

**FUNGSI DAN KEDUDUKAN INTERNAL AUDITOR
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA II (PERSERO)
TANJUNG MORAWA
DELI SERDANG**

SKRIPSI

OLEH :

**AM SAR IBRAHIM NASUTION
NIM. 00.830.0156**

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



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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

**JUDUL : FUNGSI DAN KEDUDUKAN INTERNAL AUDITOR PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA II (PERSERO) TANJUNG
MORAWA DELISERDANG**

Nama : Amsar Ibrahim Nasution

No. Stb : 00.8310.0156

Jurusan : Akuntansi

**Menyetujui
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

Drs. H. Arifin Lubis, M.Si

Pembimbing II

Dra. Hj. Rosmaini, AK

Mengetahui

Ketua Jurusan

Dra. Hj. Retnawati Siregar

Dekan

H. Syahriandy, SE, Msi



RINGKASAN

Amsar Ibrahim, ("Fungsi Dan Kedudukan Internal Auditor Pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Kab. Deli Serdang). Drs.H. Arifin Lubis, M.Si, Sebagai Pembimbing I dan Dra. Hj. Rosmaini Ak, sebagai Pembimbing II).

Perusahaan Perseroan PT. Perkebunan II yang bergerak dibidang Pertanian dan Perkebunan didirikan dengan Akte Notaris G.H.S.Loembantobing, SH Nomor 12 Tanggal 5 April 1976 yang diperbaiki dengan Akte No. 54 tanggal 21 Desember 1976 dan pengesahan Menteri Kehakiman dengan Surat Keputusan No. Y.A. 5/43/8 tanggal Januari 1977 dan telah diumumkan dalam Lembaran Negara No. 52/1978 sebagai tambahan Berita Negara RI No. 6 tanggal 20 Januari 1978 yang telah didaftarkan kepada Pengadilan Negeri Tingkat I Medan tanggal 19 Februari 1977 Nomor 10/1977 PT. Perseroan ini bernama : "Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara II", disingkat PTP.Nusantara II. merupakan perubahan bentuk dan gabungan dari PN. Perkebunan II dan PN. Perkebunan Sawit Seberang.

Pendirian perusahaan ini dilakukan dalam rangka pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1969 perusahaan Perseroan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 1975. Mulai tahun 1984 menurut Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham Akte Notaris Imas Fatimah, SH No.94 tanggal 13 Agustus 1984 yang kemudian diperbaiki dengan Akte No. 26 tanggal 8 Maret 1985 tanggal 14 Agustus 1985, sesuai dengan persetujuan Menteri Kehakiman No. C2-5013-Ht. 0104 tahun 1985 tanggal 14 Agustus 1985. Sesuai dengan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham tanggal 20 Desember 1990. Akte tersebut mengalami perubahan kembali dengan akte Notaris Imas Fatimah,SH No. 2 tanggal 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

April 1991 dengan persetujuan Menteri Kehakiman No. C2-4939-Ht.0104 Tahun 1991 tanggal 20 September 1991.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Kab. Deli Serdang merumuskan masalah yang dihadapi sebagai berikut : *Apakah Fungsi dan Kedudukan internal Auditor telah sesuai dengan tujuan perusahaan.*

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas maka penulis mencoba mengajukan Hipotesis sebagai berikut :

Jika Fungsi dan Kedudukan Internal Auditor dapat dilaksanakan dengan tepat maka akan menghaikan sebagaimana yang diinginkan perusahaan.

Adapun kesimpulan penulis adalah.

1. Kedudukan internal auditor dalam struktur organisasi cabang adalah sebagai staf pemeriksaan dan tidak terikat atas kegiatan operasional Kantor Pemeriksaan Dan Penyidikan Pajak (Karipka) Medan
2. Staf internal auditor Kantor Pemeriksaan Dan Penyidikan Pajak (Karipka) Medan diangkat oleh Dewan Direksi, dan memberikan pertanggung jawaban atas tugas-tugasnya terhadap Biro Audit.
3. Internal Auditor Kantor Pemeriksaan Dan Penyidikan Pajak (Karipka) Medan dapat menjalankan fungsinya dengan baik, dengan pemeriksaan yang obyektif dan bebas (ruang lingkup pemeriksaannya tidak dibatasi oleh pimpinan cabang.
4. Tanggung jawab yang sebenarnya dari internal auditor harus ditafsirkan dengan benar dan masing-masing bagian yang diaudit tidak salah paham atas tanggung jawab tersebut, sehingga internal auditor tidak dimusahi karena dianggap sebagai

mata-mata atau pencari kesalahan. Internal auditor bertindak sebagai salah seorang pembina ke arah pencapaian tujuan perusahaan.

5. Internal auditor melakukan pemeriksaan terhadap seluruh unit bagian kegiatan perusahaan yang meliputi pemeriksaan operasional, pemeriksaan keuangan dan telah diterapkan dengan baik.
6. Audit program bagi internal auditor disusun oleh biro pengawasan dan pemeriksaan. Internal auditor dapat membuat penyesuaian yang dianggap perlu sesuai dengan keadaan.
7. Dalam mencapai target pemeriksaan sesuai dengan audit program dari Biro Audit, internal auditor Kantor Pemeriksaan Dan Penyidikan Pajak (Karipka) Medan dibantu oleh staf internal auditor pusat yang ada di Medan.
8. Pemeriksaan atau audit dilakukan secara rutin, sehingga internal audit senantiasa dapat melakukan pemeriksaan dan penilaian yang memasai atas kegiatan perusahaan.
9. Laporan internal auditor dibuat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan setelah pemeriksaan dianggap selesai.
10. Laporan internal auditor ditujukan kepada pimpinan, Audit Wilayah II dan ke Biro Audit.
11. Biro Audit Kantor Pusat melakukan inspeksi ke Kantor cabang minimal 2 x setahun.

Sedangkan saran penulis adalah :

1. Pendidikan dan latihan bagi staf internal auditor perlu ditingkatkan lagi sehingga staf internal auditor memiliki kompetensi yang baik dan pengetahuan yang luas

dalam rangka mengantisipasi perkembangan dunia usaha perbankan, khususnya kecenderungan hilangnya kepercayaan masyarakat pada bank-bank swasta akhir-akhir ini.

2. Karena Kantor Pemeriksaan Dan Penyidikan Pajak (Karipka) Medan dianggap sebagai yang strategis maka dalam hal penguasaan internal auditor, sudah selayaknya staf internal auditor ditambah. Personil bagian internal masih sedikit, untuk itu pertimbangan tentang penambahan tenaga dibagian internal audit.

Karena keberhasilan pemeriksaan ditentukan oleh kemampuan internal auditor dalam mengawasi dan mengevaluasi masalah yang terjadi maka hendaknya dalam pengkerutan asisten-asisten internal auditor perlu diperhatikan latar belakang pendidikannya, pengalaman atau setidaknya harus menguasai ilmu-ilmu yang berhubungan dengan perusahaan khususnya ilmu akuntansi dan ilmu auditing.

3. Atas pemeriksaan yang sedang atau telah dilakukannya maka internal auditor dituntut untuk senantiasa memberikan informasi dan keterangan yang jelas atas temuan-temuan yang diperolehnya. Untuk itu, maka auditor pusat harus melakukan pertemuan guna meyakinkan bahwa audite akan diberitahu mengenai setiap kelemahan yang ditemukan auditor temuan-temuan akan dibahas dengan tuntas, apabila timbulnya keraguan-keraguan akan diberi kesempatan untuk melakukan tindakan perbaikan. Hal ini dimaksudkan agar auditor dan pihak yang diaudit mempunyai sudut pandang dan penafsiran yang sama atas temuan tersebut.
4. Temuan kelemahan menggambarkan kondisi yang salah dan harus dikoreksi. Sebab secara tidak langsung merupakan kritikan. Untuk itu harus diteliti penting, logis

dan disajikan sedemikian rupa untuk perbaikan tindakan. Hal ini penting, mengingat sifat manusia adalah sulit untuk menerima kritik atau rekomendasi dari pihak lain.

5. Tanggung jawab yang sebenarnya dari internal auditor harus ditafsirkan dengan benar-benar dan masing-masing bagian yang diaudit tidak salah paham dalam tanggung jawab tersebut, sehingga internal auditor tidak dianggap musuh karena dianggap sebagai mata-mata atau pencai kesalahan. Internal auditor bertindak sebagai salah seorang pembina ke arah pencapaian tujuan perusahaan.
6. Unsur manusia merupakan penentu berhasil tidaknya suatu fungsi dilaksanakan. Oleh karena itu auditor dituntut agar senantiasa dapat menjaga hubungan kerja yang baik dengan pihak perusahaan khususnya pimpinan. Sehingga hasil pemeriksaan dari auditor cabang benar-benar bermanfaat dan dimanfaatkan bagi kemajuan perusahaan.
7. Laporan lisan, sebagai upaya auditor cabang untuk memberikan saran atau rekomendasi perbaikan atas penemuan yang dianggap perlu untuk diperhatikan dan diperbaiki yang ditujukan kepada bagian yang bersangkutan hendaknya mengikut sertakan pimpinan., agar permasalahan yang ada dapat langsung mendapat tanggapan dari pimpinan perusahaan, sehingga keputusan atau saran dan rekomendasi auditor dapat diambil dengan secepatnya dan bertanggung jawab.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan Syukur Ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul Fungsi Dan Kedudukan Internal Auditor Pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Kab.Deli Serdang, Penulisan skripsi ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan kuliah dan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Di dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa apa yang diuraikan mungkin masih jauh dari kesempurnaan baik dari data analisa yang digunakan maupun dari kemampuan penulis di dalam menganalisa data-data yang ada. Oleh karenanya penulis berbesar hati menerima kritikan maupun saran-saran dari pembaca.

Dalam Penulisan ini banyak bantuan yang penulis terima dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis dalam kesempatan ini menyampaikan ucapan terimakasih kepada ;

1. Bapak H. Syahriandy, SE,MSi Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs.H.Arifin Lubis, MSi, Selaku Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis hingga penulis dapat menyiapkan skripsi ini.
3. Bapak Dra. Hj. Rosmaini, Ak yang telah meluangkan waktunya dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Dra. Hj. Retnawati Siregar selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

5. Bapak Drs. H. Miftahuddin, MBA sebagai Ketua sidang Meja Hijau yang telah meluangkan waktunya dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Drs. Patar Marbun Selaku sekretaris Meja Hijau yang telah membantu penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak Pimpinan Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tj. Morawa Kab. Deli Serdang yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk memberikan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah banyak memberikan dorongan kepada penulis.
9. Orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan dorongan moril dan material sehingga penulis dapat menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area

Semoga atas bimbingan serta bantuan yang penulis terima mendapat imbalan dari Allah. Amiin.

Medan, 2005

Penulis,

Amsar Ibrahim

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	6
BAB II : LANDASAN TEORITIS	7
A. Pengertian Internal Auditing Dan Internal Auditor	7
B. Fungsi Internal Auditor	12
C. Kedudukan Dan Tanggung Jawab Internal Auditor	
Dalam Struktur Organisasi	16
D. Laporan Internal Auditor	22

BAB III : PT. PERKEBUNAN NUSANTARAH (PERSERO)

TANJUNG MORAWA KAB. DELI SERDANG

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	26
B. Fungsi Internal Auditor.....	35
C. Kedudukan Dan Tanggung Jawab Internal Auditor.....	39
D. Laporan Internal Auditor.....	42

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI

A. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa.....	45
B. Fungsi Internal Auditor PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa.....	46
C. Kedudukan dan tanggung jawab internal Auditor PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa.....	48
D. Laporan internal auditor PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa.....	48

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	51
B. Saran.....	52

DAFTAR PUSTAKA.....	55
----------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar : I Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tj.Morawa Kab. Deli Serdang.....	34
Gambar : II Struktur Pengendalian PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tj.Morawa Kab. Deli Serdang.....	40



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Salah satu bagian dalam organisasi perusahaan yang sudah besar adalah bagian pemeriksaan intern atau internal auditor departemen. Bagian ini berfungsi untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan melakukan penilaian atas hasil guna dalam perusahaan.

Pemeriksaan intern dapat memberikan suatu hasil kerja berupa laporan kepada pimpinan mengenai keadaan yang terdapat di berbagai bagian dalam perusahaan. Oleh sebab itu, bagian pemeriksa intern harus mempunyai kedudukan yang memungkinkan untuk melaksanakan tugas secara bebas atas seluruh bagian yang diperiksanya. Dengan informasi tersebut pimpinan dapat mengikuti setiap perkembangan yang terjadi dalam perusahaan. Informasi itu juga dapat digunakan pimpinan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Dengan semakin meningkatnya pengetahuan dan perkembangan zaman serta perkembangan dunia ekonomi yang semakin luas, maka tujuan dari perusahaan adalah untuk memperoleh laba yang semaksimal mungkin. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu perencanaan yang matang disegala bidang, baik menyangkut bidang keuangan perusahaan, organisasi maupun program distribusi lainnya yang telah diprogram.

PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan pabrik yang mempunyai kapasitas sebagai perusahaan Nasional di Indonesia yang membutuhkan pengendalian intern, baik dalam bidang akuntansi maupun administratif guna mencapai tujuan dan sasaran perusahaan tersebut.

Dari uraian tersebut di atas dapat diketahui betapa pentingnya peranan internal auditor dalam suatu perusahaan, sehingga penulis merasa tertarik untuk menyusun skripsi dengan memilih judul : " **FUNGSI DAN KEDUDUKAN INTERNAL AUDITOR PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA II (PERSERO) TANJUNG MORAWA KAB. DELI SERDANG** ".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Kab. Deli Serdang merumuskan masalah yang dihadapi sebagai berikut : *Apakah Fungsi dan Kedudukan internal Auditor telah sesuai dengan tujuan perusahaan.*

C. Hipotesis

Menurut Winarno Surachmad Hipotesis adalah : "sebuah taksiran atau referensi yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta yang diamati ataupun kondisi yang dapat diamati, dan digunakan sebagai petunjuk untuk langkah penelitian selanjutnya"¹⁾.

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas maka penulis mencoba mengajukan Hipotesis sebagai berikut :

Jika Fungsi dan Kedudukan Internal Auditor dapat dilaksanakan dengan tepat maka akan menghaikan sebagaimana yang diinginkan perusahaan.

D. Luas, Tujuan Dan Manfaat Penelitian.

Untuk menghindari kesalahan – kesalahan didalam pembahasan dan mengingat terbatasnya waktu, biaya dan tenaga serta luasnya objek yang dibahas maka penulis membatasi pembahasan hanya mengenai fungsi dan kedudukan Internal Auditor pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Kab. Deli Serdang.

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Ingin melihat bagaimana fungsi dan kedudukan internal auditor pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Kab. Deli Serdang

¹⁾ Winarno Surachmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta

2. Untuk mengetahui secara umum akan arti, fungsi dan kedudukan internal auditor.
3. Untuk dapat memberi saran terhadap PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan.

Sedangkan manfaatnya adalah :

Untuk memberi masukan yang bermanfaat atas fungsi dan kedudukan internal auditor pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Kab. Deli Serdang

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.

Adapun metode penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. **Penelitian Kepustakaan (library research)**, yaitu penelitian dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari berbagai literatur. majalah ilmiah lainnya dan artikel – artikel yang ada hubungannya dengan penulisan ini. Data yang diperoleh melalui penelitian ini merupakan data skunder.
2. **Penelitian Lapangan (field research)**, yaitu penelitian dilakukan langsung ke objek penelitian untuk memperoleh data primer yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Adapun Tehnik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah dengan menggunakan :

1. **Pengamatan (observation)**, yaitu pengumpulan data dan informasi dengan cara meninjau langsung ke objek yang diteliti dalam perusahaan untuk

memperoleh data yang diperlukan. Hal ini penulis lakukan agar data yang diperoleh dapat lebih sesuai dan objektif.

2. **Wawancara (interview)**, yaitu pengumpulan data dan informasi dengan cara pengumpulan data maupun informasi dengan jalan mengadakan komunikasi langsung ke objek penelitian baik kepada pimpinan maupun kepada kepala bagian lain yang berwenang memberikan data dan informasi perusahaan kepada pihak luar.
3. **Daftar pertanyaan (Questionnaire)**, yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menyusun daftar pertanyaan untuk diisi secara tertulis oleh responden, kemudian setelah di isi kemudian setelah diisi baru dikembalikan lagi kepada penulis.

F. Metode Analisis

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

1. Metode Analisis Deskriptif

Metode ini dilakukan dengan menyusun data, dikelompokkan, dianalisis kemudian diimplementasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai objek yang diteliti pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Kab. Deli Serdang

2. Metode Analisis Induktif

Metode ini dilakukan dengan menganalisis data yaitu dengan cara mengambil kesimpulan khusus berdasarkan teori yang berlaku secara umum sebagai suatu kebenaran.

Dari kedua analisis di atas, selanjutnya dapat diambil suatu kesimpulan dan memberikan saran yang berguna bagi perusahaan untuk pemecahan masalah atau jalan keluar.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Internal Auditing Dan Internal Auditor .

Pengertian Internal auditing

Dari sudut etimologinya, audit berasal dari bahasan Latin, yaitu “audire” yang berarti mendengar atau memperhatikan. Mendengar dalam hal ini diartikan sebagai memperhatikan dan mengamati pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan penanggung jawab keuangan, yaitu manajemen perusahaan. Sesuai dengan perkembangan dunia usaha mendorong timbulnya pengertian baru atas audit tersebut. Pendengar tersebut dikenal dengan sebutan auditor atau pemeriksa dan tugas yang dijalankannya disebut audit atau pemeriksa.

Sedangkan pengertian auditing jika kita periksa dari literatur banyak defenisi yang diberikan antara lain kamus Webstra’s Ninth New Collegiate Dictionary menyatakan, “Auditing adalah suatu pemeriksaan yang resmi atas perkiraan dan buku atau laporan keuangan suatu organisasi atau individu.”²⁾

Defenisi Auditing yang diberikan oleh Alvins A. Arens dan James K. Loebecke adalah sebagai berikut :

Auditing adalah proses yang ditempuh oleh seseorang agar dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti mengenai informasi yang terukur dari suatu entitas (satuan) usaha untuk mempertimbangkan dan melaporkan tingkat

²). Sofyan Syafri Harahap, Auditing Kontemporer, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1999,

kesesuaian dari informasi yang terukur tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan.³⁾

Dalam defenisi ini terdapat beberapa pengertian yang perlu dijelaskan:

1. Informasi yang terukur dan kriteria yang ditetapkan.

Untuk dapat melakukan pemeriksaan diperlukan informasi yang dapat diverifikasi. Untuk itu diperlukan standar atau kriteria yang dapat dijadikan pegangan oleh pemeriksaan untuk mengevaluasi informasi tersebut.

2. Entitas Usaha.

Setiap kali melakukan pemeriksaan, pemeriksaan harus memperlihatkan ruang lingkup pertanggung jawaban, yaitu dengan menegaskan entitas atau satuan usaha dan periodenya. Satuan usaha dapat merupakan perusahaan atau lembaga seperti perseroan terbatas, firma atau perseorangan. Periode waktu pemeriksaan pada umumnya satu tahun tapi ada kalanya satu kwartal bahkan setiap bulan.

3. Bukti adalah segala informasi yang digunakan oleh pemeriksa sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Jadi agar pemeriksa dapat menyatakan pendapat tentang yang diperiksanya, pemeriksa harus memperoleh bukti yang meyakinkan kemudian mengevaluasinya.

³⁾ . Alvin A. Arens, James K. Loebbeck, Auditing An Approach, Foruth Edition (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu), Edisi Keempat, Jilid I, Terjemahan Ilham Tjakra Kesuma, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1999, hal.1

4. Seorang yang kompeten dan independen.

Seorang pemeriksa harus cukup mampu menguasai kriteria yang digunakan dalam memeriksa sehingga ia mengetahui dengan pasti jumlah jenis dan jumlah fakta yang diberikan agar dapat menarik kesimpulan yang tepat. Pemeriksa harus independen terhadap pihak yang diperiksa. Karena walaupun seseorang mampu, tidak ada gunanya jika ia bersikap berat sebelah dalam memberikan pendapatnya.

5. Pelaporan.

Hasil akhir dari suatu pemeriksa adalah laporan. Dalam laporan inilah pemeriksa mengungkapkan hasil temuannya selama melakukan pemeriksaan yang dilakukan. Tapi suatu laporan harus dapat memberikan informasi terhadap pihak yang berkepentingan guna keputusan-keputusan.

Pengertian Internal Auditor.

Batasan internal auditor meliputi pemerisakaan dan pengevaluasian kelayakan dan sistem pengawasan intern dan organisasi dan kualitas kinerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang diembannya.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh eksternal auditor dan internal auditor prinsipnya tidak berbeda, yaitu sama-sama melakukan penelitian terhadap sistem pengawasan intern perusahaan dimana perbedaannya terletak pada tujuannya. Tujuan utama pemeriksaan eksternal auditor adalah mereview laporan keuangan yang disajikan oleh pimpinan perusahaan berdasarkan norma pemeriksaan akuntan

sedangkan internal auditor hanya sebagai staf pembantu pimpinan untuk meneliti

dan menilai sistem dan prosedur operasi dan unsur pengawasan intern lainnya serta melaporkan kepada manajemen tertinggi.

“Tugas pemeriksaan intern (internal auditor) adalah menyelidiki dan menilai pengendalian intern dan efisiensi pelaksanaan fungsi berbagai unit organisasi. Pemeriksaan intern merupakan bentuk pengendalian dan fungsinya adalah untuk mengukur dan menilai efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.⁴)

“ Internal auditor merupakan bagian khusus yang melakukan pemeriksaan dan memiliki status sebagai pegawai perusahaan. Untuk menjamin hasil kerjanya maka perlu kualitas yang baik dari pegawai bagian internal 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 disiplin.⁵)

Sebagai staf internal auditor selain menguasai bidang auditing harus juga menguasai bidang disiplin ilmu lain selain akuntansi dan auditing perlu dipahami oleh internal auditor dalam menjalankan tugasnya.

Dalam perusahaan yang relatif besar, pimpinan perusahaan banyak departemen bagian, seksi atau satuan organisasi yang lain dan mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada kepala-kepala unit organisasi inilah yang mendorong perlunya dibentuk staf khusus pengendalian dan pengawasan intern yang disebut internal auditing. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang internal auditing, dikemukakan defenisi sebagai berikut:

Pemeriksaan internal adalah serangkaian proses dan teknik yang menjadi saluran untuk meyakinkan manajemen dengan observasi langsung apakah laporan keuangan telah menunjukkan gambaran aktivitas yang sesungguhnya,

⁴). Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi Keempat, Penerbit Sekolah Tinggi YKPN, Yogyakarta, 1999, hal. 103.

⁵). S. Hadibroto, Masalah Akuntansi, Buku Tiga, Lembaga Penerbit FE-UI, Jakarta, 1987, hal. 166.

teliti dan cepat, serta apakah setiap bagian (unit) benar-benar melaksanakan kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan intern telah berkembang menjadi alat manajemen, yang berfungsi untuk menilai efisiensi seluruh aktivitas perusahaan.⁶⁾

Pemeriksaan intern merupakan penilaian yang bebas yang terdapat dalam organisasi, yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan dan kegiatan lain, untuk memberikan jasa kepada manajemen. Tujuan pemeriksaan intern adalah membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggungjawab mereka, dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar penting mengenai kegiatan mereka. Pemeriksaan intern berhubungan dengan semua tahap kegiatan perusahaan, sehingga tidak hanya terbatas pada pemeriksaan terhadap catatan-catatan akuntansi. Untuk mencapai tujuan tersebut, pemeriksaan intern melaksanakan kegiatan-kegiatan, yaitu :

1. Pemeriksaan dan penilaian terhadap baik atau tidaknya pengendalian akuntansi dan pengendalian administrasi dan mendorong cara-cara yang berhasil guna dengan biaya minimum.
2. Menentukan sampai seberapa jauh pelaksanaan-pelaksanaan manajemen puncak dipatuhi.
3. Menentukan sampai seberapa jauh kekayaan perusahaan anda dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari segala macam kerugian.
4. menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian dalam perusahaan.
5. Memberikan rekomendasi perbaikan kegiatan-kegiatan perusahaan.⁷⁾

⁶⁾. Kosasih Ruchyat, Auditing Prinsip dan Prosedur, Edisi Lengkap, Cetakan Keempat, Palapa, Surabaya, 1998, hal. 23.

⁷⁾. Mulyadi, *Op.cit*, hal. 105.

B. Fungsi Internal Auditor.

Internal auditor dalam menjalankan tugasnya sebagai staf pimpinan perusahaan terutama dalam menangani internal audit harus bekerja secara efektif dan kreatif sehingga informasi yang diberikan kepada pimpinan perusahaan (pihak manajemen) lebih berguna. Internal auditor harus kreatif karena pekerjaannya bersifat preventif, yaitu menemukan kecurangan-kecurangan dan pemborosan-pemborosan kecurangan tersebut. Hal ini sekaligus memperlihatkan bahwa sistem pengawasan intern berjalan dengan baik. Atau dengan kata lain bahwa fungsi internal auditor merupakan salah satu unsur penting di dalam memperkuat sistem pengawasan intern karena internal auditorlah yang melakukan penilaian atau evaluasi atas seluruh prosedur-prosedur, teknik-teknik, metode pencatatan dan penyimpanan data. Dengan demikian internal auditor dan penyimpanan data. Dengan demikian internal auditor dapat juga berfungsi sebagai alat untuk menilai keberhasilan struktur pengawasan intern dalam mengamankan harta perusahaan.

Untuk lebih jelasnya berikut ini dikutip beberapa pendapat tentang fungsi internal auditor dalam perusahaan. Salah satu badan yang memberikan penjelasan mengenai fungsi internal auditor adalah General Accounting Office (GAO), yang menyatakan fungsi internal auditor sebagai berikut :

1. Menemukan berbagai situasi untuk meniadakan pemborosan dan ketidak efisienan.
2. Menyarankan perbaikan dalam kebijaksanaan prosedur dan struktur ekonomi.
3. Menciptakan alat-alat penguji terhadap hasil pekerjaan para individu dan berbagai unit organisasi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

4. Mengawasi ketaatan pada syarat-syarat yang ditentukan oleh anggaran dasar dan undang-undang.
5. Mengecek akan adanya tindakan yang tidak atau belum disetujui, yang menyeleweng dan tidak wajar secara lain.
6. Mengidentifikasi tempat-tempat yang mengandung kemungkinan timbulnya kesulitan dalam kegiatan masa depan.
7. Menciptakan saluran komunikasi antara berbagai tingkat dan pimpinan tertinggi.⁸⁾

Penulis juga mengemukakan fungsi internal auditor yang senada, yaitu :

1. Menentukan baik tidaknya pengawasan intern dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip-prinsip akuntansi telah benar-benar dijalankan.
2. Bertanggung jawab dalam menentukan apakah pelaksanaannya mentaati peraturan, kebijakan sampai menilai apakah hal-hal tersebut perlu diperbaiki atau tidak.
3. Memverifikasikan adanya dan keutuhan kekayaan (asset) termasuk mencegah dan menemukan adanya penyelewengan.
4. Menverifikasikan dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi (accounting system) dan pelaporan (reporting).
5. Menilai kehematan, efisiensi dan efektivitas kegiatan.
6. Melaporkan secara obyektif apa yang diketahuinya kepada manajemen beserta rekomendasi perbaikannya.⁹⁾

Tetapi secara umum fungsi internal auditor dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

- a. Pemeriksaan keuangan.
- b. Pemeriksaan operasional.

ad.a. Pemeriksaan keuangan.

Pemeriksaan keuangan adalah pemeriksaan yang menitik beratkan kepada keuangan perusahaan yaitu meliputi pemeriksaan di bidang data

⁸⁾ Soemarjo Tjitrosidojo, Bunga Rampai Menuju Pemeriksaan Pengelolaan (Management Audit), PT. Ichtiar Baru Van Hoeve, Jakarta, 1999, hal. 121.

⁹⁾ Kosasih, Ruchyat, *Op.cit*, hal. 169-170.

keuangan, transaksi dan ketaatan pada standar akuntansi berlaku. Dengan pemeriksaan ini manajemen akan memperoleh suatu kebenaran tentang data yang disajikan oleh masing-masing departemen. Jadi dengan pemeriksaan keuangan manajemen dibantu untuk mempercayai akuntansi dan harta perusahaan telah dilindungi.

ad.b. Pemeriksaan operasional.

Pemeriksaan itu sering disebut manajemen audit yang menitik beratkan pada ketaatan terhadap kebijakan, prosedur atau peraturan perusahaan. Efisiensi dalam penggunaan sumber daya serta penilaian terhadap tujuan perusahaan secara menyeluruh yang mencakup di dalamnya pemeriksaan keefektifan perusahaan.

Agar fungsi internal auditor tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif, internal auditor harus menetapkan terlebih dahulu sasaran internal audit dan harus selalu dijajaki ulang. Sasaran-sasaran audit tersebut dapat dibagi menjadi :

1. Sasaran Pengawasan Akutansi.
2. Sasaran Pengawasan Administrasi.

ad.1. Sasaran Pengawasan Akutansi.

Agar sasaran ini dapat dicapai internal auditor harus menetapkan langkah-langkah sebagai berikut :

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

2. Menetapkan prosedur yang harus mencegah atau menemukan kekeliruan atau penyelewengan semacam itu.
3. Menguji transaksi atau prosedur-prosedur untuk menentukan apakah prosedur-prosedur yang diperlukan sudah dipatuhi dan digariskan secara menyeluruh.
4. Mengevaluasi seluruh jenis kekeliruan dan penyelewengan yang tidak dicakup oleh prosedur pengawasan intern yang ada. Ini akan membantu dalam menentukan pengaruhnya terhadap sifat, waktu atau luasnya prosedur auditing lainnya yang mungkin diperlukan.¹⁰⁾

ad.2. Sasaran Pengawasan Administrasi.

Agar sasaran ini dapat dicapai internal auditor menetapkan langkah-langkah berikut :

1. Evaluasi atas usaha-usaha organisasioanl seperti yang dicerminkan oleh hubungan pelaporan dalam perusahaan.
2. Tinjau ulang yang cermat yang atas bagian organisasi dan uraian posisi yang menjelaskan pembagian upaya-upaya itu. Tinjauan ulang ini harus memperlihatkan penyediaan dan pengawasan atas setiap orang di dalam perusahaan memadai atau tidak, dan tidak bertentangan dengan kebijakan pengawasan intern yang sehat.
3. Evaluasi atas saluran komunikasi dalam perusahaan khususnya komunikasi puncak dengan komite audit saluran ini harus ditetapkan dengan jelas sehingga pelaporan akan tetap aktual dan objektif.
4. Pengujian dan evaluasi terhadap kebijaksanaan perusahaan. Sebagai contoh, perusahaan mempunyai prosedur yang harus ditempuh pada waktu menambah produk baru yang mencakup pula riset pasar. Auditor internal menyatakan bahwa prosedur itu tidak dipatuhi. Ketika produk baru dilempar ke pasar maka laporan audit internal harus mengemukakan semua faktanya agar kepuasan bisa dibuat oleh eksekutif yang berwenang.¹¹⁾

Dari berbagai fungsi internal auditor yang telah dikemukakan, seluruhnya menyatakan hal yang sama, yaitu menentukan kegiatan-kegiatan ataupun

¹⁰⁾. Holmes, Arthur W. Dan Burns, **Auditing Standards and Procedur (Norma Auditing dan Prosedure)**, Ninth Edition, Terjemahan Moh. Badjuri, Jilid I, Erlangga, Jakarta 1990, hal. 154.

¹¹⁾. Ibid, hal. 155

aktivitas-aktivitas yang telah dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan maupun prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Walaupun internal auditor telah melaksanakan fungsinya dengan baik tidak menjamin bahwa kegiatan perusahaan lancar dan sesuai dengan yang diinginkan. Hal ini dapat terjadi bila hasil temuan internal auditor selama pemeriksaan tidak ditanggapi oleh pihak manajemen. Jadi fungsi internal auditor dapat berjalan dengan baik dan berhasil hanya jika mendapat dukungan dari orang-orang yang berwenang terhadap internal auditor.

C. Kedudukan Dan Tanggung Jawab Internal Auditor Dalam Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, internal auditor harus memiliki posisi yang memungkinkan baginya untuk dapat bekerja secara independen dan objektif. Kebebasan (independen) bagi auditor sangat penting artinya. Karena dengan kebebasan itu maka fungsi-fungsi internal auditor dapat berjalan dengan baik dan efektif.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan untuk menunjang independen dan objektivitas internal auditor, antara lain :

1. Internal auditor tidak boleh terlihat langsung dalam kegiatan operasi perusahaan.
2. Internal auditor tidak boleh terlibat langsung dalam proses pencatatan dan penyajian data akuntansi.

3. Internal auditor tidak boleh turut campur dalam proses pengambilan kebijaksanaan perusahaan.

Di samping itu, organisasi departemen pemeriksaan intern harus dirancang sedemikian rupa sehingga didapatkan suatu tim auditor yang benar-benar profesional. Organisasi dalam suatu departemen pemeriksaan intern harus disesuaikan dengan luas pemeriksaan dan kemampuan personil tim pemeriksaan. Mengenai uraian tugas atau job description juga harus dijabarkan dengan jelas, agar tidak terjadi overlapping antara tanggung jawab dan wewenang dalam struktur organisasi.

Dalam “Standard For The Profesional Practice” yang dikeluarkan oleh “The Institute of Internal Auditing Departement should be sufficient to permit the accomplishment of its audit responsibility”.¹²⁾

Defenisi di atas berarti bahwa kedudukan internal auditor dalam struktur organisasi harus cukup mendukung tercapainya tanggung jawab pemeriksaan.

Kedudukan internal auditr dalam struktur organisasi perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya, tentunya tidaklah selalu sama. Hal ini disebabkan adanya perbedaan di dalam hal :

- a. Situasi dan kondisi perusahaan.
- b. Tujuan yang diharapkan atas pembentukan departemen pemeriksaan intern.

¹²⁾ . Howard F. Stettler, Auditing Principle, 5th Edition, Prentice Hall, Inc. Jersey, 1984, hal. 97

- c. Kemampuan manajemen dalam menyerap informasi dan data yang dikemukakan departemen pemeriksaan intern.

Secara umum kedudukan internal auditor di dalam perusahaan dapat bertanggung jawab dalam tiga bagian, yaitu :

1. Langsung bertanggung jawab pada dewan komisaris.
2. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
3. Bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.¹³

ad.1. Internal bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

Ini berarti bahwa seluruh tingkatan dari manajemen mulai dari Direktur Utama sampai dengan karyawan yang paling bawah dapat diperiksa oleh internal auditor. Dan independent auditor tidak diragukan lagi.

Dalam posisi seperti ini staf internal auditor dapat dengan cepat melakukan pemeriksaan terhadap seluruh departemen yang ada dalam perusahaan, tanpa terlebih dahulu menerima surat penugasan dari pimpinan perusahaan. Di samping itu laporan yang disajikan akan lebih objektif. Tetapi keadaan ini juga dapat menimbulkan konflik antar pimpinan perusahaan dengan internal auditor akibat kesalah pahaman mengenai tugas-tugas internal auditor yang ditanggapi sebagai pengganggu atau mencari-cari kesalahan. Namun demikian konflik

¹³) D. Hartanto, Akutansi Untuk Usahawan, Edisi Lima, Lembaga Penerbit FEUI, 1999, hal. 295.

tersebut dapat dihindarkan dengan adanya job description dan posisi yang jelas dalam struktur organisasi yang baik.

ad.2. Internal auditor bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pada posisi ini internal auditor masih memiliki kebebasan yang tinggi, dimana ia dapat melakukan pemeriksaan atas seluruh bagian kecuali pada pimpinan top perusahaan. Tetapi posisi internal auditor dalam hal kurang efektif disebabkan kurang mendapat respon dari Direktur Utama, mengingat banyak tugas yang diembannya, khususnya dalam operasi perusahaan, sehingga ia tidak mempunyai waktu untuk mempelajari laporan yang diajukan oleh internal auditor guna diambil tindakan perbaikan berdasarkan laporan tersebut.

ad.3. Internal Auditor bertanggung jawab pada Direktur Keuangan.

Pada posisi ini kedudukan internal auditor sejajar dengan bagian anggaran dan kasir, dan bertanggung jawab kepada bagian Direktur Keuangan atau Controller. Namun demikian laporan internal auditor akan lebih efektif karena biasanya seorang Direktur Keuangan atau controller adalah seorang akuntan atau yang mengerti hal-hal yang bersifat akuntansi keuangan dan mampu membaca dan mempelajari laporan internal auditor guna mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan dan menyerahkannya menjadi lebih sempit dan laporan internal auditor akan membutuhkan waktu yang lama untuk sampai pada Dewan Direksi.

Posisi mana yang terbaik pada ketiga posisi internal auditor yang telah disebutkan di atas tergantung pada situasi dan kondisi perusahaan, tujuan yang diharapkan, serta kemampuan manajemen menyerap informasi dari internal auditor.

Bila perusahaan sangat menekankan pengawasan keuangan saja, maka pola penempatan internal auditor bertanggung jawab kepada direktur keuangan adalah yang paling tepat. Mengingat pentingnya peranan internal auditor sebagai alat untuk memonitor performance manajemen dalam mengelola kegiatan dan sumber-sumbernya secara berhasil guna, maka penempatan internal auditor yang bertanggung jawab langsung pada dewan komisaris adalah paling tepat.

Internal auditor dalam melaksanakan pemeriksaan manajemen tidak boleh mengkritik hal-hal yang bersifat teknis yang berada di luar lingkup perusahaannya. Beberapa aspek mengenai pemeriksaan manajemen yang harus dipatuhi oleh internal auditor adalah sebagai berikut :

1. Pemeriksaan manajemen mempunyai sifat evaluasi terhadap keadaan perusahaan yang bersifat non finansial, misalnya apakah bagian organisasi telah memenuhi syarat, apakah pekerja memenuhi tugas mereka sesuai dengan ketentuan dan sebagainya.
2. Auditor (pemeriksa) diharapkan menguasai berbagai bidang ilmu, yaitu: ilmu ekonomi, manajemen, hukum, moneter dan sebagainya dimana pemeriksa berfungsi sebagai tim yang bersifat disiplinier.
3. Sifat pemeriksa harus objektif dan fair.
4. Pemeriksa harus dilaksanakan secepat mungkin dan tidak menunggu sampai akhir oleh seorang akuntan publik.
5. Pemeriksaan harus langsung ke lapangan.

6. Khusus bagi para pemeriksa diisyaratkan menguasai ilmu organisasi (manajemen).¹⁴)

Agar tujuan struktur pengawasan intern dapat dicapai maka pelaksanaan pengawasan intern tersebut perlu dikoordinasikan ke dalam suatu bagian (departemen) tersendiri dalam perusahaan. Departemen yang dipimpin oleh seorang manajer yang disebut internal auditor adalah alat manajemen untuk memberikan pelayanan terutama dalam hal penilaian atas efektif tidaknya prosedur yang digunakan dan hubungannya dengan operasi perusahaan. Jadi internal auditor adalah orang yang melaksanakan pemeriksaan atas catatan dan prosedur. Serta menilai sistem pengawasan sistem dalam rangka pemberian informasi mengenai kegiatan perusahaan.

Objektivitas sangat penting bagi fungsi audit. Internal auditor tidak boleh merancang dan menerapkan prosedur, catatan atau ikut serta dalam kegiatan-kegiatan yang akan diperiksa dan dinilainya sendiri karena hal itu akan mengurangi independensinya. Tetapi objektifitas pemeriksaan intern harus dipengaruhi oleh ketentuan dan rekomendasi internal auditor atas standar pengawasan yang diterapkan dalam pengembangan sistem dan prosedur yang sedang diperiksa.

D. Laporan Internal Auditor.

Seperti telah dijelaskan di bagian terdahulu bahwa hasil akhir pekerjaan internal auditor adalah dibuatnya laporan. Laporan ini merupakan laporan intern perusahaan, yaitu bertanggung jawab internal auditor kepada manajemen tentang hasil penemuannya selama pemeriksaan.

Laporan internal auditor merupakan saran pertanggung jawaban auditor tentang penugasan pemeriksaan oleh pimpinan perusahaan. Dari penugasan tersebut akan menghasilkan dan menerbitkan laporan. Laporan tersebut adalah langkah yang paling penting dari proses internal auditing, sebab melalui laporan ini internal auditor akan mengungkapkan dan menguraikan kelemahan yang terjadi dan keberhasilan yang dicapai.

Laporan pemeriksaan dipakai untuk memenuhi tujuan manajemen, bukan untuk auditor. Oleh sebab itu untuk menghasilkan suatu laporan yang berkualitas, internal auditor pertama-tama harus memperhatikan bagaimana manajemen akan menggunakan laporan.

Laporan pemeriksaan internal auditor dapat disampaikan dalam bentuk:

- a. Tertulis
 1. Tabulasi
 - Laporan akuntansi formal.
 - Statistik
 2. Uraian/ paparan singkat
 3. Grafik
 4. Suatu kombinasi dari berbaai bentuk di atas.

b. Lisan

1. Persentase, formal group, dapat meliputi alat visual.
2. Konferensi-konferensi individual.¹⁵⁾

Laporan internal auditor tidak mempunyai standar tertentu yang harus diikuti sebagai pedoman. Tetapi walaupun demikian laporan internal auditor harus dibuat dalam bentuk yang baik dan mudah dimengerti sehingga dengan menggunakan laporan tersebut pihak manajemen dapat mengerti dan mengambil tindakan koreksi yang diperlukan.

Wilson dan Cambell memberikan syarat penyajian laporan efektif untuk tujuan manajemen yaitu :

1. Harus diterapkan konsep pertanggung jawaban.
2. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsip pengecualian.
3. Secara umum angka-angka harus dapat dipertanggung jawabkan.
4. Sejauh dapat dilaksanakan, data harus semakin meningkat untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi.
5. Laporan-laporan pada umumnya mencakup komentar-komentar interpretatif yang jelas dengan sarannya.¹⁶⁾

Laporan berupaya mengkomunikasikan informasi, karena kalau laporan tersebut tidak dapat melakukan komunikasi internal auditor harus mengingat tujuan pokoknya:

1. Memberikan informasi yang berguna dan tepat waktu secara lisan maupun tertulis maupun masalah-masalah yang signifikan.

¹⁵⁾ . James D. Willson dan Jhon B. Cambell, Controllership The Manajerial Accountant, Third Edition, Terjemahan Tjinjin Fenix Tjendra, Erlangga, Jakarta, 1999, hal. 557.

¹⁶⁾ Ibid. hal. 550.

2. Untuk mendorong perkembangan pengawasan dan untuk kerja dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.

The standard For The Profesional Practise of Internal Auditor (SPPIA) memberikan pedoman tentang tanggung jawab internal auditor untuk melaporkan hasil pemeriksaan. Tujuan utama dalam tersebut telah dipertegas oleh SIAS No. 2 yang menyebutkan secara rinci kewajiban internal auditor untuk melaporkan temuan kesimpulan.

Berikut kutipan dari SAIS No. 2 :

Mengkomunikasikan hasil.

Auditor intern harus melaporkan hasil kerja pemeriksaan:

1. Laporan tertulis yang telah ditanda tangani diterbitkan pemeriksaa selesai. Laporan intern boleh tertulis atau lisan dan boleh dilaporkan secara formal maupun informal.
2. Auditor intern harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasinya dalam jenjang manajemen yang tepat sebelum menerbitkan laporan tertulis akhir.
3. Laporan harus objektif, jelas, ringkas, konstruktif dan tepat waktu.
4. Laporan harus menyatakan tujuan, cakupan dan hasil pemeriksaan, dan apabila perlu laporan harus berisi pernyataan pendapat auditor.
5. Laporan boleh mencakup rekomendasi untuk perbaikan potensial dan penghargaan terhadap prestasi yang memuaskan serta tindakan perbaikan.
6. Pandangan auditor mengenai kesimpulan atau rekomendasi pemeriksaan.
7. Direktur pemeriksaan intern atau designer harus menelaah serta mensyahkan laporan pemeriksaan akhir sebelum diterbitkan serta memutuskan kepada siapa saja laporan tersebut akan dibagikan.¹⁷⁾

Laporan intern dapat digunakan untuk mengkomunikasikan informasi yang membutuhkan perhatian yang segera, untuk mengkomunikasikan perubahan cakupan pemeriksaan terhadap kegiatan yang direvisi, atau untuk

¹⁷⁾. Hartadi, Bambang, **Internal Auditing Suatu Sistem Informasi Manajemen dan Cara Pelaporannya**, Andi Offset, Yogyakarta, 1999, hal. 36.

menjaga agar manajer tetap mendapatkan informasi mengenai perkembangan pemeriksaan, dalam hal pemeriksaan diperpanjang untuk periode yang lama. Penggunaan laporan intern tidak mengurangi atau menghilangkan kebutuhan final.

Laporan ringkas yang menyoroti hasil pemeriksaan bisa jadi cocok untuk jenjang manajemen yang persis berada di atas unit yang diperiksa. Laporan ringkas tersebut harus diterapkan secara terpisah atau sebagai pelengkap laporan akhir. Diskusi mengenai kesimpulan dan rekomendasi biasanya dilaksanakan sementara berlangsungnya pemeriksaan atau pada pertemuan-pertemuan post-audit (exit-interviews). Teknik lain ialah menelaah draft laporan audit bersama pimpinan audit yang diperiksa. Diskusi dan telaah ini akan membantu menjamin bahwa tidak ada kesalah pahaman atau kesalah tafsiran mengenai fakta dengan cara memberikan kesempatan kepada auditor untuk menjernihkan unsur-unsur khusus serta untuk mengungkapkan pandangan mengenai temuan hasil kesimpulan dan rekomendasi.

Laporan yang tepat waktu ialah laporan yang diterbitkan tanpa penundaan serta memungkinkan mendorong tindakan yang efektif.

BAB III

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA II (PERSERO) TANJUNG MORAWA KAB. DELI SERDANG

A. Gambaran Umum

1. Sejarah singkat.

Perusahaan Perseroan PT. Perkebunan II yang bergerak dibidang Pertanian dan Perkebunan didirikan dengan Akte Notaris G.H.S.Loembantobing, SH Nomor 12 Tanggal 5 April 1976 yang diperbaiki dengan Akte No. 54 tanggal 21 Desember 1976 dan pengesahan Menteri Kehakiman dengan Surat Keputusan No. Y.A. 5/43/8 tanggal Januari 1977 dan telah diumumkan dalam Lembaran Negara No. 52/1978 sebagai tambahan Berita Negara RI No. 6 tanggal 20 Januari 1978 yang telah didaftarkan kepada Pengadilan Negeri Tingkat I Medan tanggal 19 Februari 1977 Nomor 10/1977. PT. Perseroan ini bernama : “Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara II”, disingkat PTP.Nusantara II. merupakan perubahan bentuk dan gabungan dari PN. Perkebunan II dan PN. Perkebunan Sawit Seberang.

Pendirian perusahaan ini dilakukan dalam rangka pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1969 perusahaan Perseroan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 1975. Mulai tahun 1984 menurut Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham Akte Notaris Imas Fatimah, SH No.94 tanggal 13 Agustus 1984 yang kemudian diperbaiki dengan Akte No. 26 tanggal 8 Maret 1985 tanggal 14 Agustus 1985, sesuai dengan persetujuan Menteri

Kehakiman No. C2-5013-Ht. 0104 tahun 1985 tanggal 14 Agustus 1985. Sesuai dengan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham tanggal 20 Desember 1990. Akte tersebut mengalami perubahan kembali dengan akte Notaris Imas Fatimah,SH No. 2 tanggal 1 April 1991 dengan persetujuan Menteri Kehakiman No. C2-4939-Ht.0104 Tahun 1991 tanggal 20 September 1991.

Lalu diterbitkanlah Peraturan Pemerintah RI Nomor 7/1996 tentang Peleburan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan II dan Perusahaan Persero PT. Perkebunan IX menjadi perusahaan persero (Persero) PT. Perkebunan Nusantara II, dan telah diumumkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996, Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Bab I pasal 1 dari Peraturan Pemerintah tersebut yaitu :

Bab I Peleburan dan Pendirian :

- (1) Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan II dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan IX yang masing-masing didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 28/1975 dan Peraturan Pemerintah No. 44/1973 dilebur dalam satu Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara II, yang selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah ini disebut PERSERO.
- (2) Dengan dilakukan peleburan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) maka saat pendirian PERSERO, Perusahaan PT. Perkebunan II (Persero) dan PT. Perkebunan IX (Persero), maka peraturan pemerintah No. 28/1975 dan peraturan pemerintah No. 44/1973 dinyatakan tidak berlaku.

2. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan BUMN RI No. Kep-057/M-PBUMN/1998 tanggal 28 September 1998 Susunan Direksi PTPN II adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Direktur utama bertugas mengkoordinir seluruh fungsi dan langsung mengkoordinir :

- a. Anggota Direksi lainnya
- b. Bagian Direksi
- c. Bagian satuan pengawasan intern
- d. Bagian perencanaan, pengkajian dan pengembangan

Direktur utama bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.

2. Direktur Produksi

Direktur Produksi bertugas mengkoordinir :

- a. Bagian Tanaman Tahunan
- b. Bagian Tanaman Semusim
- c. Bagian Teknik tanaman Tahunan
- d. Bagian Teknik Tanaman Semusim
- e. Bagian pengolahan, pengendalian mutu dan lingkungan Tanaman Tahunan

Direktur produksi bertanggung jawab kepada Direktur Utama, keluar kepada

RUPS dan Dewan Komisaris.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

3. Direktur Keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Keuangan mengawasi beberapa bagian yakni :

- a. Bagian Akuntansi
- b. Bagian Keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kedalam kepada direktur utama, dan keluar kepada Rapat umum Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.

4. Direktur Pemasaran

- a. Bagian Pengadaan
- b. Bagian Pemasaran

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kedalam kepada direktur utama , dan keluar kepada Rapat umum Pemegang Saham.

5. Direktur SDM/Umum

Dalam melaksanakan tugasnya direktur SDM/Umum mengkoordinasikan :

- a. Bagian Sumber Daya Manusia
- b. Bagian Umum

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kedalam kepada Direktur Utama , dan keluar kepada Rapat umum Pemegang Saham.

Sesuai dengan Surat Keputusan Direksi PTPN II No. II.O/Kpts/R.02/1998 tanggal 9 Juni 1998 dan diperbaharui dengan surat No. II.O/Kpts/R/05/2001

tanggal 2 Juli 2001 ditetapkan susunan kepala bagian sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. Bagian Sekretariat

Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan sekretariat
- b. Humas
- c. Urusan Rumah Tangga/Pool
- d. Panitia lelang

Kepala Bagian Sekretariat didalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direksi dan Administratif kepada Direktur Utama.

2. Bagian Satuan Pengawasan Intern

Bagian Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Pengawasan dan analisa bidang tanaman tahunan
- b. Urusan pengawasan dan analisa bidang tanaman semusim
- c. Urusan Pengawasan dan analisa bidang teknik/tehnologi
- d. Urusan Pengawasan dan analisa bidang keuangan dan umum

Kepala Bagian Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3. Bagian Perencanaan Pengkajian dan Pengembangan (BPPP)

Bagian Perencanaan Pengkajian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang

Kepala Bagian dan bertugas mengkoordinir :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- a. Urusan Perencanaan pengkajian dan pengembangan bidang tanaman.
- b. Urusan perencanaan, pengkajian dan pengembangan bidang tehnik/pengolahan.
- c. Urusan analisa perencanaan, pengkajian dan pengembangan bidang keuangan, manajemen umum dan efisiensi.

Urusan perencanaan, pengkajian dan pengembangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur SDM Umum.

4. Bagian Tanaman Tahunan (Karet, Kelapa sawit dan kakao).

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Produksi
- b. Urusan Pemeliharaan Tanaman
- c. Urusan Investasi Tanaman dan Pemetaan
- d. Urusan Proteksi dan Kesuburan Tanaman

Kepala Bagian ini bertanggung jawab kepada Direktur Produksi.

5. Bagian Tanaman Semusim

Bagian Tanaman Semusim bertugas dalam mengkoordinir :

- a. Urusan Tembakau
- b. Urusan Tebu
- c. Urusan Mekanisasi

Kepala bagian tanaman tembakau dan tebu dalam melaksanakan tugasnya

bertanggung jawab kepada Direktur Produksi.

6. Bagian Teknik Tanaman Tahunan

Bagian Teknik Tanaman Tahunan dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Instalasi Mekanikal
- b. Urusan Dinas Sipil dan traksi (Perbengkelan)

Kepala Bagian Teknik Tanaman Tahunan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Produksi.

7. Bagian Teknik/Tehnologi Tanaman Semusim

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Instalasi mekanikal
- b. Urusan Listrik dan pembangkit tenaga
- c. Urusan tehnologi
- d. Urusan traksi/perbengkelan

8. Bagian Personalia

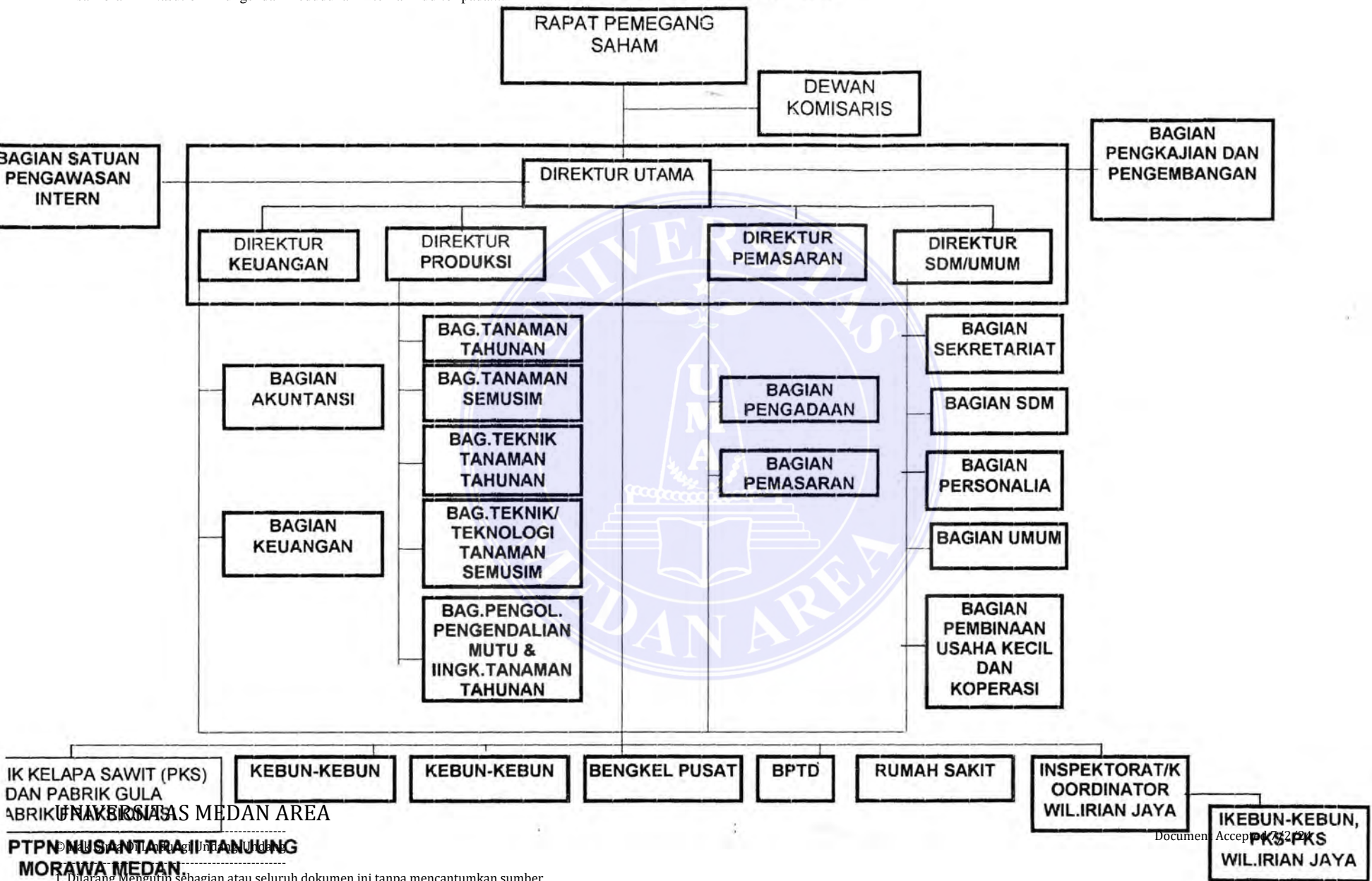
Bagian Personalia dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Pensiun
- b. Urusan administrasi karyawan
- c. Urusan administrasi Pembinaan karyawan

Bagian Personalia dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia

Gambar : I . BAGAN ORGANISASI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA II TANJUNG MORAWA MEDAN

Amsar Ibrahim Nasution - Fungsi dan Kedudukan Internal Auditor pada....



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

B. Fungsi Internal Auditor.

Pada bagian yang terdahulu telah disebutkan mengenai tujuan dibentuknya bagian internal auditor pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa, yaitu untuk mengawasi jalannya operasional perbankan dan membantu manajemen dalam memperoleh informasi atau penilaian yang obyektif tentang kegiatan perusahaan.

Dalam menjalankan fungsinya tersebut internal auditor didukung oleh penetapan tugas-tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta prosedur pemeriksaan sesuai dengan kriteria atau pedoman yang diberikan Biro pengawasan dan pemeriksaan Kantor pusat.

1. Tugas Auditor.

- a. Membuat program audit yang sesuai dengan kedudukan pemeriksaan dan membuat uraian tugas dan tanggung jawab bawahannya.
- b. Melakukan pemeriksaan rutin harian atas data transaksi yang terjadi setiap harinya maupun yang bersifat insidental.
- c. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap masalah yang mendesak atas instruksi Biro Pengawasan.
- d. Menilai sistem pengawasan intern (Internal control atas banking transaction)
- e. Menganalisis laporan dari tiap-tiap bagian administrasi.
- f. Membantu pimpinan dalam memperoleh informasi penting dan hal

UNIVERSITAS MEDAN AREA berkaitan dengan tugasnya.

g. Melakukan tugas-tugas lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan persetujuan Biro Pengawasan.

2. Tanggungjawab Aditor .

a. Melindungi harta kekayaan perusahaan dan melindungi konsumen dari kemungkinan terjadinya kecurangan, konsumen dari kemungkinan terjadinya kecurangan, penggelapan atau kerugian lainnya.

b. Melatih dan memberi bantuan kepada karyawan, khususnya bidang akuntansi.

c. Menilai prosedur operasi dan kegiatan perusahaan.

3. Wewenang Auditor .

a. Auditor berhak untuk memperoleh data dan bukti-bukti lain yang diperlukan oleh auditor pada setiap unit administrasi PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa.

b. Auditor berhak menguji dan menilai kebenaran dan keabsahan suatu bukti atau pencatatan suatu bukti atau pencatatan.

c. Auditor dapat melakukan tanya jawab atau konfirmasi kepada para pegawai sehubungan tentang tugas pemeriksaan.

d. Auditor dapat melakukan konfirmasi terhadap pihak luar jika hal ini dianggap perlu sehubungan dengan tugas pemeriksaan.

e. Auditor dapat memberikan pengarahannya atau saran-saran kepada pihak manajemen atas hasil pemeriksaan.

Agar auditor dapat melakukan tugasnya dengan baik dan untuk memperoleh hasil yang maksimal, maka internal auditor juga harus didukung oleh pedoman kerja atau rencana kerja yang baik pula.

Tahapan pemeriksaan yang ditempuh oleh Auditor PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan pengamatan atas prosedur kerja masing-masing unit organisasi dan menilai organisasi dan menilai sistem pengawasan intern (internal control system) yang diterapkan perusahaan.
- b. Auditor menyusun program untuk setiap seksi-seksi.
- c. Auditor bersama-sama dengan bawahannya melakukan pemeriksaan sesuai dengan program pemeriksaan dan hasil pemeriksaan dituangkan ke dalam kertas kerja.
- d. Auditor melakukan analisa dan memberikan penjelasan atas temuan-temuan selama pemeriksaan. Dan bila ditemukan adanya penyimpangan yang material maka auditor melakukan pemeriksaan khusus untuk memberikan jawaban atas penyimpangan tersebut. Seksi laporan segera membuat konsep laporan.
- e. Auditor mereview dan menyempurnakan konsep laporan setelah pemeriksaan terhadap unit yang diperiksa telah selesai dilakukan.
- f. Auditor menyusun laporan tertulis untuk dikirimkan kepada pihak manajemen, dan audit wilayah serta Biro pengawasan kantor pusat.

- g. Staf internal audit melakukan pertemuan-pertemuan dengan pimpinan guna membahas temuan-temuan pemeriksaan guna memberikan saran dan penilaian atas internal control system perusahaan untuk diadakan perbaikan.

Dan bidang pemeriksaan yang dilakukan internal auditor PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa meliputi:

1. Pemeriksaan keuangan.
2. Pemeriksaan operasional

Pada dasarnya pemeriksaan dimaksudkan adalah untuk menilai apakah sistem pengawasan intern perusahaan telah memadai dalam mendukung usaha perbankan.

Internal auditor PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa melakukan pemeriksaan terhadap seluruh pos-pos yang penting khususnya pos-pos yang dapat dijadikan sebagai sasaran penyelewengan seperti halnya pos-pos aktiva lancar, aktiva tetap dan pos-pos biaya.

Walaupun demikian auditor melakukan pemeriksaan terhadap seluruh bagian organisasi pada satu tahun kerja sesuai dengan skala prioritas pada pos-pos yang dianggap perlu harus dilakukan pemeriksaan. Apabila pemeriksaan belum selesai dilaksanakan pada satu tahun kerja maka akan dilanjutkan pada tahun berjalan berikutnya.

Di samping itu, Biro pengawasan dan pemeriksaan kantor pusat

memberikan target kerja kepada auditor PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung

Morawa: Rencana kerja tahunan dan Target pemeriksaan berka-berkas untuk tahun pelajaran. (Lampiran).

Atas penugasan biro pengawasan dan pemeriksaan kantor pusat internal auditor PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa juga melakukan tugas audit.

C. Kedudukan Dan Tanggung Jawab Internal Auditor.

Pada bagian terdahulu yaitu mengenai uraian teoritis kedudukan internal auditor, telah disebutkan bahwa eksistensi internal auditor departement harus memiliki posisi yang memungkinkan bagian untuk dapat bekerja luwes, dalam arti independen dan obyektif. Kondisi ini harus benar-benar dipertimbangkan penting bagi manajemen dalam penempatan internal auditor dalam struktur organisasi perusahaan. Kedudukan tersebut akan menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari internal auditor dalam melaksanakan pemeriksaan intern.

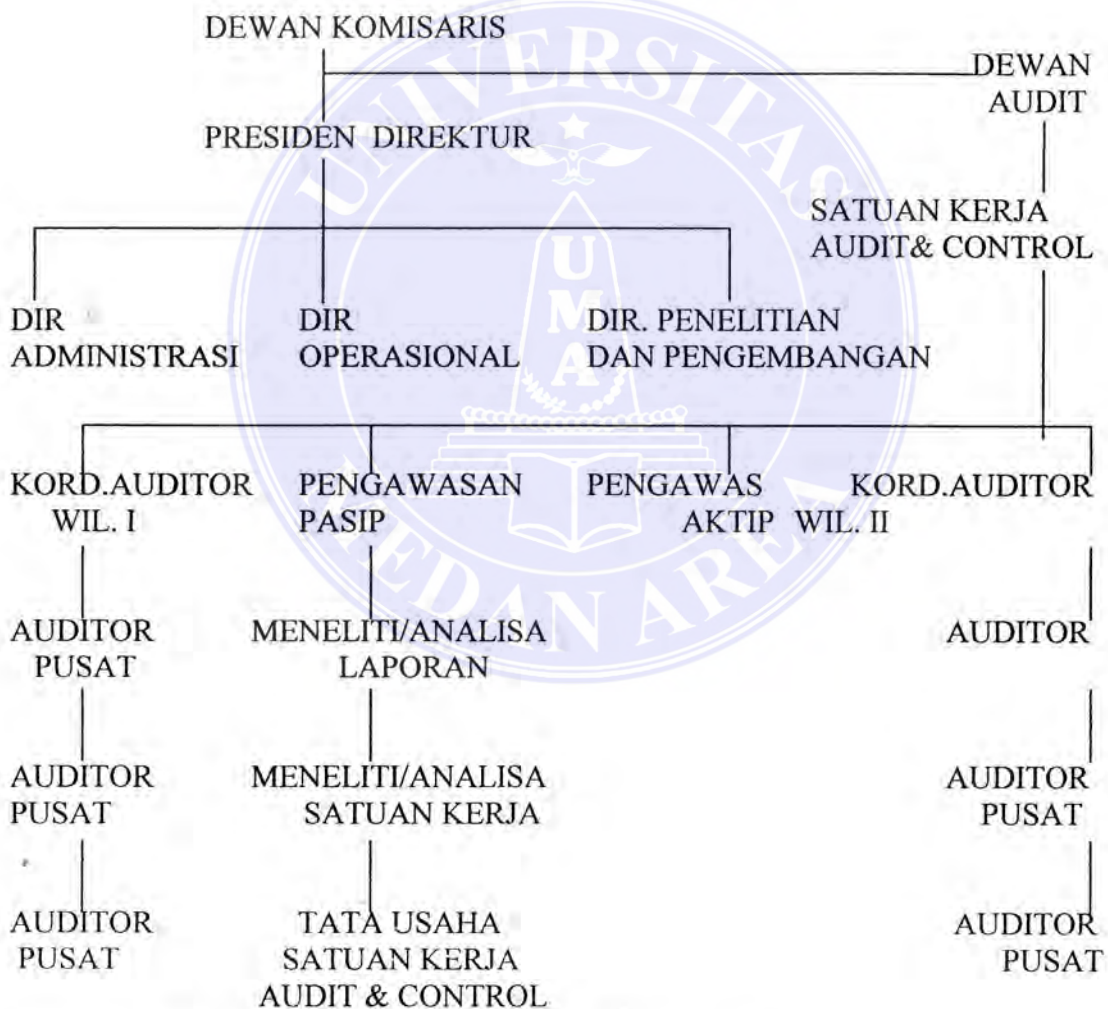
Bagian internal auditor telah terbentuk pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan perusahaan dari kantor pusat. Bagian internal auditor atau disebut dengan Branch Auditor dibentuk dengan tujuan untuk mengawasi jalannya operasional perbankan dan penilaian obyektif.

Personil dari internal auditor diangkat oleh Dewan Direksi. Namun demikian internal auditor tersebut menerima penugasan dan memberi pertanggung jawaban kepada Biro Audit dan Biro Audit bertanggung jawab kepada Dewan Audit.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi bagian internal auditor pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa sesuai dengan data yang diperoleh penulis dari bagian sekretariat adalah sebagai berikut:

Gambar : 2

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa**



Sumber : PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa

Dari gambaran tersebut di atas, wewenang dan tanggung jawab auditor sepenuhnya berada di bawah pengawasan suatu Biro pengawasan dan pemeriksaan. Dengan demikian kedudukan auditor bebas dari pengaruh pimpinan sehingga ia tidak dibatasi dalam menjalankan tugas pemeriksaan.

Sedangkan dari struktur organisasi maka hubungan antara auditor dengan pimpinan adalah hubungan staf. Auditor mempunyai wewenang terbatas pada pemberian saran ataupun rekomendasi kepada pimpinan. Dan auditor bebas dari pekerjaan operasional yang rutin dari bank.

Auditor PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa dalam hal ini tidak mempunyai wewenang dalam mengambil suatu tindakan keputusan dan kebijaksanaan atas kegiatan perbankan pada kantor.

Dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, auditor dibantu oleh lima orang, tiga orang supervisor dan dua orang ovisor.

Kelima staf internal auditor tersebut berada di bawah pengawasan dan koordinasi dari auditor pusat. Dengan demikian auditor pusat secara langsung turut serta melaksanakan pemeriksaan bersama bawahannya.

Sedangkan pengangkatan dan penerimaan staf internal auditor tersebut juga langsung ditangani oleh kepala biro perusahaan. Adapun latar belakang dan pendidikan staf internal auditor tersebut berasal dari perguruan tinggi dengan gelar sarjana dari disiplin ekonomi.

Jika diperlukan, maka atas penunjukan dari Biro Audit staf auditor pada

PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa dibantu oleh staf

internal audit dari pusat yang berada di Medan dalam rangka mencapai target dari rencana pemeriksaan minimal yang distandarkan oleh Biro pengawasan dan pemeriksaan Kantor Pusat.

D. Laporan Internal Auditor.

Internal auditor PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa mempertanggung jawabkan hasil pemeriksaan melalui internal auditor. Laporan itu disusun setelah pemeriksaan telah selesai dilaksanakan. Laporan ini akan disampaikan kepada pimpinan dalam hal ini manager. Jika ditemukan sesuatu atas hasil pemeriksaan auditor akan memberikan laporannya kepada auditor wilayah II dan Biro pengawasan dan pemeriksaan kantor pusat.

Pada dasarnya laporan internal auditor adalah berbentuk laporan resmi tertulis. Namun demikian internal auditor dapat juga memberikan laporan lisan tetapi bukan suatu pengganti laporan tertulis. Hal ini dapat terjadi bila kepala Biro pengawasan berkunjung ke kantor pusat, dan sebagai konfirmasi bagi pimpinan dengan alasan sebagai berikut :

1. Laporan lisan dapat disampaikan dengan segera, sehingga keputusan dapat diambil dengan cepat khususnya dalam menghadapi kenyataan yang mendesak.
2. Laporan lisan akan lebih komunikatif karena auditor dapat memberikan penjelasan langsung sehingga mengurangi adanya salah penafsiran atas

laporan internal auditor.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

3. Laporan lisan akan memberikan internal auditor alasan-alasan dan informasi tambahan yang lebih mendetail bagi setiap penggunaan laporan tersebut.

Laporan internal auditor dibuat oleh Auditor dengan sistematika sebagai berikut :

- I. Pendahuluan
- II. Hasil Pemeriksaan
- III. Pendapat dan Saran
- IV. Lampiran-lampiran.

ad.I. Pendahuluan.

Pada bagian pendahuluan dari laporan tertulis dijelaskan hal-hal berikut:

1. Sifat pemeriksaan (rutinitas pemeriksaan)
2. Bagian (unit) yang diperiksa
3. Ruang lingkup pemeriksaan
4. Tujuan pemeriksaan

ad.II. Hasil Pemeriksaan

Pada hasil pemeriksaan dari laporan tertulis memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Penilaian atas bagian-bagian yang diperiksa.
2. Kesalahan atau penyimpangan yang terjadi telah digariskan oleh pimpinan.
3. Kerugian yang timbul akibat adanya penyimpangan atau kesalahan.

ad.III. Pendapat dan Saran

Pada bagian pendapat dan saran dari laporan tertulis memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Saran-saran atau sistem pengawasan intern perusahaan.
2. Menekan biaya operasional agar lebih efisien dan efektif.
3. Saran perbaikan atas cara kerja pengarsipan dan pembuatan formulir.
4. Saran atas peningkatan pelayanan konsumen.
5. Saran atas pengembangan perusahaan promosinya.

ad.IV. Lampiran-lampiran

Pengembangan perusahaan merupakan bagian yang mendukung laporan internal auditor dalam menyampaikan hasil pemeriksaan.

Dengan demikian jelaslah bahwa laporan internal auditor merupakan sarana atau media bagi auditor PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa dalam menyampaikan hasil pemeriksaan yang dilaksanakannya. Dan mengenai tindakan lebih lanjut mengenai laporan internal auditor tersebut akan bergantung kepada kebijaksanaan manajemen baik di kantor maupun di kantor pusat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.

1. Kedudukan internal auditor dalam struktur organisasi cabang adalah sebagai staf pemeriksaan dan tidak terikat atas kegiatan operasional Kantor Pemeriksaan Dan Penyidikan Pajak (Karipka) Medan
2. Staf internal auditor Kantor Pemeriksaan Dan Penyidikan Pajak (Karipka) Medan diangkat oleh Dewan Direksi, dan memberikan pertanggung jawaban atas tugas-tugasnya terhadap Biro Audit.
3. Internal Auditor Kantor Pemeriksaan Dan Penyidikan Pajak (Karipka) Medan dapat menjalankan fungsinya dengan baik, dengan pemeriksaan yang obyektif dan bebas (ruang lingkup pemeriksaannya tidak dibatasi oleh pimpinan cabang.
4. Tanggung jawab yang sebenarnya dari internal auditor harus ditafsirkan dengan benar dan masing-masing bagian yang diaudit tidak salah paham atas tanggung jawab tersebut, sehingga internal auditor tidak dimusuhi karena dianggap sebagai mata-mata atau pencari kesalahan. Internal auditor bertindak sebagai salah seorang pembina ke arah pencapaian tujuan perusahaan.
5. Internal auditor melakukan pemeriksaan terhadap seluruh unit bagian kegiatan perusahaan yang meliputi pemeriksaan operasional, pemeriksaan keuangan

dan telah diterangkan dengan baik.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

6. Audit program bagi internal auditor disusun oleh biro pengawasan dan pemeriksaan. Internal auditor dapat membuat penyesuaian yang dianggap perlu sesuai dengan keadaan.
7. Dalam mencapai target pemeriksaan sesuai dengan audit program dari Biro Audit, internal auditor Kantor Pemeriksaan Dan Penyidikan Pajak (Karipka) Medan dibantu oleh staf internal auditor pusat yang ada di Medan.
8. Pemeriksaan atau audit dilakukan secara rutin, sehingga internal audit senantiasa dapat melakukan pemeriksaan dan penilaian yang memasai atas kegiatan perusahaan.
9. Laporan internal auditor dibuat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan setelah pemeriksaan dianggap selesai.
10. Laporan internal auditor ditujukan kepada pimpinan, Audit Wilayah II dan ke Biro Audit.
11. Biro Audit Kantor Pusat melakukan inspeksi ke Kantor cabang minimal 2 x setahun.

B. Saran – Saran

1. Pendidikan dan latihan bagi staf internal auditor perlu ditingkatkan lagi sehingga staf internal auditor memiliki kompetensi yang baik dan pengetahuan yang luas dalam rangka mengantisipasi perkembangan dunia usaha perbankan, khususnya kecenderungan hilangnya kepercayaan masyarakat pada bank-bank swasta akhir-akhir ini.

2. Karena Kantor Pemeriksaan Dan Penyidikan Pajak (Karipka) Medan dianggap sebagai yang strategis maka dalam hal penguasaan internal auditor , sudah selayaknya satf internal auditor ditambah. Personil bagian internal masih sedikit, untuk itu pertimbangan tentang penambahan tenaga dibagian internal audit. Karena keberhasilan pemeriksaan ditentukan oleh kemampuan internal auditor dalam mengawasi dan mengevaluasi masalah yang terjadi maka hendaknya dalam pengkerutan asisten-asisten internal auditor perlu diperhatikan latar belakang pendidikannya, pengalaman atau setidaknya harus menguasai ilmu-ilmu yang berhubungan dengan perusahaan khususnya ilmu akuntansi dan ilmu auditing.
3. Atas pemeriksaan yang sedang atau telah dilakukannya maka internal auditor dituntut untuk senantiasa memberikan informasi dan keterangan yang jelas atas temuan-temuan yang diperolehnya. Untuk itu, maka auditor pusat harus melakukan pertemuan guna meyakinkan bahwa audite akan diberitahu mengenai setiap kelemahan yang ditemukan auditor temuan-temuan akan dibahas dengan tuntas, apabila timbulnya keraguan-keraguan akan diberi kesempatan untuk melakukan tindakan perbaikan. Hal ini dimaksudkan agar auditor dan pihak yang diaudit mempunyai sudut pandang dan penafsiran yang sama atas temuan tersebut.
4. Teuan kelemahan enggambarkan kondisi yang salah dan harus dikoreksi. Sebab secara tidak langsung merupakan kritikan. Untuk itu harus diteliti penting, logis dan disajikan sedemikian rupa untuk perbaikan tindakan. Hal

ini penting, mengingat sifat manusia adalah sulit untuk menerima kritik atau rekomendasi dari pihak lain.

5. Tanggung jawab yang sebenarnya dari internal auditor harus ditafsirkan dengan benar-benar dan masing-masing bagian yang diaudit tidak salah paham dalam tanggung jawab tersebut, sehingga internal auditor tidak dianggap musuh karena dianggap sebagai mata-mata atau pencai kesalahan. Internal auditor bertindak sebagai salah seorang pembina ke arah pencapaian tujuan perusahaan.
6. Unsur manusia merupakan penentu berhasil tidaknya suatu fungsi dilaksanakan. Oleh karena itu auditor dituntut agar senantiasa dapat menjaga hubungan kerja yang baik dengan pihak perusahaan khususnya pimpinan. Sehingga hasil pemeriksaan dari auditor cabang benar-benar bermanfaat dan dimanfaatkan bagi kemajuan perusahaan.
7. Laporan lisan, sebagai upaya auditor cabang untuk memberikan saran atau rekomendasi perbaikan atas penemuan yang dianggap perlu untuk diperhatikan dan diperbaiki yang ditujukan kepada bagian yang bersangkutan hendaknya mengikut sertakan pimpinan., agar permasalahan yang ada dapat langsung mendapat tanggapan dari pimpinan perusahaan, sehingga keputusan atau saran dan rekomendasi auditor dapat diambil dengan secepatnya dan bertanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens, James K. Loebbeck, **Auditing An Approach, Foruth Edition (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu)**, Edisi Keempat, Jilid I, Terjemahan Ilham Tjakra Kesuma, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1999
- D. Hartanto, **Akutansi Untuk Usahawan**, Edisi Lima, Lembaga Penerbit FEUI, 1999
- Hadibroto. S, **Masalah Akuntansi**, Buku dua Dan Buku Tiga, Penerbit, FEUI, Jakarta, 1997
- Hartadi, Bambang, **Internal Auditing Suatu Sistem Informasi Manajemen dan Cara Pelaporannya**, Andi Offset, Yogyakarta, 1999
- Holmes, Arthur W. Dan Burns, **Auditing Standards and Proceedur (Norma Auditing dan Prosedure)**, Ninth Edition, Terjemahan Moh. Badjuri, Jilid I, Erlangga, Jakarta 1990.
- Howard F. Stettler, **Auditing Principle**, 5th Edition, Prentice Hall, Inc. Jersey, 1984
- James D. Willson dan Jhon B. Cambell, **Controllership The Manajerial Accountant**, Third Edition, Terjemahan Tjinjin Fenix Tjendra, Erlangga, Jakarta, 1999
- Kosasih Ruchyat, **Auditing Prinsip dan Prosedur**, Edisi Lengkap, Cetakan Keempat, Palapa, Surabaya, 1998
- Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi Keempat, Bagian Penerbit, STIE YKPN Yogyakarta, 1999
- Sofyan Syafri Harahap, **Auditing Kontemporer**, Cetakan Erlangga, Jakarta, 1999
- Soemarjo Tjitrosidojo, **Bunga Rampai Menuju Pemeriksaan Pengelolaan (Management Audit)**, PT. Ichtar Baru Van Hoeve, Jakarta, 1999
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, cetakan Pertama, BPFE, Yogyakarta, 1998

Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Salemba Empat, Jakarta, 2002

Winarno Surahkmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik Penyusunan Skripsi**, Edisi VII, Penerbit Tarsito Bandung, 1999.

S. Nasution dan M.Thomas, **Buku Penuntun Membuat Skripsi, Disertasi dan Makalah**, Jakarta, 1999

