahap dari kegiatan perusahaan dimana ia memberikan jasanya. Di samping itu seorang pemeriksa intern haruslah dinamis dan mempunyai visi dan orientasi sekarang dan kedepan, sehingga ia dituntut untuk

mengikuti perkembangan yang pesat dari dunia auditing. Juga sangat perlu sekali baginya untuk menguasai ilmu lain seperti hukum, keuangan, moneter dan sebagainya, seperti dinyatakan oleh S. Hadibroto sebagai berikut :

**Auditor (pemeriksa) diharapkan menguasai berbagai bidang ilmu, yaitu : ilmu ekonomi, manajemen, hukum, moneter dan sebagainya. Maka dari itu seyogianya sebagai pemeriksa bertindak sebuah tim yang sifatnya multi disiplin<sup>6</sup>.**

Selain itu pemeriksa intern harus bekerja aktif, persisten dan memberikan penilaian konstruktif mengenai dasar kebijaksanaan serta keaktifan unsur pengawasan.

## 2. Evolusi Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern dimulai sebagai suatu fungsi pemegang pembukuan yang ditangani oleh satu orang dimana fungsi tersebut terutama berisikan pelaksanaan verifikasi yang bebas atas tagihan sebelum waktu pembayarannya. Setelah bertahun-tahun berlalu pemeriksaan intern telah memasuki fase baru yang berkembang kearah kegiatan yang profesional dan meluas sampai kepada penilaian efisiensi dan efektifitas dari semua fase kegiatan operasi perusahaan, baik finansial maupun non finansial. Hal ini menyebabkan dibentuknya departemen khusus bagi pemeriksaan intern, adanya status manajemen senior bagi direktur/manajer pemeriksa intern, dan tanggung jawab pelaporan secara langsung kepada dewan komisaris atau audit committe (komite audit).

<sup>6</sup> S. Hadibroto, Masalah Akuntansi, Buku Tiga, LPFE-UI, Jakarta, 1997, hal 50

Terobosan dari Foreign Corrupt Practices Act (UU Tindak Pidana Korupsi) tahun 1977 menekankan lebih jauh terhadap pemeriksaan intern. Undang-undang ini mengharuskan perusahaan-perusahaan untuk menerapkan sistem (struktur) internal control yang efektif. Pertumbuhan dan pentingnya pemeriksaan intern pada perusahaan telah diikuti oleh pengakuan profesional yang meningkat bagi pemeriksaan intern. The Institute of Internal Auditors (IIA) dibentuk pada tahun 1941, dan jumlah keanggotaannya pada saat ini mencapai 50.000 anggota. Pada tahun 1972 IIA mengatur ujian untuk mendapatkan suatu gelar yang disebut Certified of Internal Auditor. Ujian tersebut memakan waktu dua hari dan terbagi ke dalam empat bagian yaitu :

- Dua bagian untuk teori dan praktek pemeriksaan intern
- Satu bagian untuk manajemen, metode kuantitatif, dan sistem informasi
- Satu bagian untuk akuntansi, keuangan, dan ekonomi.

Untuk menjadi Certified of Internal Auditor (CIA) seorang individu harus lulus ujian dan memiliki minimal dua tahun pengalaman auditing di bidang akuntan publik. Untuk memperoleh sertifikat CIA, seorang individu harus menerapkan standar praktek IIA dan kode etik serta memenuhi persyaratan pendidikan profesi lanjutan. CIA tidak diberikan lisensinya oleh badan pemerintahan manapun. Pada tahun 1947 IIA mengeluarkan Statement of Responsibilities of Internal Auditors dan kemudian direvisi lagi tahun 1971. tahun 1974 dibentuk profesional Standards and

Responsibilities Committe untuk menyiapkan suatu Statement of Internal Auditing Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.

### 3. Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern

Berkembangnya pemeriksaan intern menjadi suatu kegiatan profesional, membuat perlunya dirumuskan suatu tujuan konkrit dari pemeriksaan intern seperti tercantum pada Statement of Responsibilities of Internal Auditing oleh IIA sebagai berikut :

**The Statements indicates that the objective of internal auditing is to assist members of an organization in the effective discharge of their responsibilities. In meeting this objectives, internal auditing provides analyses, appraisals, recommendations, counsel, and information concerning the activies that have been audited. The objective of internal auditing includes promoting effective control through out the organization at reasonable.**<sup>7</sup>

Dari rumusan tujuan diatas terlihat bahwa pemeriksaan intern bertujuan untuk membantu semua anggota manajemen dengan memberikan saran dan komentar, analisa dan penilaian mengenai kegiatan yang diperiksa. Pada akhirnya bertujuan untuk membantu menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi oleh organisasi perusahaan. Usaha untuk mencapai tujuan tersebut dilakukan dengan meneliti dan menilai apakah pelaksanaan pengawasan dibidang akuntansi keuangan dan operasi telah cukup memenuhi syarat, apakah kebijaksanaan, rencana, dan prosedur yang telah ditetapkan telah ditaati, apakah aktiva perusahaan aman dari kehilangan dan penyelewengan. Kemudian menilai akurasi data akuntansi dan data lain perusahaan.

<sup>7</sup> William C. Boynton and Walter G. Kell, *Op-Cit*, page 840

Ruang lingkup pemeriksaan intern meliputi kegiatan review atas keandalan informasi, review ketaatan pada kebijakan, prosedur, rencana, review tindakan pengaman harta perusahaan, penilaian ekonomis dan efisiensi sumber daya yang digunakan serta review program dan kegiatan operasi untuk meyakinkan apakah hasil yang dicapai telah konsisten dengan tujuan dan apakah program telah dilaksanakan atau tidak. Menurut Ruchyat Kosasih, ruang lingkup pemeriksaan intern bisa ditinjau berdasar aktifitasnya dimana **“Aktifitas pemeriksa intern menyangkut dua hal, yaitu : Pemeriksaan Keuangan dan Pemeriksaan Operasi/Manajemen.”**<sup>8</sup>

a. Pemeriksaan Keuangan (Financial Audit)

Pemeriksaan keuangan adalah pemeriksaan yang ditujukan untuk membuktikan ketepatan data keuangan dan operasi, efektifitas pengawasan intern yang meliputi verifikasi atas keberadaan harta perusahaan dan meyakinkan bahwa pengamanannya cukup memadai dan pencatatannya dilakukan dengan tepat. Penjelasan dibawah ini akan membantu untuk lebih memperjelas batasan financial audit sebagai berikut :

**Financial audit atau pemeriksaan keuangan adalah verifikasi eksistensi kekayaan dan meyakinkan bahwa pengamanannya cukup dan apakah sistem akuntansi dan sistem pelaporan dapat dipercaya termasuk pembahasan internal control.**<sup>9</sup>

<sup>8</sup> Ruchyat Kosasih, **Auditing Prinsip dan Prosedur**, Buku Satu, Palapa, Surabaya, 1991, hal 286

<sup>9</sup> Kamal Gupta, **Contemporary Auditing**, Fourth Edition, Tata McGraw Hill Publishing Company, Ltd., New Delhi, page 632

## b. Pemeriksaan Operasi (Operational Audit)

Pemeriksaan operasi dilaksanakan pada berbagai tingkatan manajemen, objek yang dinilai adalah aktivitas operasi, kebijaksanaan dan daya guna usaha. Seperti defenisi yang diungkapkan oleh Kamal Gupta sebagai berikut :

**Operational audit is a systematic independent appraisal activity within an organization for a review of entire departemental operations as service to management. The overall objective of operational auditing is to assist all levels management in the effective discharge of their responsibilities by furnishing them with the objective analyses, appraisals recommendation and partinent comments concerning the activities reviewed.**<sup>10</sup>

Ini artinya bahwa operational audit membantu semua tingkatan manajemen dengan analisa yang objektif, penilaian, pendapat yang berhubungan dengan aktifitas operasi yang diperiksa.

## C. Kedudukan Pemeriksa Intren Dalam Struktrur Organiasasi, Fungsi dan Tanggung Jawabnya

Penulis akan mengemukakan lima sub pokok bahasan, yaitu :

1. Pemeriksa Intern : Siapa, Apa, Kenapa, Bagaimana ?
2. Fungsi Pemeriksa Intern
3. Kedudukan Pemeriksa Intern dalam Struktur Organisasi
4. Tanggung Jawab Pemeriksa Intern
5. Standar Praktek Profesi Pemeriksa Intern

## 1. Pemeriksa Intern : Siapa, Apa, Kenapa, Bagaimana ?

Siapakah Pemeriksa Intern itu ? Dahulu seorang pemeriksa intern diibaratkan sebagai seorang polisi yang tugasnya untuk menangkap siapa saja yang melakukan kesalahan, tetapi perkembangan ilmu pemeriksaan intern membuatnya menjadi suatu kegiatan yang sangat profesional sehingga pemeriksa intern perlu untuk memiliki kualifikasi tertentu. Kualifikasi pemeriksa intern bisa dibagi kedalam jenis kualifikasi pribadi.

### Kualifikasi Teknis

Kualifikasi teknis ini terdiri atas :

1. Kualifikasi teknik dasar meliputi pendidikan formal, pengalaman operasional, auditing, proses kontrol, keuangan dan akuntansi.
2. Kualifikasi teknik khusus, yaitu keahlian lain seperti komputer, teknik, atau proses produksi lainnya, tergantung perusahaan membutuhkan yang mana.

Jabatan pemeriksa intern bisa dipegang seorang akuntan, dalam arti telah menyelesaikan pendidikan formal pada jurusan akuntansi pada jalur starata satu. Namun bisa juga dipegang oleh seorang non akuntan yang memiliki pengalaman di bidang auditing. Tidak jarang jabatan pemeriksa intern ini dipegang oleh non akuntan.

Seorang pemeriksa intern sebaiknya memahami prinsip manajemen. Prinsip manajemen seperti perencanaan apa yang harus dikerjakan, kapan, bagaimana, oleh siapa, menetapkan fungsi dalam organisasi, dan mengarahkan setiap personil

organisasi untuk melaksanakan aktifitas sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi. Namun pemahaman terhadap prinsip manajemen ini akan besar manfaatnya dalam mencapai tujuan pemeriksaan yang optimal. Manajer akan lebih mudah menangkap maksud dari hasil pemeriksaan yang diterimanya. Ilmu lain yang perlu dipahami pemeriksaan intern ialah ekonomi, hukum, keuangan, komputer, metode kuantitatif, behaviour science, dan komunikasi.

### **Kualifikasi Pribadi**

Kualifikasi pribadi juga memainkan peranan penting dan bisa dilihat berdasarkan tujuan akhirnya yang utama yaitu :

Mencapai kesan pertama yang baik. Standar berpenampilan yang baik, mampu memanfaatkan kesempatan baik, respon yang cepat atas pernyataan dan mampu membawa diri dalam diskusi yang bisa menunjukkan kemampuan profesionalnya.

Membangun hubungan yang awet dalam periode waktu yang lama. Pemeriksa intern perlu memiliki kejujuran, integritas, dedikasi tinggi, rendah hati, profesional, tegas, konsisten.

Membangun suatu dasar bagi hasil kerja yang profesional. Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi, kritis, siaga, parsisten, energi tinggi, percaya diri, integritas kebebasan.

**Apa yang dilakukan oleh pemeriksa intern ?** Jawaban untuk pertanyaan ini bisa dihubungkan dengan ruang lingkup kegiatan audit yang dilakukan oleh pemeriksa intern yaitu :

## **UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

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 ijin Universitas Medan Area

- Menelaah keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasi yang dimaksudkan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan, dan melaporkan informasi tersebut.
- Menelaah sistem yang ditetapkan untuk menjamin ketaatan terhadap kebijakan, rencana, prosedur hukum, dan peraturan yang dapat memberikan pengaruh yang signifikan pada operasi dan laporan, serta menentukan apakah organisasi tersebut juga telah taat pada sistem yang telah ditetapkan.
- Menelaah kegiatan untuk mengamankan harta perusahaan, dan melakukan verifikasi atas keberadaan harta tersebut.
- Menilai efisiensi dan ekonomis penggunaan sumber daya.
- Menelaah kegiatan operasi atau program untuk memberikan keyakinan apakah hasil dari program/operasi tersebut konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan apakah operasi/program diselesaikan sesuai dengan yang direncanakan.

**Kenapa pemeriksa intern diperlukan oleh perusahaan ?** Jawaban untuk pertanyaan ini berkaitan dengan tujuan pemeriksaan intern itu sendiri yaitu untuk membantu semua anggota organisasi (manajemen dan komisaris) dalam melaksanakan tanggung jawab mereka secara efektif dengan memberikan mereka analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar objektif mengenai kegiatan yang telah diaudit, serta untuk meningkatkan pengendalian yang efektif terhadap seluruh bagian dalam perusahaan. Pemeriksa intern diperlukan untuk memberikan informasi kepada

manajemen dan komisaris mengenai efektifitas sistem internal control dan kualitas kinerja perusahaan, bahkan sekarang jasanya diperlukan dalam memenuhi kebutuhan organisasi dalam skala besar di bidang keuangan dan operasional.

**Bagaimana pemeriksa intern menjalankan tugas dan fungsinya ?** Pemeriksa intern menjalankan tugas dan fungsinya dengan aturan dan pedoman tertentu yang tertuang dalam body of knowledge yang dipegang oleh pemeriksa intern sebagai tuntunannya. Tentu saja dalam menjalankan tugas dan fungsinya pemeriksa intern berpegang pada standar tertentu. Ini menjadi suatu masalah serius di Indonesia, karena belum ada sub bagian pemeriksa intern dalam standar yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi pemeriksa intern berbeda di setiap perusahaan.

Bila kita mengacu pada The Institute of Internal Auditors, maka pemeriksa intern menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan Standards for the Professional Practice of Internal Auditing. Setelah itu pemeriksa intern membuat suatu audit program yang salah satu isinya menjabarkan prosedur audit yang akan dipergunakan dalam proses audit lalu melaksanakan program audit tersebut, menganalisa hasilnya kemudian melaporkannya kepada siapa ia bertanggung jawab. Pemeriksa intern melakukan tugas dan fungsinya dengan mengikuti kode etik profesi pemeriksa intern agar mereka memiliki keyakinan yang baik dan integritas yang dapat dipertahankan.

## **2. Fungsi Pemeriksa Intern**

Perkembangan yang pesat dari peranan pemeriksa intern menyebabkan peningkatan pula pada fungsinya. Misalnya fungsinya hanya sebagai suatu

'pengawasan pembukuan', namun dengan meningkatnya perkembangan sistem informasi akuntansi, aktifitas pemeriksa intern yang dijalankan melalui fungsi pemeriksa intern telah berkembang dan telah diartikan sebagai suatu pemeriksaan dan penyajian data akuntansi dan catatan keuangan lainnya.

Dari uraian di atas jelaslah bahwa fungsi pemeriksa intern adalah unsur yang penting dalam memperkuat sistem pengendalian intern di samping berguna untuk menilai keberhasilan dari kinerjanya mengamankan harta perusahaan. Berikut ini adalah fungsi-fungsi pemeriksa intern yang dikemukakan Holmes dan Overmyer dalam buku Ruchyat Kosasih :

1. **Menentukan baik tidaknya internal control dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip akuntansi benar-benar telah dilaksanakan.**
2. **Bertanggung jawab dalam menentukan apakah pelaksanaannya sesuai dengan policy dan prosedur yang telah ditetapkan sampai menilai apakah hal-hal tersebut perlu diperbaiki atau tidak.**
3. **Memverifikasi keberadaan asset yang termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan.**
4. **Memverifikasi dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi (accounting system) dan pelaporan (reporting)**
5. **Melaporkan secara objektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya.**<sup>11</sup>

Menurut General Accounting Offices (GAO), fungsi-fungsi pemeriksa intern tersebut antara lain :

- a. **Menemukan berbagai situasi untuk meniadakan pemborosan dan inefisiensi.**
- b. **Menyarankan perbaikan dalam kebijaksanaan, prosedur, dan stuktur organisasi.**
- c. **Menciptakan alat-alat penguji hasil pekerjaan para individu dan berbagai unit organisasi.**

<sup>11</sup> Ruchyat Kosasih, **Op-Cit**, hal. 267  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

- d. Mengawasi ketaatan pada syarat-syarat yang ditentukan oleh anggaran dasar dan undang-undang.
- e. Mengecek akan adanya tindakan yang tidak atau belum disetujui, yang menyeleweng dan tidak wajar secara lain.
- f. Mengidentifikasi tempat-tempat yang mengandung kemungkinan timbulnya kesulitan dalam kegiatan masa depan.
- g. Menciptakan saluran komunikasi antara berbagai tingkat kegiatan dan pimpinan tertinggi.<sup>12</sup>

Berdasarkan fungsi-fungsi pemeriksa intern yang dijabarkan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya fungsi pemeriksa intern dalam perusahaan adalah untuk mengawasi jalannya pelaksanaan sistem pengendalian intern dan memberikan saran perbaikan kepada manajemen bila ditemukan kelemahan dan penyimpangan baik yang terdapat pada sistem tersebut maupun pada pelaksanaannya dalam perusahaan. Supaya pemeriksa intern benar-benar dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan efektif maka ada sasaran-sasaran audit tertentu yang harus dirumuskan terlebih dahulu dan harus senantiasa direview. Sasaran pemeriksaan intern tersebut dapat diidentifikasi menjadi dua bagian yaitu :

1. Sasaran pengawasan akuntansi
  2. Sasaran pengawasan administratif
1. Sasaran pengawasan akuntansi

Untuk mencapai sasaran ini, pemeriksa intern dapat menerapkan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi jenis kekeliruan dan penyelewengan akuntansi yang mungkin terjadi.

<sup>12</sup> Soemardjo Tjitrosidojo, **Bunga Rampai Menuju Pemeriksaan Pengelolaan (Management Auditing)**, PT. Ichtiar Van Hoeve, Jakarta, 1990, hal. 121

2. Menetapkan prosedur yang harus mencegah atau menemukan kekeliruan dan penyelewengan semacam itu.
3. Menguji transaksi serta prosedur-prosedur untuk menentukan apakah prosedur-prosedur yang diperlukan sudah digariskan dan dipatuhi secara memuaskan.
4. Mengevaluasi semua jenis kekeliruan dan penyelewengan yang tidak dicakup oleh prosedur pengendalian intern yang ada. Ini akan membantu dalam menentukan pengaruhnya terhadap sifat, waktu, atau luasnya prosedur auditing lainnya yang mungkin diperlukan.<sup>13</sup>

## 2. Sasaran pengawasan administratif

Untuk mencapai sasaran ini, pemeriksa intern dapat menerapkan langkah-langkah berikut ini :

1. Evaluasi atas upaya-upaya organisasional seperti yang dicerminkan oleh hubungan pelaporan dalam perusahaan.
2. Tinjau ulang yang cermat atas bagan organisasi dan uraian posisi yang menjelaskan pembagian upaya-upaya itu. Tinjau ulang itu harus memperlihatkan apakah perusahaan memadai atau tidak dan tidak boleh ada seorang pun yang menempati posisi yang bertentangan dengan kebijakan pengendalian internal yang sehat.
3. Evaluasi atas saluran komunikasi di dalam Swamitra khususnya komunikasi dengan manajemen puncak dan dengan komite audit. Saluran ini harus diterapkan dengan jelas sehingga pelaporan akan tetap aktual dan objektif.
4. Pengujian dan evaluasi atas kebijakan perusahaan.<sup>14</sup>

Walaupun ada perbedaan di antara fungsi yang dijabarkan di atas, tetapi tujuan akhirnya sama yaitu untuk tercapainya “sistem pengendalian yang efektif” sehingga diharapkan kegiatan operasi perusahaan berjalan dengan baik dan tujuan dapat dicapai, di samping manajemen juga dapat memperoleh informasi-informasi aktual yang memungkinkannya mengambil keputusan yang tepat.

---

<sup>13</sup> Arthur W. Holmes and David C. Burns, **Auditing Norma dan Prosedur**, Edisi Kesembilan, Jilid 1, Terjemahan Muh. Badjuri, Erlangga, Jakarta, 1995, hal. 154

### 3. Kedudukan Pemeriksa Intern dalam Struktur Organisasi

Kedudukan pemeriksa intern dalam struktur organisasi suatu perusahaan berbeda dengan perusahaan lain. Ini bergantung pada situasi, kondisi dan tujuan yang hendak dicapai perusahaan dalam pembentukan bagian pemeriksa intern. Penempatannya yang jelas dalam struktur organisasi disertai job descripton yang tegas akan membawa dampak positif dalam proses komunikasi pemeriksa intern dengan pemilik/manajer.

Penempatan yang jelas akan menghambat jalannya arus pelaporan pada manajemen. Fungsi pemeriksa intern dalam struktur organisasi merupakan fungsi staf yang sifatnya memberi nasihat/pertimbangan pada manajemen bukan fungsi lini yang dapat melakukan kegiatan operasional dalam perusahaan, sehingga ia tidak mempunyai wewenang langsung terhadap pejabat lain diluar departemennya sendiri. Ini dinyatakan dalam Statement dari IIA : **“Internal auditing is a staff or advisory function rather than a line or operating function. Therefore the internal auditor does not exercise direct authority over other persons in the organization.”**<sup>15</sup>

Selain itu kedudukan pemeriksa intern mencerminkan tingkat indenpendensinya, yang terlihat dalam Standard for the Professional Practice of the Internal Auditors dari IIA, yaitu :

**Internal Auditors are independent when they can carry out their work freely and objectively. Independence permits internal auditors to render**

<sup>14</sup> Ibid, hal 155

<sup>15</sup> Murni H. Ragan, *Kumpulan Bacaan Auditing*, PRA FE-USU, Medan, 1992, hal. 266

**the impartial and unbiased judgments essential to the proper conduct of audits. It is achieved through organizational status and objectivity.**<sup>16</sup>

Artinya pemeriksa intern yang bekerja dengan bebas dan objektif, dia disebut independen dan bisa melakukan prosedur audit dengan pertimbangan yang bebas dari kesalahan. Independensi ini dicapai melalui status organisasional dan objektifitas.

### *Status Organisasional*

Efektifitas pekerjaan pemeriksa intern dipengaruhi oleh penempatan status organisasi yang tepat. Kedudukan pemeriksa intern dalam organisasi dikemukakan D. Hartanto dilihat dari kepada siapa pemeriksa intern itu bertanggung jawab, yaitu :

1. **Bertanggung jawab kepada dewan komisaris. Ini banyak dilakukan bank dan asuransi. Dalam perusahaan, internal auditor merupakan penjaga dewan komisaris. Secara teoritis seluruh organisasi termasuk direktur utama dapat diteliti oleh internal auditor.**
2. **Bertanggung jawab kepada direktur utama. Cara yang sangat jarang dipakai mengingat bahwa direktur dengan tugasnya yang berat biasanya tidak punya waktu mempelajari laporan internal auditor kemudian melakukan koreksi berdasar laporan tersebut.**
3. **Yang paling sering adalah internal auditor bertanggung jawab kepada fungsionaris keuangan tertinggi yang berfungsi sebagai direktur keuangan, bendahara maupun controller. Yang penting adalah bahwa fungsionaris tersebut bertanggung jawab atas koordinasi dari persoalan keuangan dan akuntansi.**<sup>17</sup>

Menurut Lawrence B. Sawyer bila dihubungkan dengan independensi maka :

**“Kedudukan yang paling baik ialah bahwa organisasi internal auditor bertanggung jawab pada Direktur Utama”**<sup>18</sup> Pernyataan ini menunjukkan bahwa

<sup>16</sup> Robert M. Atkisson, Victor Z. Brink and Herbert Witt, **Modern Internal Auditing**, CPE Edition, John Wiley and Sons, New York, 1996, page 23

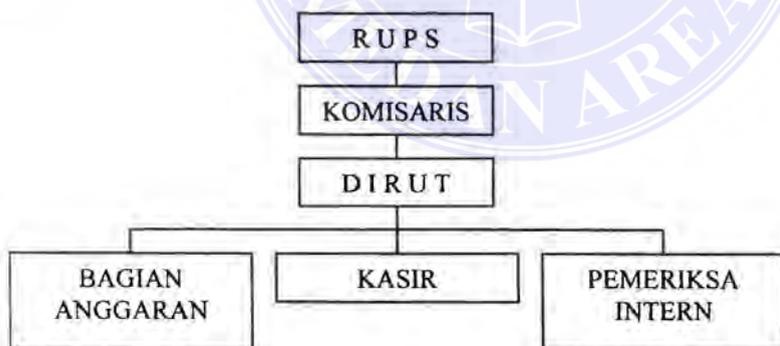
<sup>17</sup> D. Hartono, **Op-Cit**, hal. 294

<sup>18</sup> Lawrence B. Sawyer, **Pemeriksaan Intern**, Disadur PPA STAN, CV Bina Jasa Offset, Medan, 1990, hal 7

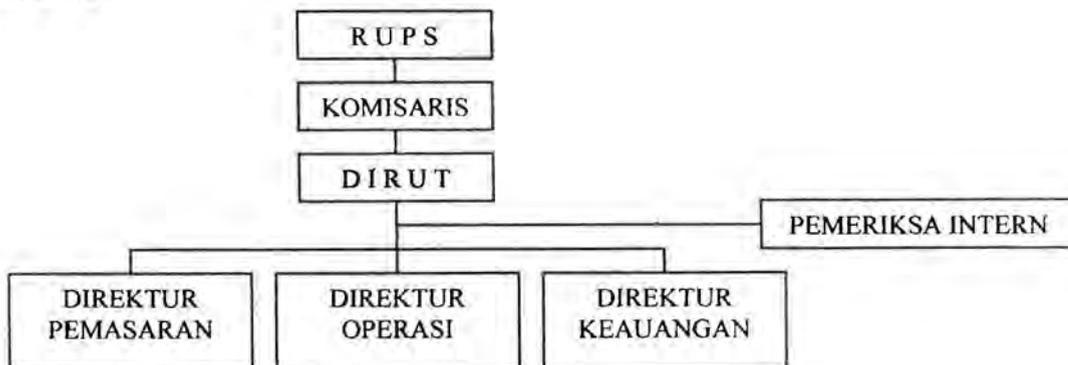
bila dilihat dari segi independensinya yang paling ideal adalah bagian pemeriksa intern menerima perintah penugasan dari pimpinan tertinggi, yaitu direktur utama, lalu laporan hasil pemeriksaan diserahkan kepada direktur keuangan untuk dianalisa, dan hasil pengamatannya diberikan kepada direktur utama untuk pengambilan langkah selanjutnya.

Kedudukan pemeriksa intern dalam struktur organisasi juga menunjukkan seberapa luas scope pemeriksaannya. Sebenarnya, kedudukan mana yang paling baik bagi pemeriksa intern dalam stuktur organisasi tergantung kepada tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan. Di sini penulis menyajikan tiga buah skema struktur organisasi dimana ada tiga alternatif pula berkenaan dengan kedudukan pemeriksa intern.

**Skema 1**



Skema 2



Skema 3



Skema 1

Dari skema 1 dapat dilihat bahwa pemeriksa intern ditempatkan sejajar dengan bagian anggaran atau kasir dibawah direktur keuangan. Ini artinya pemeriksa intern bertanggung jawab sepenuhnya kepada direktur keuangan atau ada yang menyebutnya sebagai controller. Dalam hal ini fungsi bagian pemeriksa intern dititik beratkan pada pengendalian atas ruang lingkup bidang keuangan sehingga independensinya hanya sebatas mengawasi dan memeriksa bagian-bagian yang terdapat pada devisi keuangan sehingga indenpendensinya hanya sebatas mengawasi

dan memeriksa bagian-bagian yang terdapat di bawah divisi keuangan saja, yang menyebabkan cakupan pemeriksaan di luar divisi keuangan akan kurang mendapatkan perhatian dari pemeriksa intern selain bertanggung jawab juga akan memberi laporan kepada direktur keuangan.

### **Skema 2**

Pada skema 2 penempatan bagian pemeriksa intern sebagai staf direktur utama, dimaksudkan untuk membantu pihak direksi dalam melakukan pengendalian atas seluruh kegiatan operasional perusahaan. Akibatnya ruang lingkup penugasan pemeriksa intern menjadi luas. Jadi tingkat independensinya tidak saja mencakup bidang akuntansi dan keuangan saja akan tetapi meliputi seluruh operasi perusahaan. Kondisi ini menyebabkan pemeriksa intern bertanggung jawab dan memberi laporan kepada direktur utama.

### **Skema 3**

Pada skema 3, pemeriksa intern akan bersikap independen terhadap manajemen perusahaan yang menjadi objek ruang lingkup penugasannya yang meliputi seluruh aspek organisasi perusahaan baik akuntansi, keuangan maupun operasional, bahkan bagian pemeriksa intern berhak untuk mengawasi pelaksanaan manajemen. Di sini pemeriksa intern sebenarnya merupakan alat control terhadap performance manajemen yang dimonitor oleh komisaris perusahaan. Karenanya pemeriksa intern mempunyai kedudukan yang kuat dalam organisasi sehingga ia bertanggung jawab dan memberikan laporan kepada komisaris. Penempatan ini akan

menyebabkan pengalokasian dana yang besar untuk kegiatan pemeriksaan intern dan jumlah tenaga pemeriksa intern yang banyak.

### **Keberadaan Audit Committe**

Sudah menjadi bukti bahwa integritas dari pelaporan data-data keuangan sangat penting bagi efisiensi dan efektifitas pasar modal. Satu kunci untuk meningkatkan kepercayaan publik terhadap data-data keuangan tersebut, adalah dengan lebih banyaknya keterlibatan langsung dari komisaris (board of directors) dalam proses auditing dan integritas dari informasi keuangan yang dilaporkan.

Selain meningkatkan kredibilitas dan integritas pelaporan keuangan, audit committe juga setelah berkomunikasi dengan pemeriksa intern, manajer keuangan, maka audit committe akan membantu komisaris (board of director) dalam memberikan laporan mengenai kondisi keuangan perusahaan secara akurat, lengkap, dan dapat dipercaya kepada investor.

Di Indonesia, audit committe hanya terdapat pada perusahaan perbankan,. Penggunaan audit comitte pada perusahaan di luar perbankan amat jarang terlihat. Sedangkan di luar perbankan amat jarang terlihat. Sedangkan di Amerika, semua perusahaan yang terdaftar (listed) di bursa saham sudah memiliki audit committe. Jadi bila kita asumsikan pada skema 3 ada audit committe, maka pemeriksa intern akan bertanggung jawab dan memberikan laporan kepada komisaris melalui audit committe.

Dari skema 1, 2, dan 3, bisa kita simpulkan bahwa penempatan mana dari pola-pola tersebut yang paling baik, sangat tergantung pada tujuan yang hendak

dicapai oleh perusahaan. Misalnya perusahaan sangat menekankan pada skema 1 yang paling cocok. Bila ingin mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan, maka penempatan pada skema 2 yang paling cocok, tetapi bila diingat pentingnya peranan pemeriksa intern sebagai alat untuk memonitor performance manajemen dalam mengelola kegiatan serta sumber daya secara efektif dan efisien, maka pola penempatan pada skema 3 adalah yang paling tepat.

### Objektifitas

Tingkat indenpendensi pemeriksa intern dalam penerapan fungsinya dalam pelaksanaan pekerjaannya sangat dipengaruhi oleh objektifitasnya. Sementara objektifitas itu sendiri dipengaruhi oleh ketentuan-ketentuan dari rekomendasi yang diberikannya atas standar pengawasan yang akan ditetapkan dalam pengembangan sistem dan prosedur yang sedang ditelaah. Agar tetap objektif dalam menilai dan memberikan rekomendasi, maka pemeriksa intern sebaiknya tidak terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam aktifitas operasional yang tentu saja dapat berpengaruh terhadap objektifitasnya ketika proses audit berlangsung. Pemeriksa intern tidak boleh ditempatkan pada situasi yang membuat mereka merasa tidak mampu memberikan pertimbangan profesional secara objektif. Merancang, menyusun dan mengoperasikan sistem dalam perusahaan bukanlah merupakan fungsi audit. Jadi jika tindakan-tindakan seperti itu dilakukan, maka akan dianggap bahwa hal tersebut akan mengurangi objektifitas audit.

#### 4. Tanggung Jawab Pemeriksa Intern

Tanggung jawab pemeriksa intern tertuang dalam Statement of Responsibilities of Internal Auditing dari The Institute of Internal Auditors yang dijabarkan sebagai berikut :

**The responsibility of internal auditing is to serve the organization in a manner that is consistent with The Standards for the Professional Practice of Internal Auditing and with professional standards of conduct such as The Code of Ethics of The Institute Of Internal Auditors, Inc. This responsibility includes coordinating internal audit objective and the objectives of the organization.<sup>19</sup>**

Jadi terlihat bahwa pemeriksa intern bertanggung jawab untuk membantu dan melayani organisasi dimana ia bekerja secara konsisten dengan Standards for the Profesional Practice of Internal Auditing dan dengan Code of Ethics dari IIA. Tanggung jawab tersebut juga termasuk mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan intern dengan yang lainnya supaya tujuan perusahaan dapat tercapai.

#### 5. Standar Praktek Profesi Pemeriksa Intern

Untuk memenuhi kualifikasi suatu profesi, diperlukan sejumlah persyaratan yang meliputi suatu lahan pelayanan jasa kepada para penggunanya melalui yang diakui dan terdefenisi dengan baik, pengetahuan dan keahlian khusus untuk pelayanan jasa itu, standar pelaksanaan, kode etik, dan prosedur yang mengatur disiplin dari anggotanya.

<sup>19</sup> Ibid, hal 458

Seerti halnya pemeriksa ekstern yang terikat kepada seperangkat peraturan khusus dalam pelaksanaan tugasnya yang meliputi standar pemeriksaan berupa Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) dan Kode Etik yang dikeluarkan oleh IAI, maka bagi pemeriksaan intern juga diharapkan memiliki pedoman seperti itu juga. Standar pemeriksaan dan kode etik tersebut dijamin untuk kualitas hasil kerja pemeriksa intern, sehingga manajemen tetap yakin dan percaya akan manfaat yang bisa diberikan oleh pemeriksa intern.

Sayang sekali di Indonesia belum ada organisasi khusus untuk pemeriksa intern. Oleh karena itu pemeriksa intern tidak harus terikat pada SPAP dalam pelaksanaan tugasnya tapi juga tidak dilarang memakainya yang tentu saja dengan modifikasi yang disesuaikan dengan keperluan auditnya. Tapi pemeriksa intern dapat mengacu kepada organisasi pemeriksa intern di Amerika yaitu The Institute of Internal Auditors (IIA) yang telah mengeluarkan The Standards for the Professional Practice of Internal Auditors, dimana standar ini berguna baik untuk anggota IIA maupun bagi perkumpulan yang lebih luas yang mewakili pemeriksa intern.

Melalui standar yang dikembangkan dengan baik, pemeriksa intern sebagai anggota secara individu, departemen dan badan profesional dapat menjadi wadah untuk digunakan dalam mengukur tingkat dan kualitas dari pemeriksaan intern yang mereka lakukan. Pada saat yang sama pula, standar tersebut menjadi dasar pendidikan dan pelatihan untuk mencapai tingkat kemahiran yang diinginkan. Bagi pihak lain, standar itu berfungsi sebagai alat untuk mengukur apa yang pantas untuk mereka

dapatkan dari jasa pemeriksaan intern.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

Standar IIA itu terdiri atas kata pengantar, pengenalan, ikhtisar standar umum dan khusus, dan 5 bab berisi 5 sektor yang masing-masing berisi aplikasi standar dan khusus ditambah garis-garis besar pendukung.

Berikut ini disajikan kerangka lengkap mengenai pemeriksaan intern.



Nama Dokumen	Badan Berwenang	Defenisi
Statement of Responsibility of Internal Auditing	IIA Board of Directors	Membahas peranan dan tanggung jawab dari Internal Auditing
Kode Etik	IIA Board of Directors	Menentukan standar perilaku profesi bagi anggota IIA dan/certified internal auditors
Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards)		
General Standards/Standar Khusus	IIA Board of Director	Menetapkan lima standar umum internal auditing yang harus diikuti untuk mematuhi standar umum
Specific Standards/Standar Khusus	Professional Standards Committe (PSC)	Menetapkan 25 standar khusus yang harus diikuti untuk mematuhi standar umum
Guaelines/Garis-garis Besar	PSC	Menetapkan garis-garis besar yang paling lazim untuk mendukung standar umum dan khusus
Statements on Internal Auditing Standards (SIASs)	PSC	Menyediakan interprestasi dari standar umum, khusus, serta garis-garis besar yang terkandung dalam Standards. Di samping itu, SIASs digunakan untuk menambah atau merubah garis-garis besar yang ada
Practice Directives (PDs)	PSC	Menjabarkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diikuti IIA dalam mengatur standar profesi
Professional Standards Bulletins (PSBs)	PSC Chairperson	Memuat pertanyaan-pertanyaan dihasilkan dari penerapan ketentuan-ketetapan standar IIA. PSBs bukan merupakan ketentuan resmi IIA. Untuk petunjuk resmi auditor dianjurkan untuk melihat pada ketentuan standar IIA di atas

3. Bagaimana pengaruhnya dan apa penyebabnya bila terjadi penyimpangan dari tujuan yang diinginkan seperti prinsip hemat dan efisien.

## E. LAPORAN PEMERIKSA INTERN ( INTERNAL AUDITOR'S REPORT )

Menghasilkan dan menerbitkan laporan merupakan suatu langkah penting dari proses pemeriksaan intern sebab laporan pemeriksa intern akan mengungkapkan kelemahan dan keberhasilan Swamitra. Pada pembahasan mengenai laporan pemeriksa intern, maka penulis akan menjabarkan 7 sub pokok bahasan, yaitu :

1. Jenis-jenis Laporan Pemeriksa Intern.
2. Bentuk Laporan Pemeriksa Intern.
3. Tujuan penyusunan Laporan Pemeriksa Intern.
4. Isi dan Distribusi Laporan Pemeriksa Intern.
5. Manfaat Laporan Pemeriksa Intern.
6. Standart Kualitas Pemeriksa Intern.
7. Komponen Biaya Laporan Pemeriksa Intern.

### 1. Jenis-jenis Laporan Pemeriksa Intern

Informasi laporan bisa disajikan lisan atau tertulis tergantung situasi dan ciri khas informasi. Laporan lisan cukup berguna tapi memiliki keterbatasan karena tidak memiliki suatu catatan yang permanen dan bisa menyebabkan kesalah pahaman. Yang penting ialah laporan lisan digunakan secara sah dan jika masalah signifikan terjadi harus diikuti dengan laporan tertulis.

Bentuk-bentuk laporan itu adalah sebagai berikut :

menganggap tidak cukup bila menggunakan pengujian secara terbatas, maka pemeriksaan intern tersebut harus menggunakan pengujian yang lazim.

Menurut Ngurah Arya, umumnya prosedur pemeriksaan yang dilaksanakan oleh pemeriksa intern meliputi hal-hal berikut :

- a. **Pengumpulan data/informasi yang menjadi dasar usulan pemeriksaan.**
- b. **Kertas-kertas kerja pemeriksaan (Working Papers), kertas kerja ini merupakan alat yang dapat digunakan oleh staf internal auditing untuk menghimpun data.**
- c. **Audit program. Setiap rencana pemeriksaan perlu disusun terlebih dahulu program pemeriksaan yang menggambarkan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh staf internal auditing tersebut.**
- d. **Peralatan lain-lain yang dapat membantu memperlancar jalannya pemeriksaan hendaknya dipersiapkan dengan baik.** <sup>20</sup>

Audit program hendaknya bersifat luwes sehingga pemeriksa intern bisa menempuh prosedur pemeriksaan yang telah dilaksanakannya. Demikian juga program pemeriksaan harus disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi perusahaan.

Sasaran-sasaran lain yang ingin dicapai dalam pembuatan audit program adalah pengumpulan bukti yang cukup kompeten sehingga akan dapat diketahui :

1. Apakah pengawasan intern dari temuan pemeriksa intern efektif dan bagaimana tingkat ketaatannya dalam praktek.
2. Apakah objek yang diteliti telah menerapkan prinsip hemat dan efisien dalam penggunaan sumber-sumber.

3. Bagaimana pengaruhnya dan apa penyebabnya bila terjadi penyimpangan dari tujuan yang diinginkan seperti prinsip hemat dan efisien.

## **E. LAPORAN PEMERIKSA INTERN ( INTERNAL AUDITOR'S REPORT )**

Menghasilkan dan menerbitkan laporan merupakan suatu langkah penting dari proses pemeriksaan intern sebab laporan pemeriksa intern akan mengungkapkan kelemahan dan keberhasilan Swamitra. Pada pembahasan mengenai laporan pemeriksa intern, maka penulis akan menjabarkan 7 sub pokok bahasan, yaitu :

1. Jenis-jenis Laporan Pemeriksa Intern.
2. Bentuk Laporan Pemeriksa Intern.
3. Tujuan penyusunan Laporan Pemeriksa Intern.
4. Isi dan Distribusi Laporan Pemeriksa Intern.
5. Manfaat Laporan Pemeriksa Intern.
6. Standart Kualitas Pemeriksa Intern.
7. Komponen Biaya Laporan Pemeriksa Intern.

### **1. Jenis-jenis Laporan Pemeriksa Intern**

Informasi laporan bisa disajikan lisan atau tertulis tergantung situasi dan ciri khas informasi. Laporan lisan cukup berguna tapi memiliki keterbatasan karena tidak memiliki suatu catatan yang permanen dan bisa menyebabkan kesalah pahaman. Yang penting ialah laporan lisan digunakan secara sah dan jika masalah signifikan terjadi harus diikuti dengan laporan tertulis.

Bentuk-bentuk laporan itu adalah sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

1. **Interim Reports (Laporan Interim).** Kegunaan utama laporan interim ini ialah untuk mendorong dilakukannya suatu tindakan korektif ketika suatu temuan audit menunjukkan bahwa suatu masalah serius akan terjadi. Kegunaan lain adalah merupakan laporan kemajuan untuk manajemen lokal. Laporan ini sering diberikan secara lisan.
2. **Final Audit Reports (Laporan Akhir Audit).** Membuat dan mengeluarkan laporan akhir audit adalah bagian yang tidak terpisahkan dari pemeriksaan intern. Pada beberapa organisasi laporan seperti ini dan pada organisasi lain bisa berisi informasi rinci.
3. **Summary Written Reports (Ikhtisar Laporan Tertulis)**  
Ikhtisar laporan yang menunjukkan dengan jelas daripada proyek pemeriksaan intern biasanya disiapkan bagi tingkatan manajemen yang lebih tinggi. Bila laporan akhir cukup panjang, maka laporan ikhtisar memungkinkan manajemen agar tetap menerima informasi yang up-date dari kegiatan audit tanpa merasa terbebani dengan perincian tertentu yang tidak perlu. Laporan ini bisa dikeluarkan secara terpisah atau sebagai bagian dari laporan akhir.

### **Kualifikasi Laporan Atas Suatu Penugasan**

Laporan atas suatu penugasan bisa dibagi atas dua bagian yaitu :

**Laporan Tipe A.** Laporan yang dibuat atas hasil pekerjaan pemeriksaan yang telah selesai dan telah diambil suatu kesimpulan.

**Laporan Tipe B.** Laporan yang dibuat atas pekerjaan pemeriksaan yang rumit yang belum selesai dan belum dapat ditarik suatu kesimpulan. Berbeda dengan pekerjaan

seorang akuntan publik dalam melaksanakan suatu general audit, seorang pemeriksa intern harus mempertimbangkan dikeluarkannya suatu laporan, walaupun belum dapat ditarik suatu kesimpulan. Laporan tipe A diatas tidak ada masalah, karena apapun isi laporan yang telah dibuat tentunya telah didukung oleh kertas kerja yang cukup lengkap, sehingga pemeriksa dapat mempertahankan pendapatnya. Laporan tipe B ini memerlukan pertimbangan tertentu sebelum dikeluarkan, yaitu :

1. Sampai dimana pekerjaan pemeriksaan telah diselesaikan.
2. Dampak atas laporan yang bisa membuat pimpinan salah menafsirkan isi laporan.
3. Jika ditemukan indikasi penyimpangan yang material, harus dipertimbangkan apakah indikasi itu benar-benar merupakan petunjuk adanya penyimpangan atau hanya akibat dari suatu kondisi yang tidak dapat dikendalikan.
4. Mengenai opini harus dipertimbangkan, apakah akan dikeluarkan suatu pendapat pemeriksa, suatu pernyataan belum tuntasnya pemeriksaan, atau bentuk-bentuk opini lain. Sehingga untuk laporan tipe B membutuhkan waktu yang lebih lama dalam penyusunannya harus mempertimbangkan hal-hal seperti diatas.

## 2. Bentuk Laporan Pemeriksa Intern

Dalam pemeriksaan operasional dikenal dua bentuk laporan pemeriksaan intern, yaitu :

- Bentuk surat/laporan
- Bentuk bab/buku

## Bentuk Surat/Laporan

Laporan bentuk ini digunakan bila informasi yang akan disampaikan lebih singkat dan sifatnya segera, atau karena alasan lain tertentu. Laporan bentuk ini cukup padat karena memuat informasi seperti :

- Dasar, ruang lingkup, sifat serta periode pemeriksaan
- Informasi umum tentang kegiatan yang diperiksa
- Temuan-temuan
- Saran-saran/rekomendasi

## Bentuk Bab/Buku

Laporan bentuk ini menyampaikan informasi terperinci yang diklasifikasikan ke dalam bagian/bab tertentu seperti :

- Bagian Pendahuluan, yang memuat sifat/rutinitas pemeriksaan, unit yang diperiksa, ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
- Bagian Hasil Pemeriksaan, yang memuat penilaian atas unit-unit yang diperiksa, kesalahan/penyimpangan yang terjadi.
- Bagian Pendapat dan Saran, yang memuat saran-saran atas sistem pengendalian intern perusahaan, efektifitas, efisiensi dan ekonomisnya penggunaan sumber daya, saran perbaikan untuk sistem arsip dan formulir serta saran peningkatan kualitas servis.
- Bagian lampiran, memuat informasi yang dianggap mendukung laporan dalam menyampaikan hasil pemeriksaan.

Contoh Laporan bentuk surat dan bentuk bab dapat dilihat pada lampiran 1.

### 3. Tujuan Penyusunan Laporan Pemeriksa Intern

Laporan pemeriksa intern mutlak diperlukan karena posisi pemeriksa intern yang merupakan fungsi staff dimana tugas utamanya hanya memberikan laporan suatu temuan, menyarankan perbaikan dan tidak berhak melakukan suatu tindakan. Tujuan dibuatnya suatu laporan antara lain ialah :

1. Pengungkapan pihak pemeriksa intern bahwa bagian/divisi telah melakukan suatu pekerjaan.
2. Suatu alat bagi pimpinan (bisa board of director, atau top management tergantung penempatan pemeriksa dalam struktur organisasi) untuk menilai hasil kerja bagian pemeriksaan.
3. Merupakan masukan yang berharga bagi pimpinan atas kondisi perusahaan.
4. Jika pelaporan tersebut menyangkut hal-hal yang sensitif, maka laporan ini amat berguna dalam :
  - a. Penyajian laporan yang hati-hati dan telah dipersiapkan matang.
  - b. Menghindari respon yang terlalu langsung, khususnya jika laporan menyangkut pribadi seseorang. Dengan demikian akan berguna sekali dalam menghindari konfrontasi langsung, dan memberi kesempatan kepada pihak yang merasa tersinggung untuk mempelajari masalah secara tenang.
5. Laporan merupakan arsip bagian penelitian khususnya yang dipakai untuk :

- a. Menelaah pernyataan dari pimpinan atas hasil laporannya (Cat : mengingat kesibukan pimpinan, laporan audit mungkin baru dibahas setelah tenggang waktu cukup lama).
  - b. Menjadi referensi berharga mengenai pekerjaan pemeriksaan selanjutnya dimasa mendatang.
6. Laporan merupakan arsip yang berharga dari segi pimpinan, atau pihak-pihak yang memperoleh tembusan sebagai dasar pengambilan keputusan.

#### 4. Isi dan Distribusi Laporan Pemeriksa Intern

##### Isi Laporan

Laporan biasanya memuat unsur-unsur berikut :

1. Nomor laporan, yang mencerminkan jenis dari pelaporan, letak arsip dan sebagainya.
2. Ditujukan kepada siapa
3. Tanggal dibuatnya laporan
4. Ruang lingkup pekerjaan dan jenis pekerjaan yang dilakukan
5. Pendapat, kesimpulan
6. Tanda tangan pemeriksa intern
7. Saran-saran (jika menemukan sesuatu dan telah final)
8. Keterangan tentang lampiran
9. Keterangan melalui distribusi laporan
10. Keterangan mengenai anggota tim yang terlibat.

Catatan : Tanda tangan hanya dilakukan oleh kepala bagian pemeriksa intern, atau oleh pemeriksa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut.

## Distribusi Laporan

Suatu laporan, khususnya yang menyangkut hasil pemeriksaan tentu tidak dapat didistribusikan pada orang-orang yang dianggap belum saatnya mengetahui isi laporan, tidak boleh tahu atau hanya boleh mengetahui sebagian. Kepala bagian pemeriksa memutuskan siapa yang sebaiknya menerima laporan final pemeriksaan. Biasanya laporan diberikan pada kepala setiap unit/bagian yang diperiksa dan kepada pengurus dalam organisasi yang dapat menjamin bahwa hasil-hasil pemeriksaan telah diberikan berdasarkan pertimbangan yang tepat. Individu pada tingkat yang lebih tinggi mungkin hanya diberikan ikhtisar laporan saja. Laporan bisa juga didistribusikan kepada pihak lain seperti pemeriksa ekstern, dan audit committee dari board of directors. Keputusan ini sebaiknya dibuat dengan perhatian penuh, dengan memberikan pertimbangan kepada ciri khas dan ruang lingkup dari laporan-laporan tersebut.

## 5. Manfaat Laporan Pemeriksa Intern

Melaporkan hasil audit kepada manajemen merupakan bagian yang terpenting dan menantang dari pekerjaan seorang pemeriksa intern. Nilai pekerjaan pemeriksa intern bukan datang dari pengumpulan informasi tetapi datang dari penilaian dan penyajian informasi tersebut. Manfaat bisnis dari laporan audit adalah sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

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)2/8/24

1. **Merupakan pemberi informasi.** Laporan harus menyajikan dengan jelas hasil pekerjaan audit ini dengan gaya yang mudah dan cepat dimengerti manajemen.
2. **Merupakan pendesak untuk dilakukannya suatu tindakan.** Informasi yang disajikan kepada manajemen senior secara langsung signifikan terhadap organisasi. Manajemen harus diyakinkan atas manfaat rekomendasi sebelum rekomendasi tersebut disetujui untuk diambilnya suatu tindakan.
3. **Merupakan alat untuk memperoleh hasil.** Akseptasi dari perubahan yang direkomendasikan untuk mengurangi resiko, mencegah masalah, dan mengoreksi kesalahan adalah hasil yang diharapkan dari laporan. Semua pemeriksaan dan metode pelaporan mempunyai tujuan utama yaitu mendapatkan hasil (getting results).

## 6. Standar Kualitas Pelaporan Pemeriksaan Intern

Pemeriksa intern harus responsif terhadap permintaan khusus manajemen untuk isi, gaya, atau frekuensi laporan. Setiap manajer kunci suatu organisasi mempunyai suatu kebutuhan khusus, dan standar kualitas laporan tertentu secara konsisten seperti berikut ini :

**Langsung.** Pembaca mengharapkan penyajian yang terus terang dan berdasarkan fakta. Laporan langsung akan menginformasikan pembaca secara cepat bila menggunakan kalimat pembuka yang konklusif, judul informatif, dan penyajian butir penting terlebih dulu.

**Ringkas.** Kalimat-kalimat harus dibuat singkat. Pembaca yang sibuk menghendaki penyajian yang rapi dan padat.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

**Tepat.** Setiap laporan harus menggunakan nada dan strategi yang tepat untuk informasi penting yang disajikan. Laporan paling tepat bila penulis ingat apa kepentingan pembaca, memilih penekanan yang tepat, menyajikan informasi yang relevan.

**Persuasif.** Laporan yang persuasif memuat sebab-sebab (bukan gejala-gejala) masalah, keseimbangan positif/negatif, dan kredit bagi tindakan manajemen.

**Berorientasi pada hasil.** Laporan yang efektif menekankan hasil dengan masukan : rekomendasi yang dapat diukur dan spesifik, solusi yang praktis dan berorientasi pada tindakan, serta deskripsi dan tindakan manajemen yang diambil.

**Mengundang perhatian.** Laporan audit akan mendapat perhatian lebih bila ia mengundang untuk dibaca, bukan untuk mengintimidasi/menggertak. Laporan yang menarik pembaca memuat ringkasan untuk eksklusif, format yang profesional, singkat dan jelas.

**Tepat waktu.** Nilai laporan secara langsung berhubungan dengan kecepatan informasi laporan itu ditindak lanjuti. Untuk itu penyajian yang segera kepada manajemen, laporan interim untuk masalah serius, serta penekanan yang ketat terhadap standar ketepatan waktu perlu dilakukan oleh pemeriksa.

## 7. Komponen Biaya Pelaporan pemeriksa Intern

Selain mengembangkan dan memenuhi tujuan kualitas yang disebutkan di atas, pemeriksa harus melakukan pengendalian biaya dan pencapaian standar.

Komponen biaya suatu laporan :

**Biaya Analitis**, yaitu waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan audit termasuk perencanaan, pekerjaan lapangan, pengembangan dan penyajian kesimpulan merupakan komponen biaya terbesar dari laporan. Jumlah hari audit dikalikan dengan rata-rata biaya staf harian menentukan biaya untuk menghasilkan substansi laporan.

**Biaya Administrasi**, merupakan biaya tambahan yang berasal dari waktu administrasi untuk menerbitkan laporan, termasuk waktu yang dihabiskan dalam pengembangan standar laporan, pemilihan serta instruksi yang diberikan kepada staf.

**Biaya Persetujuan**, adalah hasil nilai laporan yang baru tercapai sampai dengan pemeriksa mencapai persetujuan manajemen dan masalah telah diatasi. Waktu yang digunakan untuk penyajian laporan, menyetujui jawaban, dan menindak lanjuti setiap item yang belum diselesaikan setelah laporan belum diterbitkan adalah komponen dari biaya persetujuan.

#### **Pengembangan biaya dan kualitas laporan**

Nilai = Kualitas – Biaya. Tujuannya untuk mempertahankan angka kualitas yang tinggi akan mengendalikan biaya. Nilai laporan adalah kualitas dikurangi biaya. Kualitas harus lebih besar daripada biaya agar laporan audit mempunyai nilai. Dengan kata lain biaya yang tinggi masih dapat “dimaafkan”, akan tetapi kualitas laporan yang baik harus tetap dipertahankan (tidak boleh dikorbankan).

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Perkembangan Perusahaan

##### 1. Sejarah Perkembangan Perusahaan

Sebelum penulis menguraikan tentang sejarah perkembangan dari Unit Simpan Pinjam ( USP ) Swamitra Binjai, terlebih dahulu disini dijelaskan apa itu swamitra. Swamitra adalah nama dari suatu bentuk kemitraan antara Bank Bukopin dengan koperasi atau lembaga keuangan mikro, yang memanfaatkan jaringan teknologi dalam melakukan transaksi keuangan melalui gerai Swamitra.

Kata Swamitra berasal dari bahasa kawi, yang berarti “Swa” yaitu sendiri dan “Mitra” yang berarti berkerjasama. Jadi Swamitra artinya kerjasama atas keinginan sendiri dan tanpa paksaan dengan prinsip kebersamaan dan saling menguntungkan.

Sistem operasional Swamitra didukung oleh sistem manajemen yang dipersiapkan oleh Bank Bukopin dan dikelola oleh tenaga-tenaga koperasi dan atau lembaga keuangan mikro yang dilatih khusus untuk tugas-tugas ini yang menjalankan transaksi berkaitan dengan produk-produk Swamitra serta melayani anggota dan nasabah Swamitra di wilayah (service point) kerja Swamitra dengan didukung oleh teknologi yang terhubung ke Bank Bukopin yang memungkinkan anggota atau nasabah dapat melakukan transaksi

keuangan secara cepat, sehingga para pedagang pasar maupun pengusaha kecil mempunyai waktu lebih banyak untuk memikirkan kemajuan usaha mereka. Karena pada dasarnya sasaran Swamitra adalah pedagang pasar, pengrajin, petani atau nelayan, pedagang kecil, pengusaha industri kecil dan perseorangan yang membutuhkan modal untuk keperluan beragam keperluan usaha yang produktif.

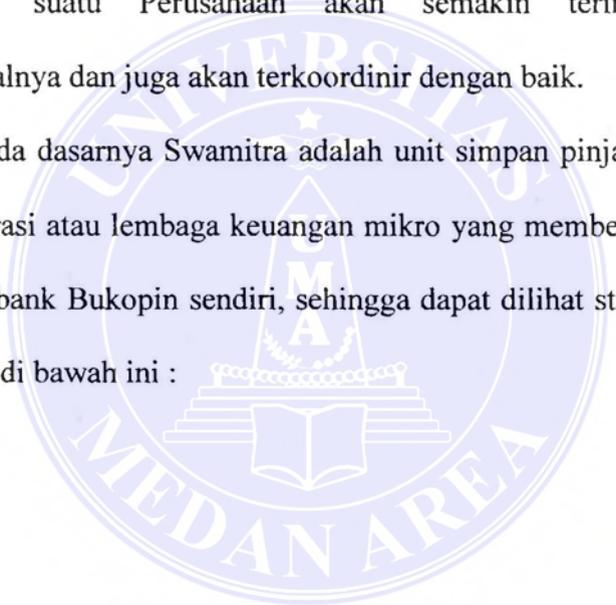
Tahun 1998 Bank Bukopin mulai merintis bentuk kerjasama dengan berbagai koperasi atau lembaga keuangan mikro untuk bekerjasama dalam wadah Swamitra yang dikelola bersama dengan modal awal usaha Swamitra berasal dari setoran dana koperasi atau lembaga keuangan mikro, dimana atas setoran modal tersebut diberikan bunga sebesar 1,5 % diatas tingkat suku bunga deposito tertinggi yang berlaku saat itu di Bank Bukopin, dimana nantinya Unit Simpan Pinjam ini beroperasi secara otonom dengan pengelolaan manajemen dan sumber daya manusia serta teknologi diserahkan sepenuhnya kepada Bank Bukopin. Rencana kerjasama ini disambut baik oleh Koperasi Pedagang Pasar Binjai sehingga pada bulan November 1998 didirikanlah Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra Binjai.

Sampai saat sekarang ini jumlah pedagang pasar dan pengusaha kecil yang dibina Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra Binjai sebanyak 313 orang, dari jumlah ini sebanyak 235 anggota nasabah pinjaman.

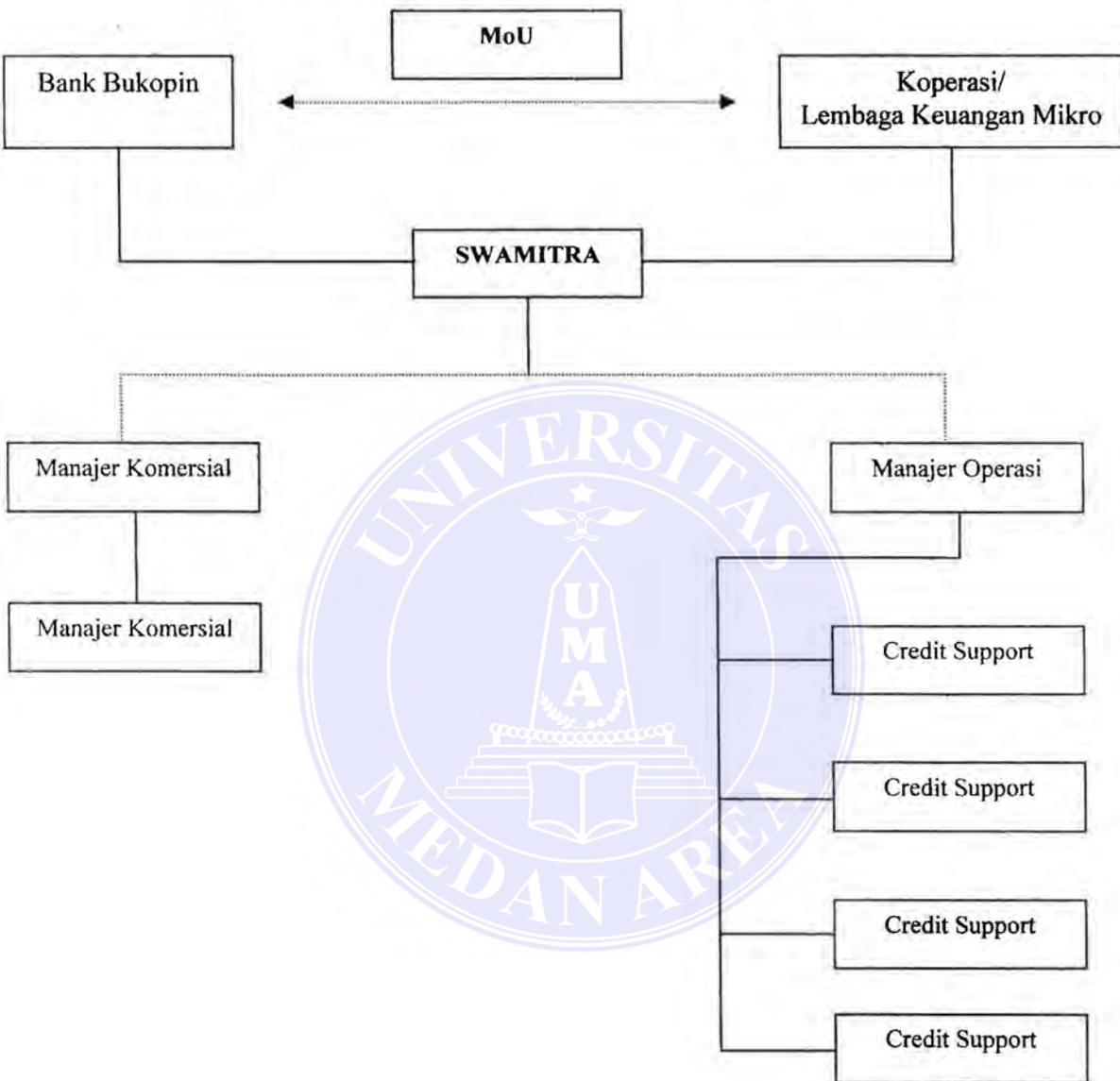
## 2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dari suatu perusahaan adalah merupakan landasan bagi beroperasinya perusahaan tersebut untuk mencapai tujuannya. Karena tanpa adanya struktur organisasi yang baik, maka tidak akan tercipta suatu kesatuan dalam tindakan sehingga sulit untuk beroperasi secara efektif dan efisien. Maka dari itu semakin baik struktur organisasi suatu Perusahaan akan semakin terintegrasi sistem operasionalnya dan juga akan terkoordinir dengan baik.

Pada dasarnya Swamitra adalah unit simpan pinjam yang otonom dari koperasi atau lembaga keuangan mikro yang membentuknya, bahkan juga dari bank Bukopin sendiri, sehingga dapat dilihat struktur organisasi Swamitra di bawah ini :



### STRUKTUR ORGANISASI USP SWAMITRA



————— Garis Komando

----- Garis Koordinasi

Struktur Organisasi Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra ini terdiri dari :

- Manajer Operasi, yang merupakan penanggung jawab serta mengkoordinir seluruh kegiatan / aktivitas operasional simpan pinjam tersebut.
- Manajer Komersial, yang merupakan penanggung jawab serta mengkoordinir seluruh kegiatan / aktivitas komersil simpan pinjam tersebut.
- A/O (Pembina Kredit), mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan fungsi pemasaran, evaluasi analisis kredit dan juga pembinaan atau monitoring terhadap nasabah.
- Credit Support, mempunyai tugas dan tanggung jawab taksasi jaminan, menganalisa dan memberikan laporan aspek yuridis mengenai subjek hukum dan objek hukum calon nasabah.
- Operasional, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai teler, customer service dan administrasi pembukuan.
- Kolektor, mempunyai tugas melaksanakan fungsi penagihan.
- Internal kontrol, melakukan fungsi kontrol kegiatan Operasional Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra.

## A. INTERNAL KONTROL

- Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada Manager Operasional Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra.
- Melakukan kontrol terhadap Operasional USP Swamitra.
- Membantu dan menngawasi penyusunan laporan serta kegiatan operasional lainnya, baik secara harian, mingguan, bulanan dan triwulan.
- Memberikan informasi dan masukan (input) operasional kepada Manager Operasional dan Kepala Operasional Kantor Bank Bukopin.
- Melakukan tugas-tugas relevan lain yang diberikan oleh Manager Operasional USP Swamitra.

## B. JENIS-JENIS KREDIT YANG DITAWARKAN

Pada dasarnya kredit yang dibutuhkan oleh mereka yang mencari nafkah dari usaha pedagang, petani, industri kecil ( industri rakyat ) adalah kredit dengan plafond kecil, hal ini dikarenakan memang kekuatan modal usaha mereka yang sangat terbatas. Jika diantara mereka ada yang mempunyai kekayaan misalnya tanah atau rumah, pertolongan kredit dapat dipenuhi karena adanya colleteral base atau jaminan yang diserahkan sehingga dengan demikian teknis Bank dapat dipenuhi. Namun lain halnya dengan pedagang-pedagang yang hanya sekedar mempunyai tempat berjualan di dalam pasar, pagi datang berjualan, malam hari pulang. Situasi dan kondisi bagi pedagang itu tidak memenuhi syarat-syarat tehnis perbankan, padahal japun membutuhkan kredit bila diberi kesempatan. Contoh-

contoh di atas menunjukkan banyak anggota masyarakat pedagang, petani, industri kecil yang sebenarnya patut dapat mendapat kesempatan untuk menggunakan kredit, tetapi tidak diberikan penyaluran bagaimana cara mendapatkan fasilitas kredit tersebut. Golongan-golongan lemah semacam inilah yang sering tidak terjangkau oleh perbankan.

Untuk itulah Unit Simpan Pinjam ( USP ) Swamitra Binjai yang memang memusatkan perhatiannya kepada pedagang pasar dan pengusaha kecil menawarkan berbagai jenis kredit yang sesuai dengan kebutuhan dari nasabah, mengingat jenis usaha, kebutuhan maupun kemampuan yang berbeda dari setiap nasabah.

Adapun jenis-jenis kredit tersebut adalah :

#### 1. Pinjaman Harian

Pinjaman ini untuk memenuhi kebutuhan modal kerja dengan sistem pembayaran kembali secara harian, dari hasil penjualan atau laba yang diperoleh nasabah setiap harinya. Sehingga penilaian awal dalam pemberian jenis pinjaman ini diutamakan kepada perputaran usaha setiap harinya.

Kelebihan dari pinjaman ini :

- Proses kredit cepat
- Memperoleh bebas masa angsuran pokok ( grace period )

## 2. Pinjaman berulang

Pinjaman berulang yaitu jenis pinjaman modal kerja yang dapat ditarik setiap saat tanpa harus mengajukan permohonan baru dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Kelebihan dari pinjaman ini adalah memudahkan peminjam dalam menggunakan kredit, tanpa harus melalui proses kredit yang berulang dalam kurun waktu satu tahun.

## 3. Pinjaman Fleksibel

Pinjaman yang diberikan untuk keperluan produktif atau konsumtif dengan pendekatan collateral base.

Kelebihan dari kredit jenis ini adalah :

- Proses kredit yang cepat, lebih dititik beratkan pada kepastian jaminan yang diberikan.
- Dapat digunakan untuk keperluan produktif atau konsumtif.

## 4. Pinjaman Insidental

Pinjaman insidental yaitu yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan mendesak, karena kesulitan uang tunai atau adanya peluang bisnis yang menguntungkan.

Kelebihan dari jenis kredit ini adalah proses kreditnya yang relatif cepat.

## 5. Pinjaman Investasi

Pinjaman Investasi yaitu untuk pembelian barang modal dalam rangka perluasan usaha.

Kelebihan dari pinjaman ini adalah :

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

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)2/8/24

- Jangka waktu lebih lama, disesuaikan dengan kemampuan arus kas dari proyek yang dibiayai.
- Memberikan kesempatan- kesempatan kepada nasabah untuk mengupayakan imbalan atas investasi yang setinggi-tingginya.

### **Bagaimana Pemeriksaan Intern menjalankan Tugas dan Fungsinya**

BIA dalam melakukan tugas dan fungsinya menggunakan norma pemeriksaan yang telah ditetapkan sebelumnya, yang meliputi empat norma yaitu : Norma Perencanaan Audit dan Evaluasi dan Penilaian Informasi, Pelaporan Hasil Audit dan Tindak Lanjut. Dengan adanya norma pemeriksaan ini, diharapkan kegiatan pemeriksaan dapat mencapai sasaran yang ditetapkan. Selanjutnya BIA membuat Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) yang merupakan rencana pemeriksaan lapangan yang akan dilakukan BIA selama satu periode. PKAT ini disusun sebagai dasar program pemeriksaan (audit program) dengan memperhatikan kapasitas dan kondisi dari masing-masing unit yang terkait. Penyusunan PKAT sebagai rencana pemeriksaan bagi BIA bertujuan untuk mengetahui kegiatan yang akan dilakukan pada tahun yang berjalan.

Dalam PKAT ditegaskan mengenai penetapan objek audit, waktu audit, jumlah tenaga audit, anggaran biaya audit, rencana penerbitan laporan dan jumlah laporan hasil audit (LHA) serta keterangan-keterangan lainnya. Sedangkan pada unit program tercakup antara lain latar belakang audit, sasaran audit, pendekatan dalam melakukan audit dan uraian pekerjaan BIA. Untuk dokumentasi dan pegangan bagi

BIA, maka prosedur pemeriksaan yang ditempuh, pengujian yang dilakukan yang merupakan pelaksanaan seluruh audit program yang telah ditetapkan mengenai suatu objek tertentu dituangkan ke dalam Kertas Kerja Audit (KKA), sehingga KKA dapat menjadi jembatan antara pelaksanaan audit yang sebenarnya dengan laporan yang dikeluarkan. BIA dalam menyusun KKA melakukan standarisasi penggunaan kode dan tick mark serta standarisasi blanko KKA yang telah tercetak dengan kolom-kolom sesuai dengan keperluan.

Manfaat KKA antara lain :

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

Setelah melaksanakan program tersebut, maka BIA menyusun laporan akhir yang akan disampaikan kepada pemberi tugas.

## B. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB PEMERIKSA INTERN

Fungsi Pemeriksa Intern yaitu melakukan pemeriksaan terhadap semua kegiatan operasional, sebelum sampai kepada Manajer Operasional (MO).

Seperti :

- Slip

Sebelum sampai ketangan MO, setiap Slip yang di buat teller harus diperiksa IC. Terlebih dahulu kebenarannya, sebelum IC memfilekannya.

- setiap surat yang masuk maupun keluar, IC harus mengetahuinya dan mencatat lalu memfilenya.
- IC juga membuat daftar kehadiran dari semua karyawan dan melaporkannya kepada MO, lalu bersama-sama dengan MO membuat surat peringatan bila perlu.
- IC membuat laporan-laporan tertentu, misalnya Laporan Inventaris, Alat tulis kantor, Biaya di bayar dimuka, Sewa gedung, Penyusutan-penyusutan dll.
- Memberikan informasi dan saran tentang kegiatan operasional agar semua kegiatan tersebut dapat berjalan lebih baik.

Berikut ini adalah fungsi-fungsi pemeriksa intern yang dikemukakan Holmes dan Overmyer dalam buku Ruchyat Kosasi Yaitu :

1. Menentukan baik tidaknya internal control dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip akuntansi benar-benar telah dilaksanakan.

2. Bertanggung jawab dalam menentukan apakah pelaksanaannya sesuai dengan policy dan prosedur yang telah ditetapkan sampai menilai apakah hal-hal tersebut perlu diperbaiki atau tidak.
3. Memverifikasi keberadaan asset yang termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan.
4. Memverifikasi dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi (accounting system) dan pelaporan (reporting).
5. Melaporkan secara objektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya.

Supaya pemeriksa intern benar-benar dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan efektif maka ada sasaran-sasaran audit tertentu yang harus dirumuskan terlebih dahulu dan harus senantiasa direview.

Sasaran pemeriksaan intern tersebut dapat diklasifikasikan menjadi 2 bagian yaitu :

1. Sasaran pengawasan akuntansi
2. Sasaran pengawasan administratif

Ad. 1. Sasaran pengawasan akuntansi

Untuk mencapai sasaran ini, pemeriksa intern dapat menerapkan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi jenis kekeliruan dan penyelewengan akuntansi yang mungkin terjadi.
2. Menetapkan prosedur yang harus mencegah atau menemukan kekeliruan dan penyelewengan semacam itu.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

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)2/8/24

3. Menguji transaksi serta prosedur-prosedur untuk menentukan apakah prosedur-prosedur yang diperlukan sudah digariskan dan dipatuhi secara memuaskan.
4. Mengevaluasi semua jenis kekeliruan dan penyelewengan yang tidak dicakup oleh prosedur pengendalian intern yang ada. Ini akan membantu dalam menentukan pengaruhnya terhadap sifat, waktu, atau luasnya prosedur auditing lainnya yang mungkin diperlukan.

#### Ad. 2. Sasaran pengawasan administratif

Untuk mencapai sasaran ini, pemeriksa intern dapat menerapkan langkah-langkah berikut ini :

1. Evaluasi atas upaya-upaya organisasional seperti yang dicerminkan oleh hubungan pelaporan dalam perusahaan.
2. Tinjau ulang yang cermat atas bagan organisasi dan uraian posisi yang menjelaskan pembagian upaya-upaya itu. Tinjau ulang itu harus memperlihatkan apakah perusahaan memadai atau tidak dan tidak boleh ada seorang pun yang menempati posisi yang bertentangan dengan kebijakan pengendalian internal yang sehat.
3. Evaluasi atas saluran komunikasi di dalam Swamitra khususnya komunikasi dengan manajemen puncak dan dengan komite audit. Saluran ini harus diterapkan dengan jelas sehingga pelaporan akan tetap aktual dan objektif.

#### 4. Pengujian dan evaluasi atas kebijakan perusahaan.

Walaupun ada perbedaan di antara fungsi yang dijabarkan di atas, tetapi tujuan akhirnya sama yaitu untuk tercapainya “ sistem pengendalian yang efektif ” sehingga diharapkan kegiatan operasi perusahaan berjalan dengan baik dan tujuan dapat dicapai, di samping manajemen juga dapat memperoleh informasi-informasi aktual yang memungkinkannya mengambil keputusan yang tepat.

Fungsi BIA dalam perusahaan mempunyai kaitan yang erat dengan tugas uang yang dibebankan padanya. Untuk mewujudkan tugas-tugasnya, maka BIA berfungsi sebagai berikut :

1. Mengadakan pengamatan, analisa dan evaluasi terhadap pembinaan operasi, sumber daya dan dana dalam pelaksanaan tugas pokok perusahaan.
2. Mencegah dan menemukan kecurangan dan pemborosan.
3. Menyarankan penyempurnaan dari sistem internal kontrol yang dimiliki perusahaan.
4. Melakukan pemeriksaan untuk mengetahui apakah kebijakan yang ditetapkan pimpinan dilaksanakan semestinya.
5. Memberikan bahan-bahan masukan dan saran kepada manajemen dalam penyusunan rencana program pengambilan keputusan.
6. Melakukan pemeriksaan terhadap semua instruksi dan surat edaran yang telah dikeluarkan apakah sudah dapat dimengerti dan dilaksanakan, apakah ditemukan kesulitan dalam pelaksanaannya, apakah memerlukan perubahan atau penyempurnaan.

7. Menyusun laporan pemeriksaan intern sedikitnya sekali dalam tiap-tiap triwulan sebagai produk dari pelaksanaan audit yang dinyatakan dalam bentuk LHA.
8. Menerima, mempelajari, dan memberi catatan seperlunya untuk kemudian diteruskan kepada komisaris mengenai rencana kerja dan anggaran tahunan serta laporan keuangan.

Audit yang dilakukan BIA digolongkan atas audit rutin yang dilakukan berdasar PKAT yang telah ditetapkan sebelumnya dan audit khusus yang dilakukan BIA berdasar perintah langsung komisaris. Sasaran kegiatan audit meliputi dua bagian, yaitu :

Operasional, yaitu audit yang dilakukan untuk menilai sistem dan prosedur internal control yang berlaku serta tata cara pengolahan organisasi yang bertujuan untuk membantu pimpinan manajemen untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik. Penilaian tersebut merupakan penilaian objektif atas kegiatan manajemen untuk perbaikan dan pengembangan di masa yang akan datang. Penekanannya adalah penilaian terhadap cara-cara manajemen mengelola sumber daya dan mencapai tujuan yang ditetapkan bagi suatu kegiatan, program, atau proyek. Audit operasional bertujuan merekomendasikan perbaikan yang perlu dilaksanakan dengan maksud untuk :

- Mendorong ketaatan pada kebijakan manajemen dan menilai apakah kebijakan manajemen itu cukup memadai.

- Meningkatkan efektifitas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen.
- Meningkatkan daya guna dari kegiatan, program, bagian atau proyek.

Keuangan, yaitu audit yang dilakukan secara sistematis dan objektif dengan orientasi historis untuk meyakinkan adanya ketelitian dan keandalan data keuangan serta pengamanan harta perusahaan. Audit ini dilaksanakan atas pertanggung jawaban keuangan, untuk :

- Memberikan informasi keuangan kualitatif mengenai objek yang diperiksa untuk mengambil keputusan.
- Menyajikan informasi yang dapat dipercaya mengenai posisi keuangan dan perubahan kekayaan perusahaan.
- Menyajikan informasi keuangan yang dapat membantu komisaris dalam menaksir kemampuan untuk memperoleh laba dari perusahaan.
- Menyajikan informasi lain yang diperlukan mengenai perubahan harta dan kewajiban serta mengungkapkan informasi lain yang sesuai dengan keperluan.

Adapun sasaran audit ini antara lain :

- Penilaian atas sistem pengendalian akuntansi dan keuangan
- Pemeriksaan kelengkapan dan kewajaran laporan pertanggung jawaban keuangan.

- pemeriksaan ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku (termasuk terhadap ketaatan waktu penerbitan laporan keuangan)
- pemeriksaan terhadap pengamanan harta perusahaan.

### Tanggung jawab pemeriksa intern

IC bertanggung jawab langsung kepada MO, setiap berkas yang dibuat akan diperiksa MO. Tanggung jawab pemeriksa intern tertuang dalam Statement of Responsibilities of Internal Auditing dari The Institute of Internal Auditors yang dijabarkan sebagai berikut :

The responsibility of internal auditing is to serve the organization in a manner that is consistent with The Standart for the Professional Practise of Internal Auditing and with professional standarts of conduct such as The Code of Ethics of The Institute of Internal Auditors, Inc. This responsibility includes coordinating internal audit activities with others so as to best achieve the audit objectivesand the objectives of the organization.

Jadi terlihat pemeriksa intern bertanggung jawab untuk membantu dan melayani organisasi dimana ia bekerja secara konsisten dengan Standart for the Professional Practice of Internal Auditing dan dengan Code of Ethics dari IIA. Tanggung jawab tersebut juga termasuk mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan intern dengan yang lainnya supaya tujuan audit dan tujuan Unit Simpan Pinjam Swamitra Bank Bukopin Binjai dapat tercapai.

### C. Kedudukan Pemeriksa Intern Dalam Struktur Organisasi

#### 1. Kedudukan BIA pada Struktur Organisasi USP Bank Bukopin Binjai

Kedudukan BIA dalam struktur organisasi Swamitra adalah sebagai staf dari komisaris. Tujuan perusahaan menempatkan kedudukan seperti itu adalah agar BIA selaku pemeriksa intern leluasa untuk memonitor pelaksanaan kegiatan setiap personil manajemen termasuk kinerja daripada DIRUT. Kedudukan ini memungkinkan BIA memiliki tingkat independensi yang sangat tinggi yang berarti bahwa cakupan pemeriksaannya sangat luas keseluruhan aspek manajemen. Tetapi walaupun demikian karena telah ada pembagian tugas yang cukup jelas dalam BIA maka semua program pemeriksaan bisa dilaksanakan terhadap seluruh bagian manajemen.

Kedudukan ini juga berarti BIA menerima instruksi dan memberi laporan atas pelaksanaan audit kepada Komisaris. BIA tidak bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan fungsional dalam lingkungan perusahaan untuk mencegah hal-hal yang menyimpang dari kebijaksanaan. Hal ini berguna untuk mengarahkan agar semua unit organisasi perusahaan dapat berjalan sesuai dengan anggaran dan peraturan yang telah ditetapkan. Tugas BIA bukan untuk mencari kesalahan orang lain dalam perusahaan, tapi untuk membantu komisaris dalam mengelola perusahaan dalam arti luas. Bila dalam pelaksanaan pemeriksaan ada ditemukan ketimpangan maka BIA tidak diperbolehkan mengambil tindakan secara langsung pada satuan administrasi yang diperiksanya.

BIA harus melaporkan temuannya pada komisaris, kemudian komisaris akan mengambil tindakan preventif atau represif terhadap segala bentuk penyimpangan kepada pejabat yang berwenang tidak terkecuali DIRUT. Di sini terlihat bahwa Komisaris memiliki pesanan yang cukup besar dalam memonitori perkembangan perusahaan. Dalam posisinya sebagai staf dari Komisaris, BIA dapat bergerak bebas dan memiliki akses ke seluruh bagian perusahaan, sehingga mereka dapat melakukan pemeriksaan dan pelaksanaan prosedur audit.

## 2. Tanggung Jawab BIA

Dari hasil review dengan personil BIA, diketahui bahwa tanggung jawab dan wewenang BIA berikut ini :

Tanggung Jawab BIA :

- Pelaksanaan audit yang merupakan bagian penugasannya
- Menjaga keserasian KKA
- Mengkoordinir personil BIA pada tiap objek pemeriksaan
- Melaporkan temuan pada perusahaan atas saran BIA.

## 3. Wewenang BIA

BIA memiliki wewenang dalam :

- Meminta/mengumpulkan informasi/data/laporan kegiatan
- Melaksanakan prosedur audit umum dan alternatif yang dipandang perlu terhadap objek yang diperiksa
- Memanggil pihak yang bagiannya diperiksa untuk membahas hasil temuan

- Mengajukan rekomendasi

#### 4. Standar Praktek/Norma Pemeriksaan BIA

Untuk menjalankan tugasnya dengan baik, BIA memegang suatu pedoman yaitu norma pelaksanaan audit yang mereka susun berdasarkan Standard for the Professional Practice of Internal Auditing IIA yang berisi empat tahap yaitu Perencanaan Audit, Evaluasi dan Penilaian Informasi, Pelaporan Hasil Audit, dan Tindak Lanjut beserta Kode Etik BIA.

#### 5. Pelaksanaan Pekerjaan Audit

BIA melaksanakan pekerjaan auditnya melalui tahapan-tahapan yang telah dirumuskan ke dalam norma pemeriksaan. Sebelumnya BIA menetapkan rencana audit dengan terlebih dahulu menetapkan tujuan yang hendak dicapai, lalu menentukan cakupan pemeriksaannya. Kemudian BIA menyusun suatu program audit yang di dalamnya terdapat langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk membuat pemeriksaan yang menjadi sistematis dan terarah. Di dalam program ini juga tercakup prosedur-prosedur pemeriksaan yang akan mereka gunakan dalam melakukan pemeriksaan. Kemudian memperkirakan seberapa banyak sumber yang akan digunakan dan besar biaya yang akan dihabiskan untuk suatu penyelesaian audit, serta menyiapkan KKA.

Selanjutnya BIA mengumpulkan data/informasi yang relevan dengan cakupan pemeriksaannya. Informasi tersebut kemudian dianalisa dan dievaluasi untuk kemudian didokumentasikan dengan maksud untuk mengetahui apakah ada

cara penyimpangan serta temuan-temuan lain yang penting untuk dilaporkan. BIA menyusun suatu laporan yang jelas dan objektif yang memuat kesimpulan dari hasil-hasil temuan serta saran. Saran yang dimaksud adalah yang bersifat konstruktif dan membangun serta membuat manajemen untuk mengikutinya dan mengambil tindakan perbaikan yang dirasa perlu.

#### D. LAPORAN PEMERIKSA INTERN ( INTERNAL AUDITOR'S REPORT )

Menghasilkan dan menerbitkan laporan merupakan suatu langkah penting dari proses pemeriksaan intern sebab laporan pemeriksa intern akan mengungkapkan kelemahan dan keberhasilan Swamitra. Earle Cunningham, mantan Presiden IIA menyatakan definisi laporan audit : "Audit report is a communication covering objectives of the assignment, the scope of the examination, any limitations made or encountered and the findings and recommendations".

Dari definisi di atas menggambarkan laporan pemeriksa sebagai suatu komunikasi yang mencakup tujuan dari penugasan, luas pemeriksaan, batasan yang dibuat juga saran-saran atau rekomendasi kepada pimpinan Swamitra. Pada pembahasan mengenai laporan pemeriksa intern, maka penulis akan menjabarkan 7 sub pokok bahasan, yaitu :

1. Jenis-jenis Laporan Pemeriksa Intern.
2. Bentuk Laporan Pemeriksa Intern.

#### UNIVERSITAS MEDAN AREA Laporan Pemeriksa Intern.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 2/8/24

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)2/8/24

4. Isi dan Distribusi Laporan Pemeriksa Intern.
5. Manfaat Laporan Pemeriksa Intern.
6. Standart Kualitas Pemeriksa Intern.
7. Komponen Biaya Laporan Pemeriksa Intern.

#### Ad.1. Jenis-jenis Laporan Pemeriksa Intern

Informasi laporan bisa disajikan lisan atau tertulis tergantung situasi dan ciri khas informasi. Laporan lisan cukup berguna tapi memiliki keterbatasan karena tidak memiliki suatu catatan yang permanen dan bisa menyebabkan kesalah paham.

#### Proses Kredit/Pinjaman USP SWAMITRA Kepada Anggota

##### 1. Account Officer (A/O)

- Menerima dan meregister surat permohonan Calon Debitur.
- Evaluasi / analisis ekonomis Calon Debitur dengan cara memeriksa laporan keuangan, wawancara, on the spot dan pengecekan terhadap rekanan / supplier.
- Mengkonsultasikan dengan Manajer komersil atau Supervisor Bank Bukopin mengenai calon debitur yang mengajukan permohonan pinjaman serta langkah-langkah pendekatan yang akan diambil.
- Meminta bantuan kepada Credit Support untuk menganalisa yuridis subjek hukum dan jaminan serta taksasi jaminan kredit.

## 2. Credit Support / Credit Investigation

- Penilaian kecakapan subjek hukum, legalitas usaha perizinan.
- Melakukan penilaian barang jaminan mencakup keberadaannya, keabsahannya, nilainya serta marketabilitynya.
- Menyerahkan hasil analisa kepada A/O

## 3. Account Officer (A / O)

- Membuat analisa kredit dengan mengisi checklist dari hasil analisa ekonomis, analisa yuridis dan taksasi jaminan.
- Memberitahukan kepada calon debitur tentang persetujuan dan syarat-syarat yang masih harus dipenuhi.
- Menyerahkan hasil analisa checklist kepada Komite Kredit untuk memperoleh persetujuan kredit.

## 4. Credit Committe

- Komite dapat dipimpin oleh Manajer Komersil USP Swamitra, A/O Spervisi Bank Bukopin, A/O Senior Bank Bukopin, Group Head/ Kepala Urusan atau Pemimpin Cabang yang mempunyai individual limit yang paling tinggi.
- Komite membuat keputusan apakah analisa checklist diterima, ditolak atau diterima dengan syarat.

a. Account Officer

- Membuat surat penolakan kepada calon debitur, bilamana analisa checklist tidak disetujui oleh Credit Committee.
- Membuat surat balasan/mengkomunikasikan ke debitur atas disetujuinya permohonan pinjaman Surat Persetujuan Pemberian Pinjaman (SPPP), dengan merinci seluruh ketentuan serta persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon debitur (sesuai dengan comment credit committee).
- Meminta kembali copy Surat Persetujuan Pemberian Pinjaman (SPPP) yang telah ditandatangani oleh debitur. Serta meminta seluruh jaminan yang asli dan dokumen-dokumen lain yang diisyaratkan dalam SPPP.
- Meminta kepada Credit Support untuk menyiapkan pengikatan kredit dan jaminan atas debitur tersebut.
- Memaraf Surat Perjanjian Kredit dan Pengikatan Jaminan.
- Mendampingi calon debitur pada saat akad kredit.

b. Credit Support

- Meminta kepada A/O untuk menyiapkan dokumen tentang objek dan subjek hukum yang berkaitan.
- Menyerahkan dokumen untuk keperluan pengikatan notaris serta menentukan waktu untuk pengikatan debitur. Untuk pengikatan kredit

dan jaminan di baawah tangan, dibuat dan diparaf seluruh form Perjanjian Kredit dan Jaminan.

- Membacakan akad kredit dihadapan calon debitur.
- Meminta tandatangan calon debitur dan Manager Komersil.
- Memeriksa kembali kebenaran seluruh dokumen yang diserahkan oleh A/O untuk keperluan droping pinjaman.
- Menyimpan dan memberi nomor pinjaman dokumen akad kredit dari jaminan.
- Membubuhkan fiat droping pinjaman di Memorandum Credit Committee dan menyerahkan kepada A/O.

c. Account Officer

- Menginformasikan ke Bagian Operasional mengenai rencana droping, sesuai dengan realisasi pinjaman yang telah disetujui.
- Menyerahkan fotocopy Memorandum Credit Committee yang sudah difiat droping kepada Credit Support dan Operasional.

d. Credit Support

- Filling atas seluruh dokumen dalam file dokumen pinjaman dan jaminan.
- Menyimpan dokumen pengikatan kredit dan jaminan asli di dalam

- Memasukkan data transaksi (membukukan) fasilitas pinjaman ke dalam rekening debitur.

e. Operasional

- Meminta fotocopy memorandum pendropingan pinjaman dari A/O.
- Menyiapkan dan menyerahkan dana kepada debitur.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bagian akhir dari skripsi ini, penulis setelah mempelajari landasan teoritis, melakukan pengamatan pada Swamitra, serta melakukan analisa dan evaluasi sehubungan dengan masalah yang dirumuskan, sampai kepada kesimpulan yang penulis anggap perlu untuk diungkapkan serta penyampaian saran-saran yang bersifat konstruktif yang dapat dimanfaatkan oleh Swamitra pada umumnya dan Bagian Internal Auditnya pada khususnya sebagai bahan masukan dan pertimbangan.

#### A. Kesimpulan

Setelah melakukan analisa dan evaluasi atas hasil penelitian pada Swamitra dengan perbandingannya dengan landasan teoritis Bab II, maka penulis mencoba menguraikan beberapa kesimpulan seperti yang terdapat di bawah ini :

1. Swamitra sudah memiliki sistem pengendalian intern yang cukup baik, disamping sudah memiliki nasabah dan anggota yang cukup banyak. BIA tidak menemukan sedikit pun ada kesulitan di dalam perusahaan.
2. Kedudukan BIA adalah sebagai staf dan Komisaris yang memungkinkannya memiliki akses ke seluruh bagian perusahaan yang juga berarti bahwa tingkat indenpendensinya sangat besar dan objektivitas pemeriksaanya terjamin.
3. Hipotesis yang menyatakan bahwa penempatan BIA sebagai staf dan Komisaris

menyebabkan cakupan pemeriksaan yang sangat luas sehingga dengan tenaga

audit yang terbatas BIA tidak mampu menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik juga keliru. Hal ini dikarenakan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang cermat serta uraian tugas dan job description yang tegas membuat BIA bisa menyelesaikan pekerjaan audit sesuai dengan yang diharapkan, disamping memang tingkat kompleksitas Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra tidak seluas dan serumit perusahaan multinasional atau perusahaan besar lainnya, sehingga memungkinkan tenaga audit yang terbatas untuk menyelesaikan pekerjaan auditnya dengan baik. Kekurangannya hanya terdapat pada belum bisanya diterapkannya pemeriksaan yang optimal atas kinerja Direktur, karena Direktur merupakan salah satu pemegang saham yang cukup besar, disamping manajemen yang dianut oleh Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra mempengaruhi BIA dalam memonitori kinerja Direktur.

4. Hipotesis yang menyatakan bahwa LHA belum bisa memberikan manfaat bisnis yang berarti kepada manajemen juga tidak terbukti, karena fakta memperlihatkan bahwa Komisaris sebagai pemberi tugas manfaat LHA sebagai landasan pertimbangan untuk menginstruksikan diterapkannya rekomendasi BIA kepada segenap personil perusahaan kepada Kepala yang bagiannya diperiksa memanfaatkan LHA sebagai bahan penyelidikan untuk memastikan apakah apakah para bawahannya telah bekerja sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini menunjukkan bahwa LHA telah memberikan manfaat bisnis yang berarti kepada pemberi tugas.

5. BIA dalam melakukan pelaksanaan pekerjaan auditnya dipedomani oleh Norma Pelaksanaan Audit yang disusun berdasarkan Practice of Internal Auditing dari IIA serta Kode Etik yang mereka rancang sendiri mengingat belum adanya suatu organisasi khusus yang mengatur masalah tersebut di Indonesia. Berdasarkan pengamatan, penulis melihat bahwa Norma dan Kode Etik tersebut telah dilaksanakan dengan cukup baik.
6. BIA tidak ikut dalam kegiatan rutin administrasi, keuangan, maupun operasi, sehingga mereka dapat melakukan pemeriksaan dengan cukup objektif.
7. Tujuan ruang lingkup pemeriksaan BIA merupakan usaha untuk membantu manajemen dalam melangsungkan kegiatan operasi perusahaan dan juga membantu manajemen efektifitas penerapan fungsi-fungsi manajemen. Ruang lingkup pemeriksaan BIA mencakup bidang keuangan dan operasi dan pemeriksaan tersebut dilakukan secara terus menerus.
8. Dalam melaksanakan pekerjaan auditnya, BIA menyusun suatu Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) yang merupakan dasar penetapan audit program yang kemudian dituangkan ke dalam Kertas Kerja Audit (KKA). Audit program tersebut sangat membantu BIA dalam melaksanakan pekerjaan auditnya sehingga terarah dan memenuhi tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya. Selanjutnya KKA tersebut dijadikan dasar penyusunan LHA yang nantinya akan didistribusikan kepada pemberi tugas.
9. Penyampaian LHA ditujukan kepada Komisaris selaku pemberi tugas dengan tembusan kepada Kepala dari bagian yang diperiksa kemudian Komisaris dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

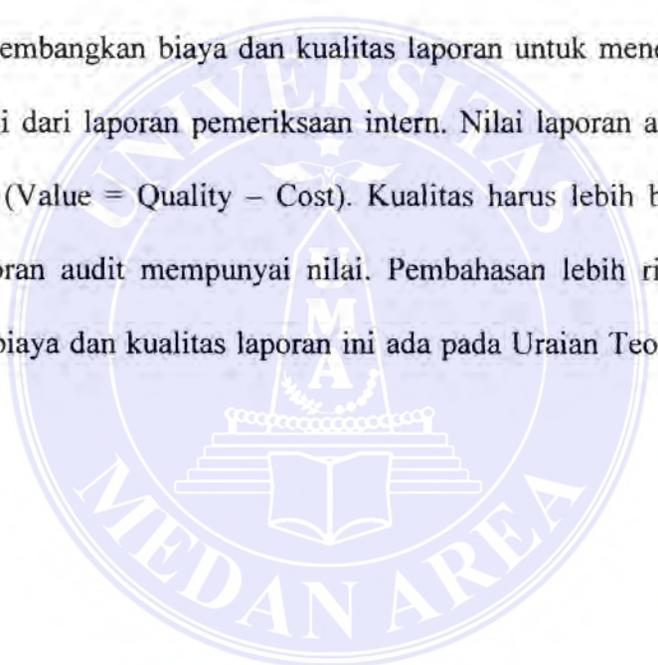
Kepala dari bagian yang diperiksa melakukan tindakan perbaikan yang dirasa perlu.

## B. Saran

Mengingat adanya kekurangan yang dirasa perlu dibenahi pada Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra, maka penulis mencoba menguraikan beberapa saran yang konstruktif dan bisa dijadikan bahan pertimbangan berikut ini :

1. Sistem Pengendalian Intern Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra yang kurang memadai dapat disempurnakan dengan bantuan BIA, mengingat hal tersebut adalah salah satu fungsi daripada BIA tapi dengan konsentrasi manajemen tentunya.
2. Penyusunan Job Description bagi tiap personil hendaknya disusun dengan cermat dan tegas serta cepat dirampungkan dengan kerja sama BIA untuk menghindari terjadinya inefisiensi, inefektifitas serta penyimpangan.
3. Sebaiknya perusahaan mulai mengalihkan pola manajemen mereka yang mereka anut ke arah manajemen profesional sehingga penempatan status organisasi BIA sebagai staf daripada Komisariss tidak sia-sia. Maksudnya agar BIA juga memiliki keleluasaan dan kebebasan dalam memeriksa dan memonitor kinerja Direktur yang masih dalam cakupan pemeriksaannya.
4. Sebaiknya BIA jangan hanya berusaha untuk mendeteksi adanya inefisiensi, inefektifitas dan penyimpangan yang terjadi saja tapi juga memberikan sumbangan terhadap penyempurnaan prosedur dan standar operasi perusahaan.

- Dengan perkataan lain BIA diharapkan lebih berperan aktif dalam membantu manajemen dalam rangka pencapaian tujuan optimal perusahaan.
5. Sebaiknya BIA melakukan suatu pelatihan/training untuk melengkapi anggota tim audit dengan kualifikasi pribadi seperti keahlian komputer, pengetahuan penting lainnya yang perlu dikuasai oleh anggota Tim Audit saja yang telah memiliki kualifikasi pribadi tersebut.
  6. BIA perlu mengembangkan biaya dan kualitas laporan untuk mendapatkan nilai yang lebih tinggi dari laporan pemeriksaan intern. Nilai laporan adalah kualitas dikurangi biaya ( $\text{Value} = \text{Quality} - \text{Cost}$ ). Kualitas harus lebih besar daripada biaya, agar laporan audit mempunyai nilai. Pembahasan lebih rinci mengenai pengembangan biaya dan kualitas laporan ini ada pada Uraian Teoritis pada Bab II.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A., and Loebecke, James L., *Auditing An Integreated Approach, Fourth Edition*, Prentice Hall, Inc., Engelwood Cliffs, New Jersey, 1988.
- Arya, Ngurah, *Internal Auditing*, Buku Satu, Ananda, Yogyakarta, 1982.
- Atkisson, Robert M., Brink, Victor Z., Witt Hebert, *Modern Internal Auditing*, CPE Edition, John Willey and Son, Inc., New York, 1987.
- Boynton, William C., and Kell, Walter G., *Modern Auditing*, Sixth Edition, John Welly and Son, Inc., New York, 1996.
- Charmichael, D.R., Willingham, and John J., *Pespective in Auditing*, Fourth Edition, Mcgraw-Hill Book Co., New York, 1987.
- Gupta, Kamal, *Contemporary Auditing*, Fourth Edition, Tata Mcgraw-Hill Company Ltd., New Delhi, 1991.
- Hadibroto, S., *Masalah Akuntansi*, Buku Tiga, LPFE-UI, Jakarta, 1987.
- Herberth, Leo., *Auditing The Performance Of Management*, First Edition, Lifetime Learning Publication, Belmont California, 1989.
- Kosasih, Ruchyat, *Auditing Prinsip dan Prosedur*, Buku Satu, Palapa, Surabaya, 1981.
- Drs. Amin Widjaja Tunggal Ak.MBA, *Internal Auditing ( Suatu Pengantar )*, Harvarindo, 2000
- Prof.Dr. Winarno Surakhmad,M.Sc.Ed., *Pengantar Metodologi Penelitian*,Tarsito BANDUNG, 1990
- Mulyadi Kanaka Purwadiredja, *Pemeriksaan Akuntansi*, Buku Satu dan Dua, Salemba Empat, Jakarta 1998