

SUATU TINJAUAN TENTANG INTERNAL AUDITOR DALAM HUBUNGANNYA DENGAN FUNGSI PENGAWASAN PADA PT.NAYAKA ERA HUSADA MEDAN

Oleh :

Maryati FS.
NPM : 96 830 0282



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2002

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

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

SUATU TINJAUAN TENTANG INTERNAL AUDITOR DALAM HUBUNGANNYA DENGAN FUNGSI PENGAWASAN PADA PT.NAYAKA ERA HUSADA MEDAN

SKRIPSI



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2002

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

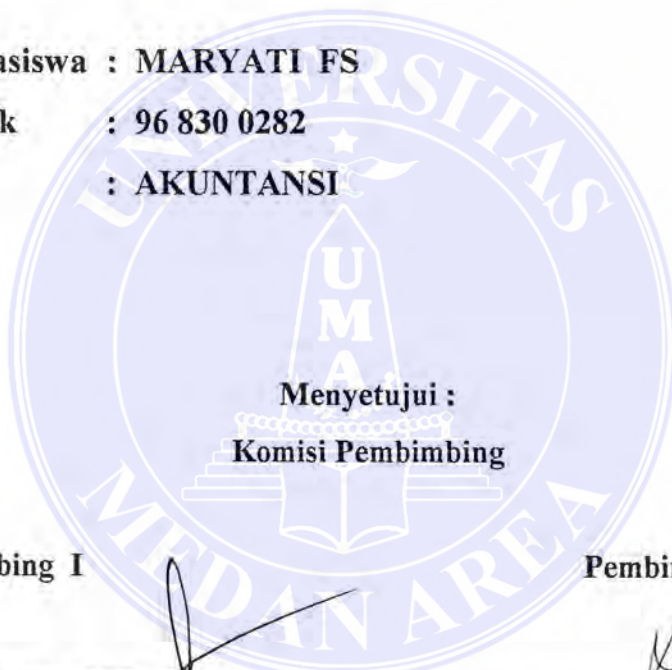
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Judul Skripsi : SUATU TINJAUAN TENTANG INTERNAL AUDITOR DALAM HUBUNGANNYA DENGAN FUNGSI PENGAWASAN PADA PT. NAYAKA ERA HUSADA MEDAN

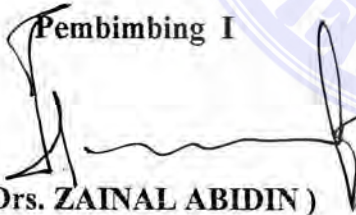
Nama Mahasiswa : MARYATI FS

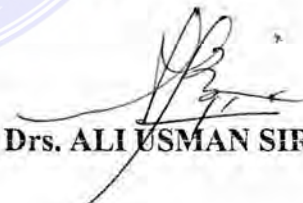
No. Stambuk : 96 830 0282

Jurusan : AKUNTANSI

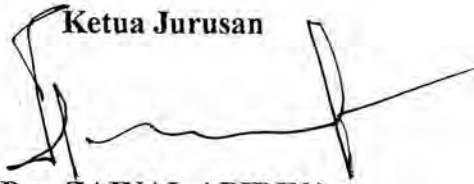


**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Pembimbing II

(Drs. ALI USMAN SIREGAR)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Dekan

(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

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)21/7/23

RINGKASAN

Maryati FS, Suatu Tinjauan Tentang Internal Auditor Dalam Hubungannya Dengan Fungsi Pengawasan Pada PT. Nayaka Era Husada Medan, dibimbing oleh Drs. Zainal Abidin, sebagai Pembimbing I dan Drs. Ali Usman Siregar sebagai Pembimbing II.

PT. Nayaka Era Husada Medan adalah merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan kesehatan (JPK) bagi para tenaga kerja dan sepanjang perusahaan ini berdiri visi yaitu ingin menjadikan perusahaan sebagai Mitra kerja dengan para tenaga kerja dalam hal peningkatan pelayanan kesehatan bagi para tenaga kerja, sedangkan misinya adalah ingin memajukan dan mengembangkan perusahaan kearah yang lebih baik sekaligus meringankan biaya pengobatan bagi karyawan/i saat melakukan perawatan dan pemeriksaan kesehatan.

Adapun objek penelitian yang dilakukan oleh penulis didalam perusahaan ini adalah pada bidang Internal Auditor khususnya dalam pelaksanaan fungsi pengawasan, karena Internal Auditor merupakan bagian yang sangat penting di

dalam perusahaan. Sejalan dengan peningkatan pelayanan yang dilakukan maka dengan adanya Internal Auditor yang memiliki fungsi pengawasan, dapat ditingkatkan efisiensi, menghindari pemborosan, kebocoran, dan penyelewengan, hal ini akan memberikan dampak ketaatan, kepatuhan, serta kedisiplinan terhadap seluruh kebijaksanaan yang berlaku di dalam perusahaan ini utamanya dalam hal pemeriksaan intern.

Salah satu pemeriksaan intern yang menjadi prioritas utama dalam perusahaan ini adalah mengenai pengawasan dibidang keuangan dan operasional peningkatan pelayanan kesehatan bagi para tenaga kerja. Karena hal ini sangat memegang peranan penting dan menjadi penentu bagi keberhasilan perusahaan ini di masa yang akan datang. Internal Auditor pada PT. Nayaka Era Husada Medan setiap akhir tahun pemeriksaan intern menyusun laporan hasil pemeriksaan. Laporan ini dibuat secara tertulis. Secara umum laporan tertulis ini sudah dapat dikatakan memenuhi syarat di dalam penyusunan laporan agar dapat di berikan kepada pimpinan dan juga departemen yang diperikas agar dapat mengambil tindakan lebih lanjut dari hasil pemeriksaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

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

Untuk menjamin pelaksanaan pengawasan intern yang baik, Internal Auditor harus bertanggung jawab secara langsung kepada pimpinan puncak, agar informasi yang diberikannya dapat mengikuti setiap perkembangan yang terjadi dalam perusahaan dan berdasarkan hasil pemeriksaan intern dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Internal Auditor di PT. Nayaka Era Husada telah baik tetapi masih memiliki kelemahan yaitu :

1. Masih tumpang tindihnya pelaksanaan fungsi Internal Auditor dengan fungsi lainnya yang ada di dalamnya sehingga hasil pekerjaan belum maksimal di lakukan.
2. Belum efektifnya pelaksanaan latihan-latihan kerja bagi Internal Auditor di dalam perusahaan.
3. Jangkauan kegiatan Internal Auditor di dalam perusahaan belum begitu luas hanya terfokus pada bidang pemeriksaan keuangan saja.

Setelah melakukan pembahasan dan penelitian yang dilakukan secara langsung di PT. Nayaka Era Husada Medan maka didapati suatu keadaan bahwa : “Organisasi Internal

Auditor pada perusahaan tersebut telah dirancang sedemikian rupa sehingga terdapat suatu sistem pengawasan dan pembagian tugas yang jelas". Di dalam melakukan fungsi pengawasan Internal Auditor terlebih dahulu menyusun pedoman pemeriksaan intern agar pemeriksaan yang dilakukan lebih terarah dan sistematis. Audit program dan pengawasan merupakan petunjuk bagi pimpinan untuk mengawasi jalannya roda perusahaan sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat terlaksana dengan baik.

Untuk dapat melakukan pengawasan yang maksimal guna membantu manajemen dalam pencapaian tujuan perusahaan secara efektif, maka Departemen Internal Auditor perlu mengoptimalkan pemeriksaan yaitu dengan membuat rencana pemeriksaan untuk tahun kalender. Pembuatan rencana pemeriksaan tersebut merupakan tanggung jawab dari manajer departemen Internal Auditor. Rencana-rencana pemeriksaan yang disusun oleh departemen Internal Auditor serta sesuai dengan tujuan organisasi.

Proses penyusunan rencana pemeriksaan meliputi penetapan hal-hal berikut :

a. Tujuan

b. Jadwal pekerjaan pemeriksaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

c. Perencanaan staf

d. Laporan kegiatan

Tujuan yang ditetapkan Internal Auditor harus mampu mengikuti rencana operasi lainnya dalam perusahaan, dan juga harus fleksibel terhadap perubahan-perubahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan pemeriksaan.

Jadwal pekerjaan pemeriksaan harus meliputi kegiatan apa yang akan diperiksa, kapan melakukan pemeriksaan dan taksiran waktu yang diperlukan sedangkan dalam menyusun perencanaan staf harus dipertimbangkan jumlah personil Internal Auditor, pengetahuan, keahlian dan disiplin yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan pemeriksaan.

Selanjutnya untuk lebih mengefektifkan fungsi pengawasan pemeriksaan intern, maka rencana-rencana pemeriksaan tersebut harus diimplimentasikan dalam bentuk pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan secara terus-menerus.

Hasil pelaksanaan pemeriksaan ditunjukkan dalam suatu bentuk laporan pekerjaan pemeriksaan yang telah distandarisasi. Setiap laporan harus menunjukkan alasan-

alasan penyebab terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan pemeriksaan.

Dengan hasil laporan ini dapat ditunjukkan penyimpangan, penyelewengan, dan kebocoran yang terjadi selama ini. Hal itu harus segera untuk diperbaiki melalui rekomendasi yang diberikan oleh departemen Internal Auditor sehingga dengan demikian manajemen akan dapat meningkatkan kinerjanya (performance) dalam melaksanakan kegiatan perusahaan.



KATA PENGANTAR

Bissmillahirrahmanirrahim

Pertama-tama penulis mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang sederhana ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis menyadari akan keterbatasan kemampuan di dalam menyusun skripsi ini sehingga belumlah sempurna seperti yang diharapkan, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati saya mengharapkan dan meminta segala kritik dan saran-saran yang bersifat positif demi kesempurnaan skripsi ini.

Selanjutnya penulis menyadari bahwa dengan tersusunya skripsi ini adalah berkat bimbingan, petunjuk dan nasehat dosen pembimbing maupun semua pihak yang terlibat didalamnya. Oleh sebab itu dengan selesainya skripsi ini, maka penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Rasdiyanto, MSAk, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area dan sekaligus sebagai Dose Pembimbing I.
3. Bapak Drs. Ali Usman, selaku Dosen Pembimbing II.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh unsur Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
5. Bapak Pimpinan beserta seluruh Staff karyawan/i PT. Nayaka Era Husada Medan atas kesempatan dan waktu yang diberikan bagi penulis untuk melakukan penelitian sebagai bahan penyusunan skripsi ini.
6. Terkhusus ucapan terima kasih kepada Ayahanda dan Ibunda sebagai tanda hormat dan baktiku, dan juga kepada suami tersayang yang selama ini mendampingi penulis.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis serta para pembaca sekalian.

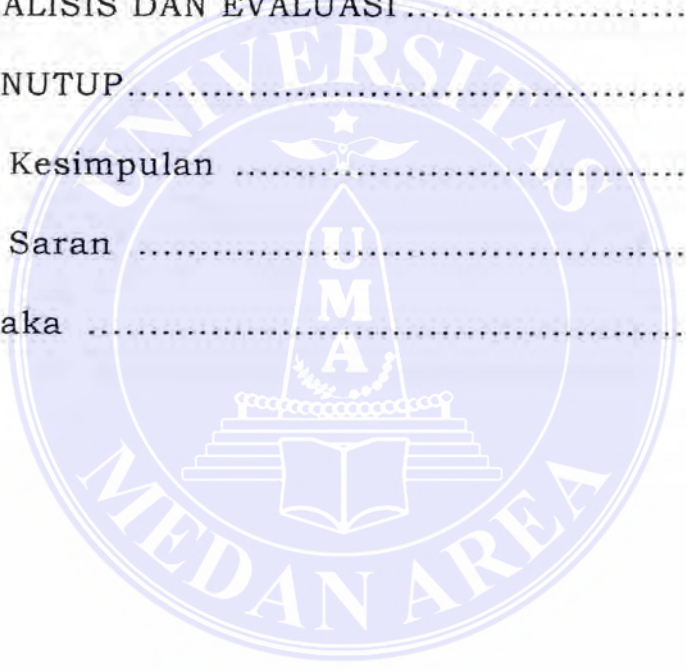
Penulis,

(Maryati FS)

DAFTAR ISI

	Halaman
Ringkasan	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	v
Daftar Lampiran	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Luas dan Tujuan Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	5
E. Metode Analisis	6
BAB II LANDASAN TEORITIS	7
A. Pengertian Internal Auditing	7
B. Fungsi dan Kualifikasi Internal Auditor	12
C. Tanggung Jawab Internal Auditor Dalam Struktur Organisasi	17
D. Kedudukan Internal Auditor	22

BAB III	PT. NAYAKA ERA HUSADA MEDAN	28
A.	Gambaran Umum Perusahaan	28
B.	Fungsi Pengawasan Internal Auditor	43
C.	Laporan Internal Auditor Dalam Pengawasan ..	47
D.	Prosedur Dan Pemeriksaan Internal Auditor ..	55
BAB IV	ANALISIS DAN EVALUASI	62
BAB V	PENUTUP	68
A.	Kesimpulan	68
B.	Saran	70
Daftar Pustaka	



DAFTAR GAMBAR

Halaman

1. Kedudukan Internal Auditor Dalam Struktur Organisasi PT. Nayaka Era Husada Medan 26

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

2. Struktur Organisasi PT. Nayaka Era Husada Medan ... 42



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pengawasan merupakan aspek penting dalam suatu perusahaan dan mempunyai peranan kunci dalam rangka memberhasikan pencapaian tujuan, Pelaksanaan pengawasan itu sendiri dapat dilaksanakan secara langsung oleh masing-masing individu perusahaan dan dapat pula melalui penerapan sistem internal control. Untuk perusahaan yang relatif besar pengawasan dengan cara yang kedua ini lebih lazim digunakan. Sistem pengawasan yang efektif dan terpadu melalui sistem Internal Auditor di dalam perusahaan antara lain bertujuan untuk melindungi harta benda perusahaan dengan cara menghindari terjadinya pemborosan dan penyelewengan, penyediaan data akuntansi yang tepat dan terpercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong kepatuhan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan. Tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila sistem pengawasan interen dapat dijalankan dengan baik.

Untuk dapat memiliki kebebasan dan independensi yang cukup terhadap bagian-bagian yang diperiksanya, perlu suatu kedudukan yang strategis bagi bagian Internal Audit dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dengan kedudukannya Auditor mempunyai akses untuk dapat masuk kesetiap bagian yang ada dalam perusahaan, guna melakukan pemeriksaan dan pengawasan. Hal ini harus dipertahankan dalam melaksanakan fungsinya, sehingga organisasi melalui informasi yang diberikannya dapat mengikuti setiap perkembangan yang terjadi dalam perusahaan dan berdasarkan informasi tersebut dapat dijadikan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.

PT. Nayaka Era Husada Medan sebagai salah satu perusahaan besar yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan kesehatan juga mempunyai bagian Internal Audit. Bagian ini membantu pimpinan dalam memberikan saran perbaikan terhadap kelemahan yang terjadi maupun tindakan pencegahan agar segala kegiatan berjalan dengan efisien dan efektif dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Melihat begitu pentingnya kedudukan dan fungsi pengawasan Internal Audit, maka penulis akan

membahas masalah ini dalam bentuk skripsi yang berjudul : “SUATU TINJAUAN TENTANG INTERNAL AUDITOR DALAM HUBUNGANNYA DENGAN FUNGSI PENGAWASAN PADA PT. NAYAKA ERA HUSADA MEDAN”.

B. Perumusan Masalah

Didasarkan hasil penelitian yang diketemukan oleh penulis pada PT. Nayaka Era Husada Medan dapat dirumuskan masalah sebagai berikut : apakah fungsi pengawasan Internal Auditor telah benar-benar berjalan secara efektif dan efisien dalam perusahaan ?

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Tujuan utama penulisan skripsi ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat untuk menempuh ujian akhir guna memperoleh gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Medan Area.
2. Untuk mendapatkan gambaran nyata mengenai kedudukan dan fungsi Internal Auditor yang ada pada perusahaan yang diteliti dan dihubungkan dengan teori-

teori yang selama ini penulis terima dibangku perkuliahan.

3. Untuk mengetahui sejauhmana fungsi pengawasan Internal Auditor dalam perusahaan.
4. Untuk mengetahui sejauhmana tanggung jawab Internal Auditor dalam perusahaan.

Adapun kegunaan dari penulisan skripsi ini adalah :

1. Untuk menambah wawasan berfikir penulis tentang hubungan Internal Auditor dengan fungsi pengawasan.
2. Untuk perusahaan kiranya dapat membantu sebagai masukan atau perbandingan antara praktek yang telah dilaksanakan perusahaan selama ini dengan teori dan perkembangan ilmu pengetahuan yang ada khususnya dalam hal Internal Auditor.
3. Dapat berguna sebagai tambahan pengetahuan terutama bagi perusahaan sejenis yang menghadapi masalah yang sama sehingga diharapkan dapat dijalin kerjasama yang baik antara perguruan tinggi dengan masyarakat atau perusahaan yang dijadikan objek penelitian.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang diperlukan, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research).

Dengan penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang akurat sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam menelaah dan menganalisa kondisi yang ada dalam perusahaan. Untuk itu penulis berpedoman pada bahan-bahan literatur seperti buku-buku, majalah ilmiah, koran, laporan penelitian, dan sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian.

2. Penelitian Lapangan (Field Research).

Penelitian yang dilakukan secara langsung dengan teknik pengumpulan data melalui :

a. Teknik observasi (Observation), yaitu dengan melakukan pengamatan langsung terhadap hal-hal yang berhubungan dengan fungsi pengawasan interen pada perusahaan yang diteliti.

b. Teknik wawancara (Interview), yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan pihak yang

berkompeten untuk memberikan data informasi sesuai dengan topik pembahasan skripsi ini. ”¹

E. Metode Analisis

Adapun metode yang digunakan untuk menganalisis data adalah :

1. Metode Analisis Deskriptif yaitu metode analisis yang dimulai dengan pengumpulan data, menyusun, mengklasifikasikan, menganalisis kemudian menafsirkannya sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang sedang diteliti.
2. Metode Analisis Komparatif yaitu metode yang bertitik tolak dari kesimpulan umum yang berlaku menurut teori yang diterima secara umum kemudian membandingkannya dengan fakta sebagai kenyataan yang khusus, sehingga diperoleh persesuaian diantara keduanya.

Dari analisis selanjutnya penulis menarik kesimpulan serta menyusun saran yang dapat digunakan bagi perusahaan didalam mengatasi masalah yang timbul atau menyempurnakannya sebagaimana mestinya.

¹ Saifuddin Azhar. **Metode Penelitian**, Edisi I, Penerbit Pelajar, Yogyakarta, 1998, Hal. 65.

BAB II

URAIAN TEORITIS

A. Pengertian Internal Auditing

Istilah auditing berasal dari bahasa latin, yaitu “audite” yang berarti mendengar, sedangkan orang yang melaksanakan fungsi auditing dinamakan pemeriksa (auditor). Auditing merupakan pemeriksaan laporan keuangan suatu perusahaan yang bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan ketepatan data yang disajikan pihak manajemen atas laporan keuangan agar keputusan yang diambil nantinya tidak menyesatkan orang lain, dan pada akhirnya data laporan keuangan itu dapat berguna untuk membuat perencanaan dan pengawasan intern perusahaan.

Defenisi lain dari auditing adalah pemeriksaan data administrasi suatu perusahaan yang dilakukan dengan maksud untuk meneliti kecermatan data-data administrasi dan menilai kebenaran laporan keuangan perusahaan tersebut.

Proses pemeriksaan yang dilakukan oleh seorang auditor meliputi penghimpunan dan penilaian bukti-bukti data yang terukur dari suatu perusahaan. ”²

“Menurut Institute of Internal Auditor yang dikeluarkan pada tahun 1971 menyatakan bahwa internal auditing merupakan suatu aktivitas penilaian yang bebas dalam suatu organisasi, yang tugasnya menyangkut seluruh bidang kegiatan operasional perusahaan dan juga menegaskan bahwa tujuan utama pemeriksaan ditekankan pada aspek pengawasan manajemen”.

Dari pengertian di atas maka pemeriksaan internal auditor adalah bertujuan untuk memastikan bahwa pengawasan intern yang ada memadai dan efektif, laporan keuangan yang disajikan mencerminkan hasil operasional yang nyata, dan mentaati kebijaksanaan serta prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Menurut Hartadi seorang internal auditor (auditing) tidak harus membatasi diri kepada pencarian rutin untuk menemukan kesalahan-kesalahan pekerjaan dalam data laporan, tetapi ia harus melakukan suatu penilaian atas berbagai fungsi operasional. Disamping itu tidak hanya

² Hartadi, Bambang. **Internal Auditing Suatu Tinjauan Sistem Informasi Manajemen Dan Cara Pelaporannya**, Andi Offset Yogyakarta, 1991, hal. 148.

meliputi pertanggung jawaban pengamanan data akuntansi tetapi juga dapat lebih luas pada sumber-sumber ekonomis agar dapat tercapai penilaian yang efisien.

Informasi dan rekomendasi yang bersumber dari hasil pemeriksaan adalah merupakan ciri yang lebih spesifik dari internal auditor terletak pada profesionalitas pekerjaan yang bertujuan untuk memberikan pertimbangan-pertimbangan yang objektif. Oleh sebab itu seorang auditor intern dituntut untuk bersikap adil, memiliki integritas yang tinggi dan akurat dalam melaksanakan pekerjaannya.

Pada dasarnya ruang lingkup pemeriksaan internal auditor meliputi seluruh fungsi yang ada dalam perusahaan yang merupakan objek pemeriksaannya. Tetapi pada umumnya pemeriksaan intern ditekankan pada pengujian dan penilaian atas efektif dan memadainya sistem internal control perusahaan, dan memadai tidaknya penyerahan tanggung jawab dalam perusahaan.

Untuk itu ruang lingkup pemeriksaan internal auditing dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

1. Pemeriksaan keuangan (financial audit)
2. Pemeriksaan operasional (operational audit).³

Ad. 1. Pemeriksaan Keuangan (Financial Audit)

Pemeriksaan keuangan adalah pemeriksaan yang ditujukan untuk membuktikan kebenaran data keuangan, ke efektifan pengawasan intern yang meliputi verifikasi atas kebenaran harta kekayaan perusahaan dan meyakinkan bahwa pengamanan atas aset tersebut telah dilakukan dengan tepat. Adapun pemeriksaan keuangan yang dianggap perlu mencakup hal pemeriksaan atas penerimaan dan pengeluaran kas, menghitung persediaan barang dengan cara perhitungan fisik, dan melakukan perlindungan terhadap harta kekayaan perusahaan dari sesuatu yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan ataupun kerugian yang disebabkan oleh peralatan dalam pencatatan, baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

³ Ikatan Akuntan Indonesia. **Norma Pemeriksaan Akuntan**, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta, September 1992, hal. 105.

Ad. 2. Pemeriksaan Operasional (Operational Audit)

Pemeriksaan operasional audit ini semakin mendapat perhatian dari pihak manajemen perusahaan karena merupakan bagian dari internal auditor. Pada dasarnya pemeriksaan operasional di laksanakan pada berbagai tingkatan manajemen (Level of management), dimana objek yang dinilai adalah aktifitas operasional dan daya guna usaha.

Keterlibatan internal auditor diperluas dalam operasionalnya sehingga meliputi keseluruhan sektor dan kegiatan yang menyangkut eksistensi dan kontinuitas perusahaan. Ada beberapa hal yang dilakukan dalam pemeriksaan operasionalisme, yaitu :

1. Mengidentifikasi tujuan atau sasaran organisasi perusahaan.
2. Mengevaluasi struktur organisasi, apakah sudah berfungsi dengan baik dalam pencapaian sasaran.
3. Melakukan pengujian atas hasil kerja dalam unit-unit tertentu untuk melihat tingkat pencapaian yang optimal.

Melihat hal tersebut diatas, maka pemeriksaan operasional manajemen bertujuan untuk menilai sejauhmana daya guna, ketaatan, dan ke efektifan di dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yang akhirnya mengarah kepada tujuan perusahaan secara keseluruhan. . . . ”⁴

B. Fungsi dan Kualifikasi Internal Auditing

Fungsi internal auditor tidak hanya melakukan pemeriksaan dan penilaian yang bebas atas kegiatan operasional, data akuntansi, dan catatan keuangan lainnya melainkan juga berfungsi sebagai pengawasan. Penerapan fungsi internal audit bagi setiap perusahaan tidaklah selalu sama melainkan terdapat perbedaan tergantung kepada besarnya perusahaan, tingkat perkembangan sistem akuntansinya, sumber dana keuangan yang ada dalam perusahaan dan kemampuan perusahaan itu untuk memanfaatkan informasi yang dihasilkan.

Fungsi internal auditor harus sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen yang dapat digolongkan sebagai berikut :

⁴ R.A. Supryono, S.U. Akuntan. **Sistem Pengendalian Manajemen**, Edisi Pertama, BPFE Yogyakarta, September 2000, hal. 18.

1. Fungsi perencanaan, yang merupakan perencanaan operasional melalui manajemen yang sah yang meliputi rencana jangka pendek maupun jangka panjang sesuai dengan tujuan perusahaan.
2. Fungsi pengawasan termasuk pengembangan testing dan perbaikan kelayakan yang berarti dengan membandingkan standar dengan hasil pekerjaan dan membantu pimpinan dalam menetapkan kesesuaian antara hasil pekerjaan dan membantu pimpinan dalam menetapkan kesesuaian antara hasil yang nyata dan standar.
3. Fungsi pelaporan, yang meliputi penyajian interpretasi dan analisa data keuangan bagi pimpinan dan menekankan penilaian data dan referensi perusahaan dan tujuan dari metode. Pengaruh ekstern dan kelayakan penyajian laporan kepada pihak ketiga seperti pemerintah, masyarakat, dan pihak lain.

“Fungsi akuntansi, termasuk pembentukan perusahaan dan akuntansi umum, akuntansi biaya dengan sistem dan metode yang mencakup rancangan pembentukan serta pemeliharaan semua data transaksi keuangan yang objektif dan menyesuaikannya dengan

prinsip-prinsip akuntansi dengan internal auditing yang baik. . . .”⁵

Fungsi internal auditor dengan ruang lingkup pemeriksaannya adalah :

1. Menentukan baik tidaknya pengawasan intern dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip akuntansi benar-benar telah diterapkan.
2. Bertanggung jawab dalam menentukan apakah pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah diterapkan.
3. Memverifikasi keberadaan asset yang termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan.
4. Memverifikasi dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi.
5. Melaporkan secara objektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai perbaikan.

Dari fungsi diatas dapatlah dilihat dengan jelas bahwa internal auditor harus memiliki kecakapan yang

⁵ Baridwan Zaki, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Ketiga, BPFE Yogyakarta, Oktober 1991. hal. 116.

luas, sehingga fungsi pemeriksaan intern dalam bidang financial audit dan operasional audit dapat menyajikan laporan yang objektif. Selanjutnya jika manajemen menghendaki bagian fungsi internal auditor dapat bekerja secara efektif, maka harus memperhatikan dua hal, yaitu :

1. Sasaran pemeriksaan harus terlebih dahulu ditetapkan.
2. Pemeriksaan itu sendiri dilaksanakan secara berkesinambungan.

Dalam mencapai sasaran pengawasan akuntansi, para auditor harus menentukan kehandalan pengawasan akuntansi yang langsung memusatkan kepada pencegahan atau penemuan atas terjadinya kekeliruan material.

Ada beberapa langkah yang dapat diterapkan oleh auditor dalam mencapai sasaran pengawasan yaitu :

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

3. Mengevaluasi semua jenis kekeliruan dan penyelewengan agar dapat control sedini mungkin. ”⁶

Melihat hal tersebut diatas maka prinsipnya tujuan daripada fungsi internal auditor adalah menekankan pada peningkatan hasil guna perusahaan secara umum. Sedangkan kualifikasi internal auditor di dalam melaksanakan fungsinya dengan baik, harus memiliki pengetahuan dan keahlian tertentu dan disertai dengan pengalaman yang cukup. Karena fungsi seorang internal auditor tidak hanya menekankan pengetahuan dan keahlian dibidang akuntansi dan auditing semata, tetapi juga harus mampu melakukan pemeriksaan pada berbagai fungsi yang ada dalam perusahaan, misalnya fungsi pemasaran, produksi, dan lainnya. Usaha-usaha untuk meningkatkan kemampuan profesional internal auditor adalah dengan melaksanakan latihan-latihan dan pengembangan yang dapat berupa kursus singkat, ataupun melaksanakan penyelesaian calon internal auditor dengan tepat sehingga diperoleh seorang internal auditor yang

⁶ Ali Masjono, Mukhtar, **Audit Sistem Informasi**, Diterbitkan PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1999, hal. 136.

mempunyai pengetahuan yang handal dan pengalaman yang cukup untuk menduduki posisi tersebut.

C. Tanggung Jawab Internal Auditor Dalam Struktur Organisasi

Sebagaimana telah diuraikan pada bagian terdahulu bagian Internal auditor adalah orang yang melaksanakan fungsi pemeriksaan intern antara lain melakukan studi dan evaluasi terhadap pengawasan intern perusahaan, melakukan pengujian atas ketepatan transaksi dan saldo. Dengan demikian internal auditor merupakan orang yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses pemeriksaan intern. Tanggung jawab internal auditor dalam struktur organisasi harus dilakukan terus menerus dan kontinyu yang meliputi :

1. Melakukan penilaian terhadap laporan keuangan serta memberi pendapat efisiensi atau kelayakan data tersebut.

2. Menganalisis data yang dihasilkan oleh sistem akuntansi guna membuktikan bahwa laporan-laporan yang dihasilkan adalah benar.
3. Menentukan kebijakan akuntansi lainnya yang telah dilakukan.
4. Mengadakan perlindungan dan pengawasan untuk menghindari penggelapan maupun ketidakjujuran pada setiap transaksi yang terjadi.
5. Melatih dan memberi bantuan kepada karyawan lainnya untuk mengetahui dan mengenal bidang akuntansi.
6. Memberikan pertanggung jawaban langsung kepada pimpinan atas hasil evaluasi data keuangan (akuntansi) yang diperoleh guna dijadikan bahan masukan dalam pengambilan keputusan.

Melihat independensi daripada seorang internal auditor dalam struktur organisasi maka kepada siapa internal auditor harus bertanggung jawab, dapat digolongkan menjadi tiga kelompok, yaitu :

1. Langsung bertanggung jawab kepada dewan komisaris.
2. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3. Bertanggung jawab kepada fungsionaris keuangan tertinggi yaitu Direktur Keuangan.⁷

Ad. 1. Internal Auditor Langsung bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris

Dalam posisi ini, internal auditor secara langsung berada dibawah Dewan Komisaris. Ia merupakan staf dari pihak Komisaris perusahaan, dengan penempatan seperti ini maka internal auditor (pemeriksa intern) bersikap independen terhadap manajemen perusahaan yang menjadi objek dari perusahaan, baik akuntansi, keuangan, maupun operasional. Bahkan karena tanggung jawabnya yang begitu besar maka internal auditor berhak untuk mengawasi pelaksanaan kerja dari semua level manajemen yang ada. Hasil pemeriksaan internal auditor akan dipertanggung jawabkan kepada Dewan Komisaris.

⁷ Matz. Adolf. Usry. Milton. F., **Akuntansi Biaya, Perencanaan dan Pengendalian**, Buku Satu. Edisi Kedelapan. Terjemahan Iterman Wibowo, Erlangga, Jakarta, 1992, hal. 152.

Ad. 2. Internal Auditor bertanggung jawab kepada Direktur Utama

Pada point kedua ini, pemeriksa intern (internal auditor) merupakan staf dari direksi perusahaan. Penempatan bagian pemeriksa intern di maksudkan untuk membantu pihak direksi dalam melakukan pengawasan terhadap keseluruhan kegiatan operasionan perusahaan. Dalam hal ini internal auditor masih memiliki independensi yang cukup tinggi sehingga dapat memeriksa bagian-bagian lain yang ada didalam perusahaan yang berkaitan dengan keuangan.

Ad. 3. Internal Auditor bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan

Pada bagian yang ketiga ini, pemeriksa intern (internal auditor) berada dibawah koordinasi kepala bagian keuangan yang sepenuhnya bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan. Dala hal ini fungsi dari bagian pemeriksa intern dititik beratkan pada pengawasan atas ruang lingkup bidang keuangan.

“Apabila dikaitkan dengan independensi maka tanggung jawab pemeriksa intern (internal auditor) yang paling baik dikaitkan dengan aktivitasnya sehari-hari maka tanggung jawab pemeriksa intern yang baik adalah bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan. . . .”⁸

Menurut Bambang Hartadi, hubungan kerja yang baik dan bertanggung jawab diantara sesama intern auditor dengan organisasi haruslah didukung oleh kode etik guna menjaga martabat dan kehormatan profesi internal auditor dalam masyarakat dan dunia usaha serta pemerintah. Kode etik yang harus selalu dijunjung tinggi oleh setiap pemeriksa intern (internal auditor), yaitu sebagai berikut :

1. Seorang internal auditor memiliki kewajiban untuk bertindak jujur, objektif, dan tekun dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
2. Seorang internal auditor dalam memegang kepercayaan dari majikannya, seharusnya menunjukkan kesetiaan dalam semua hal.

⁸ Tugiman Hiro, **Pengenalan Internal Auditor**, Kanisius, Jakarta, 1995, hal. 338.

3. Seorang internal auditor sebaiknya menahan diri untuk tidak masuk dalam kegiatan yang menimbulkan praduga mengenai kemampuannya untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya secara objektif.
4. Seorang internal auditor tidak boleh menerima apapun dari pelanggan atau teman bisnis demi menjaga kehormatan profesi.
5. Seorang internal auditor harus berhati-hati dalam menggunakan informasi yang dibutuhkan untuk menjalankan tugasnya.
6. Seorang internal auditor sebaiknya berusaha dengan terus menerus untuk memperbaiki kecakapan dan keefektifan dari pekerjaannya.

D. Kedudukan Internal Auditor

Berhasil tidaknya pelaksanaan tugas pemeriksaan intern sangat dipengaruhi oleh kedudukan internal auditor dalam organisasi perusahaan. Kedudukan ini untuk satu perusahaan dengan perusahaan lainnya tentu tidak sama, karena banyak bergantung pada situasi dan kondisi perusahaan yang bersangkutan serta tujuan yang hendak

dicapai sehubungan dengan pembentukan bagian internal audit tersebut. Penempatan bagian internal auditor secara jelas dalam organisasi dapat membawa dampak positif dalam proses komunikasi antara internal auditor dengan pimpinan perusahaan. Sebaliknya penempatan yang tidak terarah akan menghambat jalannya arus pelaporan dari internal auditor kepada pihak manajemen, dan untuk itu perlu dipertegas kedudukan internal auditor ini.

Kedudukan internal auditor ini dapat dibagi dalam dua bagian, yaitu :

1. Independensi.
2. Organisasi internal auditor.⁹

Ad. 1. Independensi

Untuk dapat menjamin keefektifan hasil kerja internal auditor, sangatlah perlu diperhatikan independensinya dalam organisasi perusahaan. Independensi ini terutama dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu organisasi dan objektivitasnya dalam menjalankan fungsinya.

⁹ Anthony, Dcarden, Bedford. *Sistem Pengendalian Manajemen*, Edisi Keenam, Binarupa Aksara, 1993, hal. 223.

- Organisasi

Internal auditor dalam organisasi dan dukungan yang diberikan manajemen kepadanya merupakan penentu utama ruang lingkup pemeriksaannya. Jadi semakin tinggi kedudukannya dalam suatu perusahaan, maka semakin luaslah tugas yang dilakukannya. Internal auditor akan memiliki wewenang yang cukup untuk memeriksa dan mendapatkan informasi dari setiap bagian yang diperiksa.

- Objektivitas

Objektivitas adalah mutlak diperlukan dalam pelaksanaan fungsi audit intern. Dalam hal ini objektivitas diartikan sebagai suatu keadaan dan sistem kerja yang membuat internal auditor terlepas dari unsur subjektivitas. Jadi internal auditor hendaknya jangan merancang dan menerapkan proseduur, pencatatan atau ikut serta dalam kegiatan-kegiatan yang biasanya akan dikaji ulang. Namun objektivitas internal auditor harus dipengaruhi oleh ketentuan dan rekomendasi atas standar pengawasan.

Untuk menjaga objektivitasnya, sebaiknya internal auditor :

1. Tidak terlibat secara langsung dalam proses pencatatan dan penyajian data keuangan lainnya.
2. Tidak terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu kegiatan operasional yang dapat mempengaruhi objektivitas, jika dilakukan pemeriksaan. ¹⁰

Untuk menjamin bahwa internal auditor akan bersifat objektif dalam melaksanakan tugasnya jangandiberi tanggung jawab operasional, hal ini akan mempengaruhi di dalam pemeriksaan.

Ad. 2. Organisasi Internal Auditor

Untuk dapat tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam melakukan pemeriksaan, maka organisasi internal auditor harus dirancang sesuai dengan tujuan dan tergantung pada luas pemeriksaan yang dilakukan.

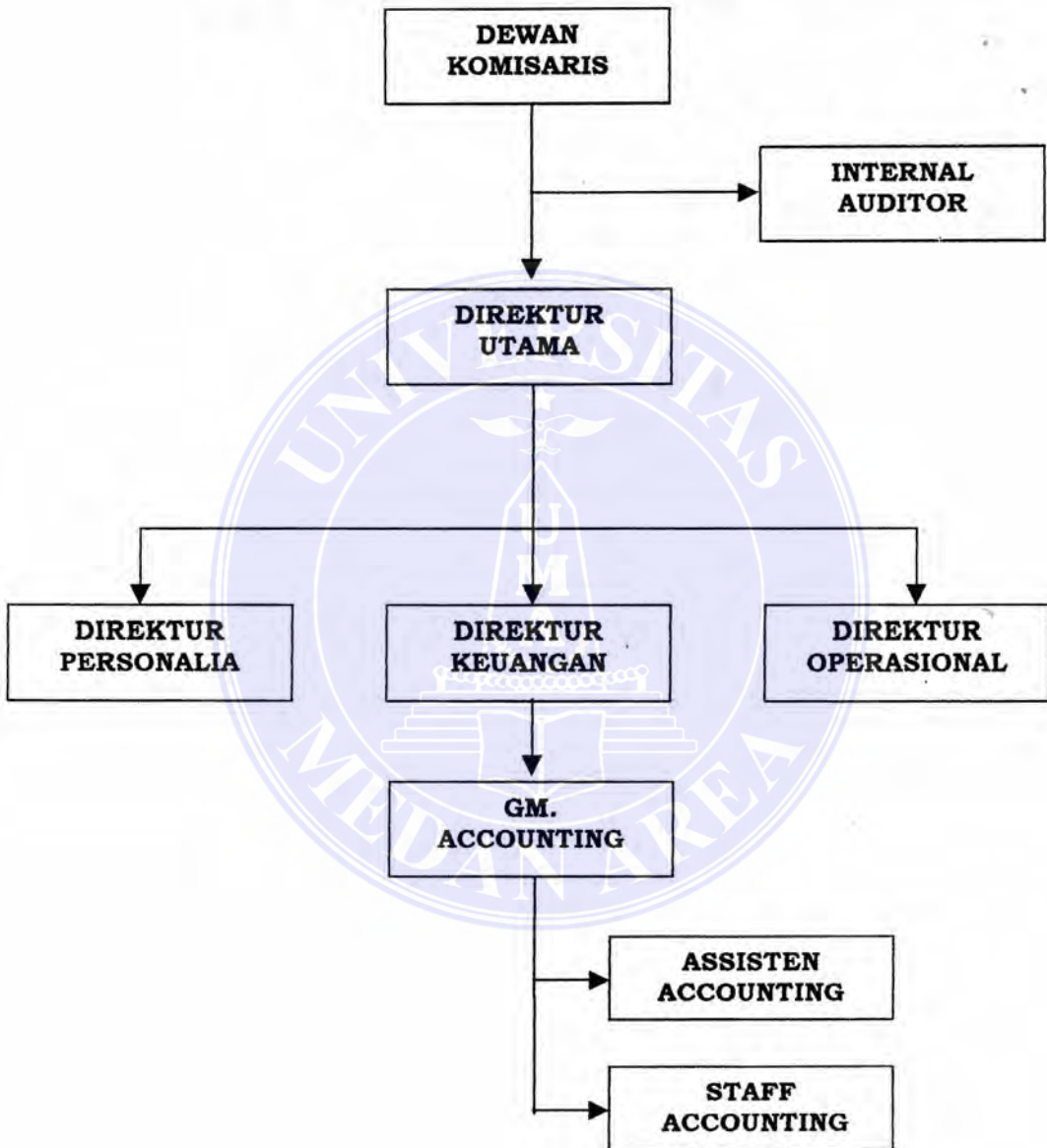
Secara garis besarnya kedudukan internal auditor dalam struktur organisasi dapat digambarkan sebagai berikut : ¹¹

¹⁰ Bambang, Hartadi, **Op-Cit**, hal. 226.

¹¹ **Ibid**, hal. 137.

Gambar : 1.

Kedudukan Internal Auditor Dalam Struktur Organisasi PT. Nayaka Era Husada Medan



Sumber : PT. Nayaka Era Husada.

- Kedudukan internal auditor dibawah Direktur Utama dimaksudkan untuk membantu di dalam melakukan pengawasan atas keseluruhan kegiatan perusahaan, sehingga dapat melakukan audit intern atas semua bagian yang ada diperusahaan.
- Kedudukan internal auditor yang juga bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris dimaksudkan untuk melakukan audit intern keseluruh aspek organisasi perusahaan baik akuntansi, maupun operasional perusahaan yang berkaitan langsung dengan keuangan perusahaan bahkan dapat juga mengawasi pelaksanaan organisasi perusahaan.
- Kedudukan internal auditor sejajar diatas Direktur Keuangan dan GM. Accounting termasuk kasir (staff accounting) bermaksud melakukan pengawasan langsung terhadap kedua bagian tersebut dalam bidang keuangan. ¹²

¹² Baridwan. Zaki. **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kelima, BPFE, Yogyakarta, Oktober 1991, hal. 438.

BAB III

PT. NAYAKA ERA HUSADA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Ringkas Perusahaan

PT. Nayaka Era Husada Medan adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan pemeliharaan kesehatan para tenaga kerja, sehingga dalam kegiatan usahanya berupaya bekerja secara maksimal untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada para tenaga kerja dan menyukseskan program jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK).

Pada awalnya perusahaan ini berbentuk yayasan berdasarkan keputusan badan pengurus Yayasan Nayaka Husada Nomor : YNH/097/0696/89. Pada tanggal 16 Juni 1995 dengan akte notaris Agus Madjid, SH No. 100 Yayasan Nayaka Husada berubah nama menjadi PT. Nayaka Era Husada yang berkedudukan di Jakarta.

Seiring dengan perkembangan PT. Nayaka Era Husada maka pada tanggal 10 Mei 1996 berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan No. 583/BM/DJ/BPSM/V/96

keluar surat izin operasional untuk menyelenggarakan program jaminan pemeliharaan kesehatan bagi seluruh tenaga kerja yang berdomisili di wilayah Negara Republik Indonesia dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang telah digariskan sebagai berikut :

1. Dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi tenaga kerja harus memenuhi perundang-undangan yang berlaku.
2. Melakukan administrasi keuangan, kepesertaan, dan pemeliharaan kesehatan secara tertib dan teratur.
3. Mengadakan kerjasama yang baik dengan instansi-instansi lainnya baik itu instansi pemerintah, non pemerintah, maupun swasta agar pelayanan kesehatan bagi para tenaga kerja dapat berjalan dengan baik.
4. Izin operasional penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi tenaga kerja berlaku seterusnya sepanjang belum ada perubahan maupun keputusan dari menteri kesehatan Republik Indonesia.

Sebagai perusahaan yang ditunjuk langsung oleh pemerintah berdasarkan undang-undang No. 3 1992 tentang jaminan sosial tenaga kerja, peraturan pemerintah

No. 14 tahun 1993 tentang teknis penyelenggaraan program jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK), dan peraturan menteri tenaga kerja No. Per-05/Men/1993 tentang petunjuk teknis pendaftaran kepeertaan program jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK). Maka PT. Nayaka Era Husada dalam menjalankan bidang usahanya mempunyai beberapa ruang lingkup pekerjaan antara lain :

1. Memberikan pelayanan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi tenaga kerja guna memberikan perlindungan yang baik.
2. Melakukan pengoreksian batas umur bertanggung yang dijamin oleh pemerintah (minimal 21 tahun).
3. Menampung dan menindak lanjuti keluhan dan permasalahan kepesertaan bagi tenaga kerja.
4. Setiap awal bulan melaksanakan pembayaran pelayanan kesehatan kepada provider sesuai dengan daftar rekapitulasi yang diterbitkan.
5. Mengawasi kebenaran administrasi kepesertaan, laporan keuangan peserta tenaga kerja, dan tingkat pelayanan yang diberikan terhadap para tenaga kerja oleh provider.

6. Mengadakan rekonsiliasi keakuratan data peserta JPK dengan para provider-provider lainnya.

PT. Nayaka Era Husada mempunyai beberapa cabang yang antara lain :

- PT. Nayaka Era Husada DKI Jakarta (Pusat)
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Yogyakarta
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Bandung
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Bekasi
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Purwakarta
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Semarang
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Cirebon
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Serang
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Denpasar
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Mataram
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Cilacap
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Kudus
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Magelang
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Medan
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Pekanbaru
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Batam
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Tanjung Pinang

- PT. Nayaka Era Husada Cabang Palembang
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Jambi
- PT. Nayaka Era Husada Cabang Lampung

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor penting yang menganalisa keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Struktur organisasi merupakan kerangka kerja yang didalamnya di gambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab setiap tingkatan yang ada dalam organisasi tersebut. Dengan struktur organisasi yang jelas diharapkan adanya kesatuan arah (Unity of Direction) dalam pelaksanaan tugas-tugas dari setiap bagian yang ada dalam perusahaan.

Pada PT. Nayaka Era Husada struktur organisasinya adalah berbentuk garis dan staf. Dimana perintah merupakan sistem garis komando yang berasal dari atas ke bawah dan begitu pula tanggung jawab bertingkat dari bawah ke atas. Secara lengkap struktur organisasi dari pada PT. Nayaka Era Husada dapat dilihat pada daftar lampiran 1 dari skripsi ini. dibawah ini akan dijelaskan

tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi perusahaan ini sebagai berikut :

a. Dewan Komisaris

Dewan komisaris mempunyai tugas dan tanggung jawab di dalam memberikan laporan tentang penilaian terhadap kinerja perseroan yang dilakukan oleh Direktur Utama selama satu tahun dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahunan.

b. Internal Auditor

Departemen ini mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

- Melakukan pemeriksaan intern terhadap seluruh aktivitas dan kegiatan operasional perusahaan secara terus menerus, melakukan pengawasan melekat untuk setiap unit kegiatan yang erat kaitannya dengan laporan keuangan.
- Mengadakan penilaian atas keefektifan sistem pengawasan intern di dalam perusahaan.

- Memastikan kelayakan dari data-data akuntansi dalam data yang dikembangkan dalam perusahaan.
- Mempersiapkan program pemeriksaan (audit program) dalam rangka melakukan pengawasan intern.

c. Direktur Utama

Di dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada dewan komisaris. Adapun tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Menetapkan tujuan, program, dan sasaran daripada perusahaan agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- Mengkoordinir segala kegiatan operasional perusahaan.
- Mengawasi, menganalisa, mengevaluasi dan menilai kemajuan perkembangan perusahaan.
- Senantiasa melakukan langkah-langkah kearah perbaikan.
- Mempelajari, merevisi, dan menyetujui rencana anggaran keuangan secara menyeluruh dan kegiatan perusahaan.

d. Pimpinan Cabang

- Mengkoordinir segala kegiatan perusahaan pada tiap-tiap departemen (unit kerja).
- Bertanggung jawab terhadap segala operasional demi peningkatan dan kemajuan perusahaan.
- Menyusun program-program kerja kearah yang lebih baik.
- Melakukan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan pada setiap departemen.
- Mengadakan kerjasama ke berbagai instansi maupun perusahaan dalam meningkatkan mutu pelayanan bagi para tenaga kerja.
- Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris setiap tahunnya.
- Menjaga hubungan yang baik terhadap para bawahan serta memberikan contoh-contoh atas sikap dan prilau yang dapat menjadi panutan di dalam perusahaan.

e. Manager Personalia dan Administrasi

- Melakukan penerimaan karyawan (rekrutmen) untuk ditempatkan pada bagian yang dianggap memerlukan tenaga kerja.
- Melakukan promosi jabatan terhadap karyawan yang dianggap berprestasi terhadap perusahaan.
- Mengawasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian.
- Mengatur, menata, dan menyimpan seluruh arsip-arsip (data) yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian.
- Melakukan perubahan sistem kerja/birokrasi demi terciptanya efisiensi dan efektifitas kerja melalui persetujuan dari Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan bagi karyawan untuk meningkatkan sumber daya manusia dalam perusahaan.
- Mengawasi penggunaan sarana dan prasarana kantor.

f. Manajer Keuangan

- Merencanakan anggaran keuangan bagi perusahaan dalam periode berjalan.
- Menyusun laporan keuangan untuk dilakukan pemeriksaan intern pada akhir periode tertentu.
- Mengolah keuangan perusahaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pencatatan dengan baik.
- Mengkoordinir aliran penggunaan dana pada tiap unit kerja dalam perusahaan.
- Melakukan penghematan biaya atas pengeluaran yang dianggap tidak terlalu penting.
- Memonitor seluruh pos-pos keuangan baik ditingkat pusat maupun di daerah-daerah (cabang) baik dalam pengiriman maupun penerimaan antara cabang maupun cabang dengan pusat.
- Mengendalikan biaya atas jaminan peserta para tenaga kerja dalam program jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK).
- Menolak segala bentuk pengeluaran keuangan yang tidak dilengkapi dengan bukti-bukti yang akurat.

g. Manajer Operasional / Pelayanan

Pada bagian ini tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

- Mengkoordinir seluruh kegiatan penyuluhan dalam rangka mensosialisasikan program jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK) kepada para tenaga kerja.
- Memonitor kelancaran penyampaian tanda bukti kepesertaan dan kartu jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK).
- Memonitor kelengkapan data peserta daripada program jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK).
- Mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan operasional/pelayanan di dalam perusahaan.
- Melakukan koordinasi dan hubungan yang baik dengan perusahaan yang telah terdaftar maupun belum dalam program JPK.
- Melakukan pendataan kepesertaan kepada para tenaga kerja yang belum terdaftar.

- Membuat perencanaan untuk kebutuhan operasional kerja dan peningkatan pelayanan kepada para tenaga kerja.
- Mengendalikan dan mengawasi seluruh aktivitas kerja dan menjaga hubungan yang baik antar departemen dalam lingkup perusahaan.
- Memberikan pelayanan dan informasi yang baik bagi para tenaga kerja saat melakukan pendataan kepesertaan dari program jaminan pemeliharaan kesehatan.
- Menyusun target dan potensi kepesertaan di wilayah operasional perusahaan.

h. Kepala Seksi Umum dan Perlengkapan

- Menyiapkan segala kebutuhan kantor baik berupa perlengkapan maupun alat tulis kantor.
- Melakukan perawatan atas alat-alat kantor.
- Menjaga dan memelihara semua sarana dan prasarana yang ada di dalam kantor.
- Menjaga kebersihan dan menata ulang kantor agar nyaman dan indah dipandang mata.

- Membuat perencanaan pembelian alat-alat kantor untuk periode tertentu.
- Melaporkan seluruh pembelian alat kantor kepada manager keuangan.
- Menyiapkan kendaraan operasional pada saat pimpinan melakukan kunjungan keperusahaan/ instansi terkait.
- Menggunakan semua peralatan kantor sesuai dengan fungsinya.

i. Kepala Seksi Acconting

- Melakukan pencatatan atas setiap transaksi keuangan yang terjadi.
- Megendalikan aliran dana pada setiap unit kerja.
- Membuat laporan keuangan setiap bulannya kepada manajer keuangan dan mempertanggung jawabkan kepada pimpinan.
- Membuat daftar gaji seluruh karyawan dan menyerahkan pengajian pada setiap bulannya.
- Melakukan efisiensi dan penghematan biaya.

- Membuat laporan kenaikan gaji, bonus dan tunjangan bagi setiap karyawan dalam perusahaan.

j. Kepala Seksi Kepesertaan JPK

- Melakukan pendaftaran bagi tenaga kerja yang ingin mengikuti program jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK).
- Memberikan keterangan tentang manfaat dari pada program jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK).
- Membuat kartu tanda kepesertaan bagi tenaga kerja.
- Melakukan pendataan terhadap para tenaga kerja beserta keluarganya guna mengikuti program JPK.
- Membuat laporan jumlah kepesertaan tenaga kerja setiap bulannya.
- Memberikan petunjuk dan informasi tentang rumah sakit yang ditunjuk didalam memberikan pelayanan dan pengobatan bagi tenaga kerja dan keluarganya.

B. Fungsi Pengawasan Internal Auditor

Untuk dapat melakukan pengawasan yang maksimal guna membantu organisasi perusahaan dalam mencapai tujuan secara efektif, maka departemen internal auditor pada PT. Nayaka Era Husada Medan perlu mengoptimalkan pemeriksaan yaitu dengan membuat rencana pemeriksaan setiap tahunnya. Fungsi pengawasan intern yang dilaksanakan oleh bagian keuangan menyangkut hal-hal sebagai berikut :

1. Menemukan berbagai penyimpangan, pemborosan dan penyelewengan terhadap penggunaan dana (uang) perusahaan.
2. Melakukan pemeriksaan intern keseluruhan unit-unit kerja yang berada di bawah pengawasan internal auditor.
3. Mengevaluasi ketaatan terhadap syarat-syarat yang telah ditentukan oleh undang-undang, anggaran dasar, dan peraturan yang telah digariskan.
4. Mengevaluasi efektifitas sistem pengawasan intern dalam perusahaan.

5. Melakukan penilaian yang teliti apakah pelaksanaan fungsi pengawasan intern dapat menjamin bahwa data-data keuangan dan harta perusahaan tetap terjaga.
6. Mendeteksi transaksi-transaksi yang dilakukan di luar kebijaksanaan dan prosedur.
7. Melaksanakan pemeriksaan fisik terhadap seluruh harta perusahaan.
8. Mengefektifkan fungsi pengawasan intern dengan cara mengimplementasikan kedalam bentuk pemikiran yang dilakukan secara terus menerus.

Untuk dapat memenuhi fungsi diatas, maka seorang auditor berkewajiban untuk melakukan pemeriksaan, penilaian, dan pengkajian secara terus menerus terhadap seluruh kegiatan perusahaan, baik yang menyangkut dengan pemeriksaan terhadap data akuntansi dan keuangan maupun pemeriksaan operasional.

Sasaran fungsi pengawasan internal auditor lebih ditujukan kepada penilaian dan pengkajian sistem pengendalian keuangan dalam perusahaan ini, apakah fungsi pengawasan telah berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Ada beberapa tahapan yang dapat dilakukan didalam penilaian untuk mengefektifkan fungsi pengawasan internal auditor adalah :

1. Pengumpulan data dan informasi.

Kumpulan data mengenai informasi tentang seluruh transaksi yang terjadi baik dalam bentuk laporan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masuk didalam pengambilan keputusan.

2. Penganalisaan laporan.

Melakukan analisa secara seksama atas hasil laporan sekaligus melakukan audit untuk mengetahui kebenaran laporan tersebut.

3. Pengujian

Setelah dilakukan penganalisaan terhadap setiap laporan maka ditindak lanjuti pada pengujian data transaksi untuk mencegah terjadinya penyelewengan, kebocoran, dan penyimpangan di dalam penggunaan dana perusahaan.

4. Kesimpulan

Hasil evaluasi harus dapat melihat dimana kekuatan dan kelemahan setiap unit kerja sehingga dengan adanya

fungsi pengawasan intern dapat berpengaruh dalam penyusunan program pemeriksaan.

Melihat hal tersebut diatas, maka departemen internal auditor dalam hal ini telah melakukan suatu pengawasan melekat yang memaksa setiap unit kerja untuk berbuat dan bertindak sesuai dengan tujuan, sasaran, dan rencana yang telah ditetapkan. Dengan fungsi pengawasan intern maka departemen internal audit telah membantu Dewan Komisaris dan Direktur Utama dalam menertibkan tiap unit kerja yang ada, sehingga memudahkan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja perusahaan.

Dengan hasil laporan pemeriksaan intern maka dapat ditunjukkan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi selama ini. Penyimpangan, kebocoran, dan penyelewengan yang ada tersebut harus diperbaiki sehingga dengan demikian dapat meningkatkan kinerja (performance) dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan meliputi dua hal :

1. Pemeriksaan yang dilakukan dari dalam (desk audit).

Yang bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai kondisi dan perkembangan keuangan perusahaan. Fungsi pengawasan intern yang dilakukan pada desk audit ini dilakukan tanpa harus terjun langsung akan tetapi hanya dilakukan dengan cara membandingkan laporan-laporan yang disampaikan oleh masing-masing bagian.

2. Pemeriksaan yang dilakukan dari luar (field audit) yang bertujuan untuk memperoleh gambaran dari kondisi yang ada di luar dari mekanisme kerja, agar dapat memberikan perbaikan kepada perusahaan.

C. Laporan Internal Auditor Dalam Pengawasan

Suatu laporan pemeriksaan intern disusun setelah menyelesaikan setiap tugas pada tiap-tiap bagian. Laporan pemeriksaan intern yang dimaksud harus direview kembali dan harus ditanda tangani oleh seorang auditor yang melaksanakan pemeriksaan. Sehubungan dengan laporan pemeriksaan yang disiapkan oleh internal Auditor dalam

pengawasan pada perusahaan ini, ditetapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Standar Laporan

Dalam penyusunan laporan pemeriksaan intern, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu :

- Laporan harus terarah, jelas dan teratur.
- Laporan harus menggunakan kata-kata yang tepat dan baik.
- Laporan atas pemeriksaan intern harus benar-benar faktual dan akurat.
- Sebelum laporan internal Auditor di buat, maka terlebih dahulu dilaksanakan penyelidikan-penyelidikan dan wawancara langsung kepada setiap bagian yang terkait dengan pemeriksaan.

2. Penyiapan Laporan

Dalam menyiapkan laporan pemeriksaan pada perusahaan ini ada beberapa hal harus diperhatikan antara lain :

- Seluruh staf internal auditor yang ikut berperan dalam pelaksanaan pemeriksaan intern harus meneliti dan memahami temuan-temuan yang

direkomendasikan guna di tindak lanjuti dalam pengawasan.

- Seluruh kertas kerja pemeriksaan harus dilengkapi dengan data dan temuan-temuan yang konkrit guna mendukung pengawasan dalam intern.
- Menerangkan temuan audit dan membuat laporan intern agar dapat dipahami oleh seluruh anggota unit kerja untuk mengambil suatu tindakan kearah perbaikan.

3. Format dan Distribusi Laporan

Semua format laporan yang telah dibuat dan disetujui oleh pimpinan harus berisi tentang pemeriksaan secara luas dan menyeluruh sekaligus berisi tentang rincian mengenai indentifikasi setiap permasalahan, menunjukkan urutan permasalahan, dan tindakan pengawasan kearah perbaikan.

Umumnya setiap laporan yang diajukan oleh internal auditor pada PT. Nayaka Era Husada maka pimpinan akan memberikan tanggapan seperti dibawah ini :

- a. Setuju dengan rekomendasi yang dibuat dan memerintahkan kapan laporan tersebut di implementasikan.
- b. Setuju bahwa masalah yang disebutkan ada, tetapi diminta penilaian lebih lanjut atas rekomendasi yang dimuat.
- c. Setuju bahwa tindakan perbaikan di perlukan dan mengusulkan alternatif yang perlu dipertimbangkan sehubungan dengan tindakan-tindakan yang dimaksud.
- d. Apabila tidak setuju tentunya ada rekomendasi yang menyebutkan alasan-alasan khusus.

Selanjutnya laporan internal auditor merupakan sarana pertanggung jawaban. Pemeriksaan intern atas penugasan oleh pimpinan yang merupakan suatu komunikasi yang didalam tercakup tentang tujuan daripada penugasan. Hasil dari pemeriksaan ini dilaporkan kepada manajemen dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh intern audit untuk mengungkapkan dan menguraikan berbagai kelemahan dan kesalahan yang terjadi didalam perusahaan ini.

Di dalam menyusun laporan pemeriksaan intern pada perusahaan ini, agar menyajikan laporan yang memberikan harapan di dalam pelaksanaan operasional, maka harus memperhatikan beberapa kriteria yang harus dipenuhi, yaitu :

1. Cermat
2. Jelas
3. Ringkas
4. Tepat waktu

Ad.1 Cermat

Laporan haruslah disusun berdasarkan fakta yang dapat diandalkan kebenarannya. Oleh karena itu setiap fakta yang diutarakan haruslah atas bukti pendukung yang cukup kuat dan benar-benar dapat dipertanggung jawabkan.

Ad.2 Jelas

Laporan haruslah disusun secara jelas agar dapat dengan mudah dipahami serta tindakan yang perlu dapat segera diambil. Ada beberapa hal yang harus di

perhatikan oleh internal auditor agar laporan yang disajikannya dapat menjadi jelas, yaitu :

- Internal auditor harus memahami pokok permasalahan yang dilaporkan.
- Laporan harus ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik.
- Laporan harus mengandung ide, gagasan, dan wawasan yang luas dan mudah dimengerti.
- Hindari penggunaan istilah-istilah teknis, bahasa asing, dan istilah khusus lainnya yang kurang jelas.

Ad.3 Ringkas

Laporan harus dibuat seringkis mungkin sehingga dapat dengan mudah dipahami. Ringkas bukan berarti bahwa uraian yang terdapat dalam laporan tersebut menjadi tidak lengkap, akan tetapi ringkas berarti menghilangkan hal-hal yang tidak relevan dengan tujuan pengawasan.

Ad.4 Tepat Waktu

Laporan yang telah disusun oleh internal auditor untuk disampaikan sebagai bahan informasi untuk

tujuan pengawasan haruslah tepat waktu sehingga laporan yang dibuat dapat dipergunakan didalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Selain sebagai pedoman di dalam pengawasan terhadap pelaksanaan program jaminan pemeliharaan kesehatan bagi tenaga kerja (JPK) di perusahaan ini, laporan internal auditor khusus di dalam penyajian laporan secara tertulis perlu memperhatikan beberapa prinsip penyajian yang lebih dikenal dengan sebutan prinsip 10 C. Hal ini dimaksudkan agar laporan mudah dimengerti dan dipahami prinsip-prinsip tersebut adalah :

1. Correct

Laporan disajikan dengan tepat dan benar.

2. Complete

Data yang disajikan harus lengkap.

3. Consice

Laporan disajikan dengan sesingkat mungkin

4. Clear

Laporan yang disajikan harus jelas.

5. Comprehensive

Laporan harus berisikan data yang menyeluruh.

6. Comparative

Laporan harus dapat diperbandingkan.

7. Considerate

Laporan yang disajikan haruslah relevan dengan memperhatikan tujuan penyajian laporan tersebut.

8. Celerity

Laporan yang disajikan harus selesai tepat waktunya.

9. Candid

Laporan yang disusun harus jujur dan obyektif.

10. Coordinate

Laporan harus dapat dikoordinasikan dengan laporan-laporan lainnya.

Demikianlah prinsip-prinsip di dalam penyusunan dan penyajian laporan internal Auditor yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengawasan yang ketat untuk menghindari berbagai penyimpangan, kebocoran, dan penyelewengan, hal ini harus diketahui oleh pimpinan agar dapat ditempuh langkah-langkah kearah perbaikan.

D. Prosedur dan Pemeriksaan Internal Auditor

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa dalam melaksanakan pemeriksaan pada objek yang diperiksa yang ada dalam perusahaan, maka internal auditor harus mengikuti langkah-langkah kerja (prosedur) yang telah ditetapkan sebelumnya dalam program pemeriksaan. Prosedur dan program pemeriksaan intern ini merupakan petunjuk atau pedoman di dalam melaksanakan setiap pemeriksaan. Prosedur dan program pemeriksaan intern yang dilakukan bertujuan untuk :

- 1) Posisi kas pada tanggal neraca benar-benar sesuai dengan transaksinya.
- 2) Transaksi yang telah dilakukan pada kas itu sudah sah.
- 3) Ketepatan jumlah dan penyajian posisi kas dalam neraca.

Adapun prosedur pemeriksaan intern yang dilakukan pada perusahaan ini antara lain :

- Lakukan penutupan kas pertanggal pemeriksaan dan tentukan jumlah saldonya.
- Bandingkan saldo yang ada di kas dengan saldo buku.

- Cek angka neraca dengan saldo akhir perkiraan kas di buku besar.
- Cek saldo awal perkiraan kas di buku besar dan saldo akhir pada akhir setiap periode.
- Periksa penjumlahan (footing dan cross footing) pada buku kas secara uji dan perhatian pemindahan saldo pada lembaran tersebut ke lembaran berikutnya.
- Periksa apakah dokumen-dokumen yang dipertanggung jawabkan tersebut sudah lengkap untuk menghindarkan dari kesalahan, kebocoran dan penyelewengan.
- Tentukan dan kumpulkan seluruh bukti-bukti transaksi yang menjadi bahan pemeriksaan.
- Periksa sahnyanya pemeriksaan dan pengeluaran kas dengan dokumen-dokumen dasarnya untuk mengetahui apakah tidak ada lapping.
- Apakah seluruh transaksi-transaksi telah dibukukan dalam periode pembukuan yang benar.
- Minta konfirmasi langsung dari pegawai yang bersangkutan mengenai kasbon material yang diperolehnya.
- Buat buku koreksi yang diperlukan.

- Buatlah kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan intern.
- Teliti jenis-jenis transaksi yang nampaknya tidak wajar dan jumlahkan saldo masing-masing persediaan dengan saldo akhir di buku besar.

Pemeriksaan intern yang dilakukan oleh PT. Nayaka Era Husada dapat dilihat dari dua (2) hal yang diperiksa yaitu :

Ad.1. Pemeriksaan Keuangan

Pemeriksaan ini berkaitan dengan masalah keuangan dan berkaitan dengan proses pencatatannya. Adapun sasaran dari pemeriksaan keuangan antara lain :

- a. Penilaian atas sistem pengawasan akuntansi dan keuangan.
- b. Pemeriksaan kelengkapan dan kewajaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
- c. Pemeriksaan ketaatan terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku khususnya ketepatan laporan keuangan.
- d. Pengkajian ulang terhadap analisa laporan.

A.d.2. Pemeriksaan Operasional

Pemeriksaan ini dimaksudkan untuk menilai hasil kegiatan yang telah dicapai, apakah sudah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kerja atau tidak. Adapun sasaran dari pemeriksaan operasional antara lain sebagai berikut :

- a. Kelancaran pelayanan dalam program jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK) bagi tenaga kerja.
- b. Kelancaran dalam melayani pembuatan kartu kepesertaan jaminan pemeliharaan kesehatan.
- c. Menunjukkan sikap yang ramah, murah senyum, dan bersahabat dalam memberikan informasi atau keterangan kepada para tenaga kerja.
- d. Meningkatkan mutu pelayanan agar para tenaga kerja merasa puas.
- e. Melakukan penghematan biaya atas pengeluaran-pengeluaran yang dianggap tidak perlu.
- f. Meningkatkan daya dan hasil guna bagi setiap unit kerja dalam perusahaan.

Dalam pemeriksaan operasional pada perusahaan ini disebutkan tentang hak, kewajiban dan prosedur mendapatkan kartu pemeliharaan kesehatan bagi para

tenaga kerja di dalam mengikuti program jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK) adalah :

• **Hak-Hak Peserta JPK (Tenaga Kerja)**

- Memperoleh kesempatan yang sama untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang optimal dan menyeluruh.
- Memilih fasilitas kesehatan diutamakan dalam wilayah yang sesuai dengan tempat tinggal.
- Mengganti fasilitas kesehatan rawat jalan bila dalam kartu pemeliharaan kesehatan pertamanya tidak sesuai lagi dan hanya diizinkan pada waktu penggantian kartu baru (dua tahun sekali).
- Peserta JPK berhak menuliskan atau melaporkan keluhan bila tidak puas terhadap penyelenggara program kesehatan.

• **Kewajiban Peserta JPK (Tenaga Kerja)**

- Menyelesaikan prosedur administrasi, antara lain mengisi formulir.
- Menandatangani kartu pemeliharaan kesehatan.

- Memiliki kartu pemeliharaan kesehatan sebagai bukti diri untuk mendapatkan pelayanan kesehatan.
- Segera laporkan apabila kartu JPK hilang disertai dengan menunjukkan bukti laporan dari yang berwajib.

• **Prosedur Mendapatkan Kartu JPK**

- Mendaftarkan diri sebagai peserta JPK melalui perusahaan setempat/tempat tenaga kerja bekerja secara kolektif.
- Tenaga kerja mengisi formulir dalam rangkap 4 (empat) dengan waktu pengisian maksimum.
- Selama menunggu selesainya kartu pemeliharaan kesehatan, peserta dapat memperoleh pelayanan kesehatan dengan menggunakan kartu pemeliharaan kesehatan sementara.
- Kartu pemeliharaan kesehatan yang telah selesai akan diserahkan kepada masing-masing peserta melalui perusahaan tempat tenaga kerja tersebut bekerja untuk ditandatangani.

- Pada waktu pemeriksaan kartu pemeliharaan kesehatan yang asli maka kartu sementara tersebut harus dikembalikan kepada badan penyelenggara JPK melalui perusahaan masing-masing.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab akhir skripsi ini, penulis mencoba menarik beberapa kesimpulan yang didasarkan pada uraian dari bab-bab sebelumnya mengenai internal auditor dalam hubungan dengan fungsi pengawasan pada PT. Nayaka Era Husada Medan, serta memberikan saran-saran sebagai bahan pertimbangan bagi pihak perusahaan.

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan tugas-tugas pemeriksaan dan pengawasan pada PT. Nayaka Era Husada Medan ditangani oleh suatu departemen internal audit yang kedudukannya independensi dan terlepas dari bagian departemen lain.
2. Dengan kedudukan departemen internal audit yang demikian tersebut, memungkinkan internal audit memiliki tingkat independensi yang cukup tinggi sehingga mempunyai akses dan ruang lingkup yang lebih besar dalam melakukan pemeriksaan dan pengawasan.

lebih besar dalam melakukan pemeriksaan dan pengawasan.

3. Para staff internal auditor dalam melaksanakan tugasnya tidak terlibat dalam kegiatan operasional departemen yang menjadi objek pemeriksaannya. Dengan demikian internal auditor terlepas dari pengaruh subjektif dan hasil pemeriksaan yang dilakukannya benar-benar bersifat objektif.
4. Fungsi internal auditor pada perusahaan ini telah berjalan dengan baik yang meliputi pemeriksaan intern atas kegiatan keuangan, operasional, dan pelayanan kepada para tenaga kerja secara terus menerus. dengan pelaksanaan internal auditor, akan dapat meningkatkan pengawasan diberbagai bidang kegiatan perusahaan.
5. Dalam melaksanakan pengawasan intern harus berjalan secara profesional yang tinggi sehingga hasil pemeriksaan yang diperoleh nantinya betul-betul dapat dipergunakan sebagai sumber masukan yang tidak memihak kepada organisasi untuk mengevaluasi seluruh kegiatan perusahaan.

B. Saran

1. Fungsi pemeriksaan yang dilaksanakan oleh departemen internal audit akan berjalan dengan baik apabila didukung pula oleh manajemen. Oleh karena itu diharapkan untuk senantiasa menjaga hubungan kerja yang baik agar pengawasan dapat terlaksana secara efektif.
2. Dengan begitu luasnya bidang kegiatan dan tugas internal auditor auditor serta keterbatasan staff yang ada saat ini, ada baiknya dilakukan penambahan terhadap jumlah tenaga/pegawai di departemen internal audit agar pelaksanaan tugas-tugas dapat berjalan dengan lebih lancar.
3. Dalam perkembangan perusahaan sebaiknya secara periodik melakukan pendidikan dan latihan (diklat) agar diperoleh peningkatan mutu dan kemampuan. Perlu diberikan pengertian bahwa fungsi pengawasan melalui internal auditor ditujukan bukan untuk mencari kesalahan melainkan untuk membantu pimpinan dalam memberikan informasi yang up to date yang berkaitan

dengan masalah keuangan untuk dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan serta mengawasi agar sistem pengawasan intern dapat berjalan dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

Hartadi, Bambang. **Internal Auditing Suatu Tinjauan Sistem Informasi Manajemen dan Cara Pelaporannya**, Andi Offset, Yogyakarta, 1991.

R.A. Supryono, S.V., Akuntan. **Sistem Pengendalian Manajemen**, Edisi Pertama, Diterbitkan BPFE Yogyakarta, September 2000.

Ali Marjono Mukhtar. **Sistem Informasi Manajemen**, Edisi Seventh, By Raymond MC Leod Jr. Alih Bahasa Hendra Teguh. Penerbit. PT. Prenhallindo, Jakarta, 1996.

Baridwan. Zaki. **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Ketiga, BPFE, Yogyakarta, Oktober 1991.

Baridwan. Zaki. **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kelima, BPFE, Yogyakarta, Oktober 1991.

S. Nasution, M. Thomas, **Buku Penuntun Pembuatan Thesis, Skripsi, Disertasi dan Makalah**, Bumi Aksara, Jakarta, 1999.

Tugiman, Hiro,. **Pengenalan Internal Auditor**, Kanisius, Jakarta, 1995.

Matz. Adolph. Usry. Milton. F. **Akuntansi Biaya, Perencanaan dan Pengendalian**, Buku Satu. Edisi Kedelapan. Terjemahan Herman Wibowo. Erlangga. Jakarta, 1992.

Anthony. Dearden. Bedford. **Sistem Pengendalian Manajemen**, Edisi Keenam, Binarupa Aksara, 1993.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

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)21/7/23

Ali Masjono. Mukhtar. **Audit Sistem Informasi**, Diterbitkan oleh PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1999.

Ikatan Akuntan Indonesia. **Standar Akuntansi Keuangan**, Buku Satu, Salemba Empat, 1994.

Ikatan Akuntan Indonesia. **Standar Akuntansi Keuangan**, Buku Dua, Salemba Empat, 1994.

Saifuddin Azhar. **Metode Penelitian**, Edisi I, Penerbit Pelajar, Yogyakarta, 1998.

Ikatan Akuntan Indonesia. **Norma Pemeriksaan Akuntan**, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta, September, 1992.

