

PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT

Studi kasus pada PT Alis Jaya Ciptatama

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
memperoleh gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh :
Lereng Cahyo Handoko
002114219



PROGRAM STUDI AKUNTANSI/JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005

PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT

Studi kasus pada PT Alis Jaya Ciptatama

SKRIPSI

Disusun oleh:

Lereng Cahyo Handoko

NIM: 002114219

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Tanggal, 2 Februari 2005



Drs. G. Anto Listianto, M.S.A.,Akt.

Pembimbing II

Tanggal, 28 Februari 2005



Dra. YF. Gien A., M.M., Akt.

Skripsi

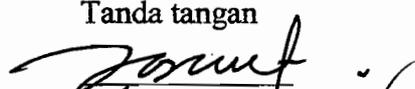
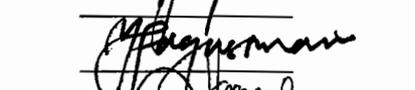
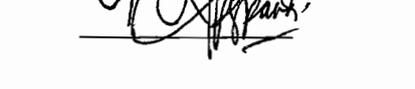
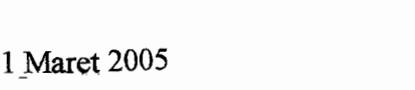
Pelaksanaan Internal Audit

Studi kasus pada PT Alis Jaya Ciptatama

Dipersiapkan oleh:
Lereng Cahyo Handoko
NIM: 002114219

Telah dipertahankan di depan panitia penguji
pada tanggal 15 Maret 2005
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji:

	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Drs. Yusef Widyakarsono, M.Si., Akt.	
Sekretaris	Fr. Reni Retno A, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. G. Anto Listianto, M.S.A., Akt.	
	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.	

Yogyakarta, 31 Maret 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan




Alex Kahu Lantum, M.S.

Ma'rifat adalah modalku, akal pikiran adalah sumber agamaku,
Rindu kendaraanku, berzikir kepada Allah kawan dekatku

Keteguhan perbendaharaanku, duka adalah kawanku,
ilmu adalah senjataku, ketabahan adalah pakaianku

Kerelaan sasaranku, faqr adalah kebanggaanku,
menahan diri adalah pekerjaanku, keyakinan makananku

Kejujuran perantaraku, ketaatan adalah ukuranku, berjihad perangaiku,
dan hiburanku adalah sembahyang

(hadis)

Penulisan ini saya persembahkan untuk:

Bapak dan ibu tersayang,
Kakak dan adik tercinta,
Kekasih hatiku,
dan sahabat setiaku.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 15 Maret 2005

Penulis,

Lereng Cahyo Handoko

ABSTRAK

PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT

Studi kasus pada PT Alis Jaya Ciptatama

Lereng Cahyo Handoko
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan internal audit pada PT Alis Jaya Ciptatama.

Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis deskripsi yaitu dengan mendeskripsikan pelaksanaan internal audit pada PT Alis Jaya Ciptatama.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan internal audit pada PT Alis Jaya Ciptatama tidak sesuai dengan pelaksanaan internal audit menurut teori internal auditing dalam standar for the professional practice of internal auditing.

ABSTRACT

PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT

Case study in PT Alis Jaya Ciptatama

Lereng Cahyo Handoko
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2005

The objective of the research was to find out the realization of auditing internal in PT Alis Jaya Ciptatama.

The techniques in collecting the data used is interviews and documentations an analytical technique that was implemented was a descriptive analysis. The role of this technique was to describe all of the realization auditing internal in Pt Alis Jaya Ciptatama.

Based on the finding research, it can be concluded that there wan an imbalance between a realization of auditing internal in PT Alis Jaya Ciptatama and auditing internal based on the theories in standar for the professional practice of internal auditing .

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah saya haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmad dan hidayahnya sehingga penulisan skripsi '**Pelaksanaan Internal Audit**' studi kasus pada PT. Alis Jaya Ciptatama ini dapat terselesaikan dengan baik. Sholawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW hingga hari akhir nanti.

Penulisan skripsi ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Penulisan ini dapat terselesaikan atas bantuan dari berbagai pihak. Sudah sepantasnya saya mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku dekan fakultas ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Bapak ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, Msi., Akt. selaku ketua jurusan akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Bapak Drs. G. Anto Listianto M.S.A., Akt. selaku dosen pembimbing I yang telah mengarahkan dan mengevaluasi dari awal proses penyusunan hingga terselesainya skripsi.
4. Bapak Drs. Titus O. Kusumajati, M.A. selaku dosen pembimbing II yang memberikan masukan selama pembuatan proposal.
5. Bapak E. Maryasanto P. SE., Akt. selaku dosen pembimbing II pengganti bapak Drs. Titus O. Kusumajati M.A. yang memberikan bimbingan selama penyusunan skripsi hingga selesai.

6. Ibu Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M. selaku dosen penguji skripsi dan memberikan arahan dalam revisi skripsi.
7. Bapak Drs. Kuntoro Mangunhardjo Akt. sebagai dosen yang memberikan masukan mengenai bahan dalam penelitian ini.
8. Bapak Sugeng Hardiyanto SE. selaku Internal Auditor PT Alis Jaya Ciptatama yang bersedia memberikan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini.
9. Ibu Erni selaku personalia PT Alis Jaya Ciptatama yang telah mengizinkan dan memberikan tambahan data dalam pelaksanaan penelitian ini.
10. Segenap karyawan PT Alis Jaya Ciptatama yang telah membantu memperlancar pengumpulan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini.
11. Ibu dan bapak yang selalu memberikan dukungan melalui doa dan kasih sayang yang diberikan.
12. Kakak Wiwik Utami dan Dwi Herwanto serta adik Awang hermawang dan Lina Handayani yang selalu memberikan motivasi dalam melaksanakan penelitian ini.
13. Kekasih hatiku Yenni Yuswanita Apriani yang selalu memberikan motivasi dan bantuan selama melaksanakan penelitian hingga penyusunan berakhir.
14. Adikku Wulan dan Amel yang telah memberikan kritik dan masukan selama proses penulisan penelitian ini.
15. Sahabatku Muryadi, Agus Sugiharto, H.Y. Dwi Cahyono B.P. yang senantiasa menjadi tempat syaring dalam menghadapi permasalahan dikala melakukan penelitian hingga terselesaikannya penulisan ini.

16. Teman-temanku akuntansi angkatan 2000, khususnya kelas D yang telah mendampingi selama perkuliahan berlangsung.
17. Teman-temanku kelas Metodologi Penelitian Terapan yang telah berbagi nasib dalam menjalani penulisan skripsi ini.
18. Temaku Ratno Oki dan Lidya yang telah mengizinkan saya menggunakan komputer dan printernya dalam menyelesaikan skripsi.
19. Teman-temanku akuntansi yang mengikuti tour ke Bali, terimakasih atas partisipasinya.
20. Teman-temanku KKP yang senantiasa bahu membahu dalam menyelesaikan program KKP.
21. Teman-temanku P3W atas kerjasama yang baik selama bertugas.
22. Teman-temanku FORSAIS sebagai forum penenang hati.
23. Teman-temanku FKM Budi Utama sebagai forum peningkatan iman dan taqwa.
24. Teman-temanku BEMU periode 2001-2002, terima kasih atas pengalaman berorganisasi yang diberikan.
25. Teman-temanku Extra Vaganza Dancer atas keceriaan yang menghibur.
26. Teman-temanku dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penelitian yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas saran dan kritik yang membangun dan memberikan kemajuan dan kesempurnaan penelitian yang dilaksanakan. Akhirnya, semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi perkembangan dunia dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRAC	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I. PENDAHULUAN	x
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	2
C. Rumusan Masalah	2
D. Tujuan Penelitian	2
E. Manfaat Penelitian	3
F. Sistematika Penulisan	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
A. Pengertian Internal Audit	5
B. Peran Internal Audit	6
C. Lingkup Pekerjaan	11



D. Kedudukan Internal Auditor	13
E. Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan	13
1. Perencanaan Pemeriksaan	14
2. Pengujian dan Pengevaluasian Informasi	16
3. Penyampaian Hasil Pemeriksaan	19
4. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	24
BAB III.METODOLOGI PENELITIAN	25
A. Jenis Penelitian	25
B. Tempat dan Waktu Penelitian	25
C. Subyek Penelitian	25
D. Obyek Penelitian	25
E. Data Yang Diperlukan	25
F. Teknik Pengumpulan Data	26
G. Teknik Analisis Data	26
BAB IV.GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	27
A. Sejarah Perusahaan	27
B. Lokasi Perusahaan	29
C. Struktur Organisasi	29
D. Fungsi dan Tanggung Jawab Internal Audit	40
BAB V.ANALISIS DAN PEMBAHASAN	43
A. Analisis Data	44
B. Pembahasan	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Memasuki era globalisasi, perusahaan mengalami pertumbuhan dan perkembangan sehingga persaingan antar perusahaan terjadi semakin ketat. Perusahaan yang mempunyai daya saing tinggi akan mampu menghadapi persaingan. Daya saing perusahaan tinggi apabila perusahaan tersebut dapat menjalankan usahanya secara efektif dan efisien. Perusahaan yang efektif dan efisien akan mampu memanfaatkan sumber daya yang ada secara tepat, baik sumber daya manusia, sumber modal, persediaan dan peralatan yang ada dalam perusahaan.

Perusahaan dapat menjalankan usahanya dengan efektif dan efisien apabila kebijakan, rencana serta prosedur pelaksanaan kegiatan terus ditetapkan dan ditingkatkan didalam perusahaan. Kebijakan, rencana, serta prosedur pelaksanaan kegiatan dapat dijaga oleh manajemen melalui pengendalian internal. Pengendalian internal merupakan sistem pengendali dalam perusahaan yang digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan berjalan menurut yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan pengendalian internal diawasi dan dievaluasi oleh fungsi internal audit. Internal audit memeriksa dan menilai efektifitas kegiatan unit-unit bisnis dalam perusahaan sehingga dewan direksi dan manajemen puncak memiliki sumber informasi internal yang bebas mengenai kinerja masing-

masing unit bisnis. Disamping itu internal audit juga melaksanakan penilaian terhadap efektifitas bentuk pengawasan lain.

Melihat betapa penting fungsi internal audit dalam perusahaan maka peneliti bermaksud melaksanakan penelitian mengenai pelaksanaan internal audit. Judul penelitian yang dipakai oleh peneliti adalah “**PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT** “ studi kasus pada PT Alis Jaya Ciptatama.

B. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas penulis membatasi permasalahan pada pelaksanaan internal audit pada PT Alis Jaya Ciptatama. Pelaksanaan internal audit yang efektif dan efisien akan membawa sebuah perusahaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dengan begitu pelaksanaan internal audit harus selalu dipantau.

C. Rumusan Masalah

Bagaimana pelaksanaan internal audit pada PT Alis Jaya Ciptatama?

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui pelaksanaan internal audit yang dilaksanakan oleh internal audit PT Alis Jaya Ciptatama.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan harapan memberikan manfaat kepada semua pihak yaitu:

1. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini dapat memberikan tambahan referensi sebagai bahan bacaan dan bahan acuan yang dapat dimanfaatkan bagi setiap pengunjung perpustakaan.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan internal audit yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi pencapaian tujuan perusahaan.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah wawasan dalam bidang auditing sekaligus menjadi pembelajaran khusus tentang penerapan teori yang diberikan dibangku kuliah dengan realita yang terjadi.

4. Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini dapat digunakan oleh pihak lain sebagai landasan dalam melakukan penelitian lebih lanjut serta sebagai bahan bacaan yang cukup penting terutama bagi mahasiswa akuntansi.

F. Sistematika Penulisan

BAB I: Bab ini menguraikan mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II: Bab ini menguraikan mengenai landasan teori dalam penelitian yang meliputi pengertian internal audit, peran internal audit, lingkup pekerjaan, kedudukan internal auditor, dan pelaksanaan kegiatan audit.

BAB III: Bab ini menguraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek penelitian, obyek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisa data.

BAB IV: Bab ini menguraikan mengenai gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, dan fungsi dan tanggung jawab internal audit.

BAB V: Bab ini menguraikan mengenai analisa data dan pembahasan.

BAB VI: Bab ini menguraikan mengenai kesimpulan hasil penelitian, saran yang diberikan, dan keterbatasan dalam penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Internal Audit

Beberapa definisi tentang pemeriksaan internal antara lain yang berasal dari *Institute of Internal Auditor's* yaitu dalam *Standards for the Profesional Practice of Internal Auditing*: "*Internal Auditing is an independent appraisal fungtion establised within an organization to examine and evaluate its activites as a service to the organization.* (Sawyer, 1988: 6).

Definisi lain menyatakan "*internal audit is an independent appraisal funcion established by the manajemen of an organization for the review of the internal control system as a service to the organizaton*" (Venables & Impey, 1991).

"Pemeriksaan internal merupakan suatu penilaian yang bebas dalam suatu organisasi untuk menilai kembali kegiatan-kegiatan dalam bidang-bidang lain sebagai dasar untuk memberikan servisnya kepada manajemen" (Hartanto, 1981).

Menurut Lawrance yang dikutip Amin Widjaja Tunggal (1991) "Pemeriksaan intern adalah sebuah penilaian yang sistematis dan obyektif oleh auditor intern tentang operasi dan pengendalian yang bermacam-macam dalam suatu organisasi untuk menemukan apakah

1. Informasi keuangan dan operasi tepat dan dapat dipercaya.
2. Kemungkinan perusahaan untuk merugi diketahui dan diminimalisir.
3. Peraturan-peraturan ekstern, kebijakan-kebijakan, dan prosedur-prosedur yang ditetapkan diikuti.
4. Standar yang memuaskan dipenuhi.
5. Sumber daya digunakan secara efisien dan ekonomis.
6. Sasaran organisasi telah dicapai secara efektif.

7. Semua ini bertujuan untuk membantu anggota-anggota organisasi untuk melaksanakan tanggung jawab secara efektif”.

Redefinisi pada bulan Juni 1999 oleh IIA's Board of Directors yang dikutip oleh Tugiman (2003) sebagai berikut:

"Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, discipline approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes".

B. Peran Internal Audit

Internal audit mempunyai peran yang sangat penting bagi perusahaan karena fungsinya, kontribusi yang diharapkan, dan perannya terhadap eksternal audit (Tugiman, 1996).

1. Fungsi Internal Audit

Institute of Internal Auditor didalam *Standard for Profesional Practice of Internal Auditing*, 1978 menyatakan bahwa fungsi internal audit adalah (Hartadi, 1991: 37-38):

- a. Menilai prosedur dan menilai hal-hal yang berhubungan, meliputi:
 - 1) Memberi pendapat efisiensi atau kelayakan prosedur.
 - 2) Mengembangkan dan memperbaiki prosedur.
 - 3) Menilai personalia.
 - 4) Ide-ide seperti pembuatan standar.

- b. Verifikasi dan analisis data, menyangkut:
 - 1) Penelaahan data yang dihasilkan sistem akuntansi guna membuktikan bahwa laporan-laporan yang dihasilkan valid.
 - 2) Membuat analisis-analisis yang lebih lanjut untuk memberi dasar atau membantu penyimpulan-penyimpulannya.
- c. Verifikasi kelayakan, untuk menentukan telah dilakukannya:
 - 1) Prosedur akuntansi atau kebijakan lainnya yang telah dilakukan.
 - 2) Prosedur operasi atau kegiatan yang telah diikuti.
 - 3) Peraturan pemerintah sudah dilaksanakan.
 - 4) Kewajiban-kewajiban yang bersangkutan dengan kontrak yang sedang berjalan dipatuhi.
- d. Fungsi perlindungan (mengadakan perlindungan) untuk:
 - 1) Menghindari dan menemukan penggelapan, ketidakjujuran, dan kecurangan.
 - 2) Memeriksa semua kekayaan perusahaan.
 - 3) Meneliti transaksi dengan pihak luar.
 - 4) Melatih dan memberi bantuan kepada karyawan perusahaan terutama bidang akuntansi.
 - 5) Jasa-jasa lainnya termasuk penyelidikan khusus dan bekerjasama dengan pihak luar seperti kantor akuntan publik atau konsultan lainnya yang berkepentingan terhadap data-data kegiatan perusahaan.

Arthur W. Holmes dan Wayne S. Overmyer menyatakan bahwa peran dari internal auditor adalah (Kosasih, 1982: 169-170):

- a. Menentukan tingkat pengendalian dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan penerapan prinsip-prinsip akuntansi.
- b. Bertanggung jawab dalam menilai pelaksanaan kegiatan terhadap kesesuaian dengan rencana kebijakan (*policy*) dan prosedur yang telah ditetapkan dan menentukan perbaikan yang perlu dilaksanakan.
- c. Mencegah dan menemukan penyelewengan terhadap kekayaan perusahaan.
- d. Memverifikasi dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi dan pelaporan.
- e. Melaporkan secara obyektif atas tugas yang telah dilaksanakan serta memberikan rekomendasi perbaikan.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (1994: 322.2) dalam Standar Auditing No. 33 yang dikutip oleh Tugiman (1996) menyatakan bahwa fungsi internal audit yaitu

“Tanggung jawab penting Audit Intern adalah memantau kinerja pengendalian satuan usaha. Pada waktu Auditor berusaha memahami struktur pengendalian intern yang cukup untuk mengidentifikasi aktivitas audit internal yang relevan dengan perencanaan audit. Lingkup prosedur yang diperlukan untuk memahami bervariasi, tergantung atas sifat aktivitas audit intern tersebut”.

Internal auditor memiliki kewajiban untuk melaksanakan fungsi internal audit sebagaimana tertuang dalam Norma Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern atau SPI Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang meliputi (Tugiman, 1996: 12):

- a. Menilai kecukupan pengendalian manajemen.
- b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan kebijakan, rencana, dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Menilai pemanfaatan kekayaan perusahaan untuk menjaga dari segala kemungkinan resiko kerugian dan menentukan efektifitas atas penggunaan kekayaan tersebut.
- d. Menyakinkan tingkat kepercayaan akuntansi dan keandalan data lain yang digunakan dalam perusahaan.
- e. Menilai kualitas dan tanggung jawab yang telah dibebankan.
- f. Menilai tingkat pelayanan kepada masyarakat.
- g. Menilai dampak sosial dan dampak lingkungan atas setiap kegiatan perusahaan.

Berdasarkan tanggung jawab tersebut maka kemahiran yang harus dimiliki oleh bagian internal auditing yaitu (Wicaksono, 1993):

- a. Staffing; bagian internal auditing harus memberikan jaminan bahwa kemahiran teknis dan latar belakang pendidikan internal auditor sudah memadai untuk melakukan tanggung jawab pemeriksaan.
- b. Pengetahuan, kemahiran, dan disiplin; bagian internal auditing harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, kemahiran, dan disiplin yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawab pemeriksaannya.

- c. Supervisi; bagian internal auditing harus memberikan jaminan bahwa pekerjaan-pekerjaan pemeriksaan di supervisi dan dilakukan sebagaimana mestinya.

2. Kontribusi Internal Audit

Internal audit mempunyai peran yang sangat penting dalam perusahaan karena kontribusi yang diharapkan dari internal audit. Kontribusi internal audit tertuang dalam tujuan internal audit yaitu (Tugiman, 1996):

- a. Menjaga harta berfungsi sebagaimana mestinya.
- b. Mendorong efisiensi dan kehematan dalam kegiatan organisasi.
- c. Menjamin bahwa semua pendapatan diterima secara baik dan dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.
- d. Menjamin ketepatan dan keandalan laporan-laporan keuangan, produksi atau operasi, dan laporan lainnya.

3. Peran Internal Auditor terhadap Eksternal Auditor

Sebagai bagian dari organisasi, internal auditor sangat dibutuhkan oleh eksternal auditor terutama saat eksternal auditor melaksanakan tugasnya sebagai auditor independent di dalam organisasi tersebut.

Panduan umum kepada auditor eksternal sebagai bahan pertimbangan evaluasi kerja internal auditor meliputi (Moeller & Witt: 1999):

- a. Mengevaluasi kompetensi, obyektivitas, dan performansi kerja auditor internal.
- b. Membuat rancangan pemeriksaan dengan auditor internal.

- c. Menyertakan auditor internal secara langsung dalam proses pemeriksaan.

C. Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan dari pemeriksaan internal (internal auditor) haruslah meliputi pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan dan keefektifan sistem pengendalian internal yang dimiliki oleh organisasi dan kualitas dari pelaksanaan tanggung jawab yang diberikan (Tugiman, 1995: 32). Tujuan dari peninjauan terhadap kecukupan suatu sistem pengendalian internal adalah untuk menentukan apakah sistem yang ditetapkan telah memberikan kepastian yang layak atau masuk akal bahwa tujuan dan sasaran organisasi akan dapat dicapai secara ekonomis dan efisien. Tujuan dari peninjauan terhadap keefektifan sistem pengendalian internal adalah untuk memastikan apakah sistem tersebut berfungsi sebagaimana yang diharapkan. Tujuan dari peninjauan terhadap kualitas pelaksanaan kegiatan adalah untuk memastikan apakah tujuan dan sasaran organisasi telah dicapai (Tugiman, 1995: 32-35).

Menurut IAI (2001: 322.01):

“Audit internal bertanggung jawab untuk menyediakan jasa analisis dan evaluasi, memberikan keyakinan, rekomendasi, dan informasi lain kepada manajemen entitas dan dewan komisaris atau pihak lain yang setara wewenang dan tanggung jawab”.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa tujuan internal audit adalah untuk membantu seluruh anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawabnya dengan menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar penting mengenai kegiatan yang dilakukan dalam

perusahaan serta memeriksa dan mengevaluasi kecukupan dan keefektifan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian internal yang ada dalam perusahaan.

Institute of Internal audit menyatakan ruang lingkup dari internal audit adalah (Arens, 1993):

The scope of work of the internal audit should encompass the examination and evaluation of the adequacy and effectiveness of the organization's system of internal control and the quality of performance in carrying out assigned responsibilities

- a. *Reliability and integrity of information. Internal auditors should review the reliability and integrity of financial and operating information and the means to identify, measure, classify, and report such information.*
- b. *Compliance with policies, plan, procedures, laws, and regulations. Internal auditors should review the system established to ensure compliance with those policies, plans, procedures, laws, and regulation which could have a significant impact on operation and report and should determine whether the organization in compliance.*
- c. *Safeguarding of assets. Internal auditors should review the means of safeguarding assets and, as appropriate, verify the existence of such assets.*
- d. *Economical and efficient use of resources. Internal auditors should appraise the economy and efficiency with wich resources are employed.*
- e. *Accomplishment of established obyektives and goals for operation or programs. Internal auditors should review operation or program to ascertain whether results are consistent whit established objektives and goals and whether the operations or programs are being carried out as planned.*

Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa ruang lingkup internal audit meliputi:

1. Menilai atas keandalan dan integritas informasi baik informasi keuangan maupun informasi operasional serta cara yang digunakan.
2. Menilai kepatuhan atas kebijakan, rencana, prosedur, hukum, dan peraturan yang mempunyai pengaruh berarti pada operasi dan pelaporan.

3. Menilai cara-cara atas pengamanan harta dan verifikasi atas keberadaannya.
4. Menilai keekonomisan penggunaan sumber-sumber perusahaan dan keefektifan atas pemakaian sumber-sumber tersebut.
5. Menilai operasional atau program untuk memastikan apakah hasil yang diperoleh telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

D. Kedudukan Internal Audit

Internal auditor harus memiliki independensi. Sikap independen yang dimiliki oleh fungsi internal audit akan menjadikan fungsi internal audit lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Internal audit harus mandiri dan terpisah dari kegiatan-kegiatan yang diperiksanya. Independensi ini dapat diperoleh melalui status organisasi dan sikap obyektif dari internal auditor (Tugiman, 1995: 11).

Independensi menurut IAI adalah “Bersikap independen artinya tidak mudah dipengaruhi, dengan demikian tidak dibenarkan memihak kepada kepentingan siapapun” (2001: 220. 01).

Independensi menurut Institute of Internal Auditor (Tugiman, 1997:100)
“Internal auditors should be independent of the activities they audit”

Berdasarkan keterangan di atas dapat dikatakan bahwa sikap independen internal auditor harus selalu dipertahankan.

E. Pelaksanaan Kegiatan Audit

Menurut teori *internal auditing* dalam *standar for the professional practice of internal auditing*, pelaksanaan kegiatan audit harus dilaksanakan oleh pihak yang independen baik secara status organisasi maupun obyektifitas. Teori *internal auditing* juga menjelaskan bahwa pelaksanaan kegiatan audit harus meliputi perencanaan audit, pengujian dan pengevaluasian informasi, pemberitahuan hasil-hasil dan menindak lanjuti (*follow up*) (Tugiman, 1995).

1. Perencanaan Audit

Internal auditor harus melakukan perencanaan dalam setiap audit. Perencanaan tersebut harus didokumentasikan dan harus meliputi: (Tugiman, 1995: 45-52):

- a. Penetapan tujuan pemeriksaan dan lingkup pekerjaan.
- b. Memperoleh informasi dasar (*background information*) tentang kegiatan-kegiatan yang akan diperiksa.
- c. Penentuan berbagai tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan.
- d. Pemberitahuan kepada para pihak yang dipandang perlu.
- e. Melaksanakan survey secara tepat untuk lebih mengenali kegiatan yang diperlukan, resiko-resiko dan pengawasan-pengawasan untuk mengidentifikasi area yang ditekankan dalam pemeriksaan, dan untuk memperoleh berbagai ulasan dan sasaran dari pihak yang akan diperiksa.

- f. Penulisan program audit.
- g. Menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil–hasil pemeriksaan akan disampaikan.
- h. Memperoleh persetujuan bagi rencana kerja pemeriksaan.

Internal audit menyusun program audit atau program audit di dalam perencanaan audit. Program audit yang telah disusun oleh internal auditor menjadi panduan dalam melaksanakan kegiatan audit, sehingga kegiatan audit dapat berlangsung secara sistematis. Program audit merupakan perencanaan prosedur dan teknik audit yang ditulis secara sistematis untuk mencapai tujuan audit secara efisiensi dan efektif (Widjaya,2000).

Program audit adalah program yang disusun terlebih dahulu, yang akan merupakan langkah–langkah proses yang akan dilakukan nantinya dalam melaksanakan audit (Hartadi, 1991).

Program audit harus memuat prosedur audit yang rinci dan memadai untuk mencapai tujuan audit.

Program audit terdiri dari (Tugiman, 1995):

- a. Membuktikan prosedur–prosedur pemeriksaan dalam pengumpulan, penganalisaan, penafsiran dan penyimpangan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan.
- b. Menetapkan tujuan dari pemeriksaan.
- c. Menyatakan tentang lingkup dan tingkat pengujian yang diperlukan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.

- d. Mengidentifikasi aspek-aspek teknis, resiko-resiko teknis, proses-proses dan transaksi-transaksi yang akan diteliti.
- e. Menetapkan sifat dan luas dari pengujian yang diperlukan.
- f. Merupakan persiapan bagi awal pelaksanaan pekerjaan pemeriksaan dan bagi perubahan, bila dipandang perlu, selama pelaksanaan pemeriksaan.

2. Pengujian dan Pengevaluasian Informasi

Internal auditor harus mengumpulkan, menganalisa, menginterpretasi, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit (Tugiman, 1995: 52).

Proses pengujian dan pengevaluasian informasi adalah sebagai berikut (Tugiman, 1995):

- a. Mengumpulkan berbagai informasi tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan-tujuan pemeriksaan dan lingkup kerja.
- b. Informasi harus mencukupi, kompeten, relevan, dan berguna untuk membuat suatu dasar yang logis bagi temuan pemeriksaan dan rekomendasi-rekomendasi.
- c. Prosedur-prosedur pemeriksaan termasuk teknik-teknik pengujian dan penarikan contoh yang dipergunakan harus terlebih dahulu diseleksi bila memungkinkan dan diperluas atau dirubah bila keadaan-keadaan menghendaki demikian.
- d. Proses pengumpulan, penganalisaan, penafsiran, dan pembuktian kebenaran informasi harus diawasi untuk memberikan kepastian

bahwa sikap obyektif pemeriksa terus dijaga dan sasaran pemeriksaan akan dapat dicapai.

- e. Kertas kerja pemeriksaan adalah dokumen pemeriksaan yang harus dibuat oleh pemeriksa dan ditinjau (*review*) oleh manajemen bagian internal audit. Kertas kerja ini harus mencantumkan tentang berbagai informasi yang diperoleh dan dianalisa yang dibuat serta harus mendukung dasar dari temuan pemeriksaan dan rekomendasi yang akan dilaporkan.

Kertas kerja audit adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan secara sistematis pada saat melaksanakan tugas audit (Tugiman, 1996). Kertas kerja audit harus dibuat dalam setiap kegiatan audit.

Manfaat kertas kerja audit adalah (Tugiman, 1996):

- a. Merupakan dasar penyusunan laporan pemeriksaan.
- b. Merupakan alat bagi atasan untuk mereview dan mengawasi pekerjaan para pelaksana pemeriksaan.
- c. Merupakan alat pembuktian dari laporan hasil pemeriksaan.
- d. Menyediakan data untuk keperluan referensi.
- e. Merupakan salah satu pedoman untuk tugas pemeriksaan berikutnya.

Fungsi kertas kerja pemeriksaan adalah: (Moeller & Witt, 1999)

- a. Dasar perencanaan audit.
- b. Mencatat hasil kerja pemeriksaan.
- c. Digunakan selama audit.

- d. Menjelaskan situasi khusus yang pokok.
- e. Mendukung kesimpulan audit yang khusus.
- f. Sebagai bahan referensi.
- g. Sebagai penilaian terhadap staf.
- h. Koordinasi pemeriksaan.

Penyimpanan Kertas kerja audit yaitu (Tugiman, 1996):

- a. *Permanent file* merupakan kumpulan berkas permanen dan kertas kerja audit yang diperlukan secara tetap atau diperkirakan berguna lebih dari satu tahun buku.

Permanent file berisi:

- 1) Daftar informasi umum perusahaan.
- 2) Tembusan atau salinan akta pendirian dan perubahannya serta peraturan undang-undang yang berlaku.
- 3) Tembusan atau salinan atau cuplikan hasil keputusan rapat direksi, dewan komisaris, rapat umum pemegang saham, dan risalah rapat penting lainnya.
- 4) Daftar rekening dan pedoman pembukuan atau administrasi dan sistem akuntansi yang digunakan.
- 5) Hasil survey evaluasi *internal control* untuk beberapa tahun lalu.
- 6) Struktur organisasi dan *job description* berikut perubahannya.
- 7) Rencana pemeriksaan jangka panjang.
- 8) Tembusan laporan hasil pemeriksaan tahun-tahun lalu.

- b. *Current file* merupakan kumpulan berkas yang diperlukan untuk tahun buku yang diaudit dan dokumen serupa yang tidak atau belum dipindahkan ke permanen file dari kertas kerja audit satu tahun buku sebelumnya.

Current file berisi antara lain:

- 1) Surat tugas, laporan informasi kemajuan pemeriksaan dan program kerja pemeriksaan tahunan untuk tahun berjalan.
- 2) Hasil survey *internal control* dan audit program atas pemeriksaan periode berjalan.
- 3) Korespondensi antara objek yang diperiksa dengan pihak lain.
- 4) Tembusan atau salinan risalah, kontrak perjanjian, perubahan akta pendirian dan perubahan struktur organisasi yang terjadi pada periode yang diperiksa.
- 5) Agenda audit atau daftar notasi.
- 6) Konsep laporan hasil pemeriksaan yang diketik atau ditulis tangan.
- 7) Kertas kerja neraca lajur dan daftar koreksi pemeriksaan periode berjalan.

3. Penyampaian Hasil Audit

Internal auditor harus melaporkan hasil audit yang dilakukannya.

Laporan hasil audit meliputi (Tugiman, 1995: 62):

- a. Laporan tertulis yang ditandatangani harus dikeluarkan setelah pengujian terhadap pemeriksaan (*audit examination*) selesai

dilakukan. Laporan sementara dapat dibuat secara tertulis atau lisan dan diserahkan secara formal dan informal.

- b. Internal audit harus terlebih dahulu mendiskusikan berbagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat sebelum mengeluarkan laporan akhir.
- c. Suatu laporan harus obyektif, jelas, singkat, konstruktif, dan tepat waktu.
- d. Laporan harus mengemukakan tentang maksud, lingkup, dan hasil dari pelaksanaan pemeriksaan dan bila dipandang perlu, laporan harus pula berisikan pernyataan tentang pendapat dari pemeriksa.
- e. Laporan-laporan dapat mencantumkan berbagai rekomendasi bagi berbagai perkembangan yang mungkin dicapai, pengakuan terhadap kegiatan yang dilaksanakan secara meluas, dan tindakan-tindakan korektif.
- f. Pandangan dari pihak yang diperiksa tentang berbagai kesimpulan atau rekomendasi dapat pula dicantumkan dalam laporan pemeriksaan. Dalam diskusi antara pemeriksa internal dengan pihak yang diperiksa, pemeriksa harus berusaha untuk mencapai persetujuan tentang hasil pemeriksaan dan rencana tindakan untuk meningkatkan operasi sepanjang diperlukan. Apabila diantara mereka tidak terdapat kesepakatan tentang hasil pemeriksaan maka laporan pemeriksa akan mengemukakan tentang posisi masing-masing pihak dan berbagai alasan yang menyebabkan tidak terdapatnya

kesepakatan. Komentar tertulis dari pihak yang diperiksa dapat dicantumkan sebagai lampiran dari laporan pemeriksaan. Sebagai alternatif, pandangan dari pihak yang diperiksa dapat dicantumkan pada pokok laporan atau pada surat pengantar (*cover letter*).

- g. Pimpinan internal audit atau staf yang ditunjuk harus *mereview* dan kemudian menyetujui laporan pemeriksaan akhir, sebelum laporan tersebut dikeluarkan dan harus menentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.

Pembuatan laporan adalah bagian yang hakiki dari proses auditing karena di dalam laporan itu dijelaskan mengenai apa yang dilakukan oleh auditor dan kesimpulan apa yang diperoleh (Arens & Loebbeck, 1993).

Menurut norma pelaporan audit, bahwa setiap pelaporan audit harus memenuhi syarat antar lain (Tugiman, 1996):

- a. Memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara obyektif dan saran tindak bersifat konstruktif.
- b. Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan daripada kritik.
- c. Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya pemeriksaan.
- d. Mengemukakan suatu prestasi atau suatu tindakan perbaikan yang telah diterapkan di unit kerja lain.
- e. Menjelaskan mengenai hasil pemeriksaan kepada pejabat obyek yang diperiksa.

Sebuah laporan audit harus memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

a. Responsibility

Pembuatan laporan pemeriksaan harus didasari dengan rasa tanggung jawab sehingga laporan pemeriksaan dapat menjadi sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Objectivity

Penulisan laporan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti-bukti dan fakta obyektif atau menurut apa adanya sehingga keputusan yang obyektif dapat diambil berdasarkan laporan pemeriksaan tersebut.

c. Comprehensiveness

Laporan pemeriksaan harus mencakup seluruh hal yang berkaitan dengan bidang yang diperiksa agar manajemen dapat memahami keadaan yang sedang terjadi dalam bidang tersebut.

d. Simplicity

Laporan pemeriksaan harus mudah untuk dipahami oleh pihak yang berkepentingan sehingga penulisan laporan pemeriksaan harus singkat, jelas, tepat serta mudah dipahami.

e. Timeliness

Laporan pemeriksaan harus disajikan tepat waktu sehingga manajemen dapat mengambil kebijakan secara tepat waktu.

Suatu laporan audit dianggap baik apabila memenuhi empat kriteria mendasar yaitu (Tugiman, 2001):

- a. Obyektivitas: laporan pemeriksaan yang obyektif membicarakan pokok persoalan dalam pemeriksaan bukan perincian prosedural atau hal-hal lain yang diperlukan dalam proses pemeriksaan.
- b. Berwibawa: laporan pemeriksaan harus dapat dipercaya dan mendorong para pembaca untuk setuju dengan substansi yang terdapat didalam laporan tersebut.
- c. Keseimbangan: laporan pemeriksaan yang seimbang adalah laporan yang memberikan gambaran tentang organisasi dan aktivitas yang ditinjau secara wajar dan realistis.
- d. Cara penulisan yang professional: laporan pemeriksaan yang ditulis secara professional adalah laporan pemeriksaan yang ditulis dengan memperhatikan sejumlah unsur yaitu: struktur, kejelasan, keringkasan, nada laporan, dan pengeditan.

Dalam penyampaian hasil audit, internal auditor juga menyampaikan rekomendasi. Rekomendasi adalah saran-saran, anjuran tindakan perbaikan kepada pihak yang berwenang melaksanakan tindak lanjut agar kelemahan atau kekurangan tersebut tidak berlanjut (Tugiman, 1996).

Rekomendasi menggambarkan bentuk tindakan yang harus dipertimbangkan oleh manajemen untuk meralat kondisi yang telah berlangsung serba salah atau memperbaiki kelemahan sistem dalam pengawasan. Rekomendasi harus bersifat positif, harus bersifat spesifik

dan harus mengidentifikasi siapa yang akan melaksanakannya. (Hartadi, 1991)

4. Tindak Lanjut Hasil Audit

Menurut norma audit, internal auditor harus mengikuti tindak lanjut temuan hasil audit yang dilaporkannya. Internal auditor harus memastikan apakah suatu tindakan korektif telah dilakukan dan memberikan berbagai hasil yang diharapkan, ataukah manajemen senior atau dewan telah menerima resiko akibat tidak dilakukannya tindakan korektif terhadap berbagai temuan yang dilaporkan (Tugiman, 1995: 70). Apabila tindakan yang tepat belum diambil maka internal auditor harus menyampaikan keadaan ini kepada dewan direksi untuk ditindaklanjuti.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian studi kasus pada PT Alis Jaya Ciptatama sehingga hasil penelitian ini hanya berlaku terhadap obyek tertentu pada PT Alis Jaya Ciptatama.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di PT Alis Jaya Ciptatama, Klaten, Jawa Tengah

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan Juli-Agustus 2004

C. Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah fungsi internal audit

D. Obyek Penelitian

Obyek dalam penelitian ini adalah pelaksanaan internal audit

E. Data Yang Diperlukan

1. Gambaran Umum Perusahaan.
2. Struktur Organisasi.
3. Kedudukan internal audit.



4. Fungsi dan tanggung jawab internal audit.
5. Lingkup pekerjaan internal audit.
6. Pelaksanaan kegiatan audit.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah melakukan pengumpulan data secara langsung dengan mengajukan pertanyaan secara lisan mengenai pelaksanaan internal audit kepada pihak perusahaan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data-data yang tersedia di perusahaan yang berkaitan dengan internal audit.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan adalah dengan menggunakan teknik analisis deskriptif yaitu teknik analisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku umum atau generalisasi. (Sugiyono, 2002: 142)

Deskriptif data yang diuraikan meliputi semua hal pokok yang berkaitan dengan pelaksanaan internal audit yaitu mengenai kedudukan dan pelaksanaan kegiatan audit.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Alis Jaya Ciptatama berdiri pada tanggal 4 Januari 1985 dengan nama PT Puspa Jaya Chippendale. Perusahaan ini bergerak di bidang industri mebel kayu mahoni dan merupakan salah satu divisi di Puspeta Klaten yaitu Divisi Furniture yang berorientasi ekspor. Ekspor perdana dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 1985 senilai US \$ 21.590.086 dengan tujuan Gostin of Liverpool England.

PT Puspa Jaya Chippendale mengalami perkembangan yang cukup pesat dan kemudian mengadakan kerjasama dengan Pusat Koperasi Unit Desa (PUSKUD Jawa Tengah) yang memiliki industri mebel di Jepara pada tanggal 26 Februari 1986. Kerjasama tersebut menghasilkan penggabungan industri mebel PT Puspa Jaya Chippendale yang berada di Klaten dengan PUSKUD yang ada di Jepara dengan kantor pusat berada di Klaten. Penggabungan tersebut memperkuat eksistensi PT Puspa Jaya Chippendale di bidang industri mebel dan mendapat status Badan Hukum dengan nomor Akte Pendirian No. 53 tertanggal 20 Maret 1987, sekaligus perubahan nama perusahaan dari PT Puspa Jaya Chippendale menjadi PT Alis Jaya Chippendale.

Tanggal 3 November 1992 dalam Rapat Umum Pemegang Saham PT Alis Jaya Chippendale disepakati rencana konsolidasi dengan salah satu perusahaan milik PT Dani Putra Nugraha Utama atau Dani Tama yang

selanjutnya menjadi PT Dani Prisma Mitra yang berdomisili di Jakarta. Perusahaan tersebut meminta agar nama Dani Tama dicantumkan dalam nama PT Alis Jaya Chippendale, sehingga dirubah menjadi PT Alis Jaya Ciptatama yang dikuatkan dengan Akte Notaris No. 1 dan diumumkan dalam tambahan No . 1447 Berita Negara RI No. 13 tahun 1995.

PT Alis Jaya Ciptatama memiliki maksud dan arti: Alis (Amrih Lestaring), Jaya (Besar/Kuat), Cipta (Kreasi dan berkarya), dan Tama (Utama/Pokok/Danitama). PT Alis Jaya Ciptatama menggunakan falsafah yang berbunyi “Kepuasan Pelanggan adalah Kepuasan Kami” dalam setiap usaha yang dilakukan. Perusahaan mengutamakan kualitas atau mutu produk bagi pelanggan.

Tujuan yang ingin dicapai perusahaan antara lain:

1. Melaksanakan dan mengembangkan ekspor komoditi non migas dengan produk mebel dari kayu mahoni dan jati sehingga menghasilkan devisa.
2. Meningkatkan keterampilan tenaga-tenaga lokal untuk menangani kegiatan industri mebel dengan standar internasional, baik mutu maupun desain.
3. Mencoba dan melaksanakan salah satu model kerjasama antara koperasi dengan perusahaan swasta.
4. Memperluas kesempatan kerja.

B. Lokasi Perusahaan

PT Alis Jaya Ciptatama berlokasi di Dusun Mendokan, Desa Klepu, Kecamatan Ceper PO. BOX 166, Kabupaten Klaten, Propinsi Jawa Tengah.

Adapun alasan pemilihan lokasi PT Alis Jaya Ciptatama ini ialah:

1. Lokasi perusahaan cukup strategis karena terletak tidak jauh dari jalur besar sehingga memudahkan pengangkutan bahan baku dan barang jadi.
2. Lokasi perusahaan tidak padat penduduk sehingga tidak mengganggu masyarakat sekitar dalam melaksanakan proses produksi.
3. Tenaga kerja yang diperlukan mudah diperoleh dari masyarakat sekitar.
4. Bahan baku yang dibutuhkan seperti kayu jati dan kayu mahoni mudah diperoleh.
5. Telah tersedia sarana jaringan telepon maupun jaringan listrik yang dapat memudahkan segala aktivitas perusahaan.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Alis Jaya Ciptatama berbentuk struktur organisasi staf dan garis, dengan kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). RUPS menunjuk Dewan Komisaris yang diberikan wewenang untuk memberikan pandangan dan nasehat kepada pimpinan perusahaan dan mengadakan peninjauan terhadap kebijakan-kebijakan perusahaan. RUPS bersama dewan komisaris menunjuk direktur utama yang diberi tugas untuk memimpin perusahaan.

Direktur utama membentuk departemen-departemen yang dikepalai oleh *General Manager* untuk melaksanakan tugas operasional. Struktur organisasi dapat dilihat dalam lampiran I. Uraian singkat mengenai tugas dan wewenang dalam struktur organisasi PT Alis Jaya Ciptatama adalah sebagai berikut:

1. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

a. Direktur Utama:

- 1) Menentukan kebijakan dan melaksanakan ketetapan-ketetapan yang ditentukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
- 2) Bertanggung jawab melaporkan semua rencana atau program kerja dan hasil pelaksanaan di bidang operasional dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
- 3) Membawahi dan membina wakil direktur utama dalam mengelola dan mengkoordinasi manajemen perusahaan.

b. Wakil Direktur Utama

- 1) Membantu direktur utama dalam mengelola dan mengkoordinasi manajemen perusahaan khususnya aspek sumber daya manusia.
- 2) Bertanggung jawab kepada direktur utama atas pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 3) Melaksanakan koordinasi kerja dengan *General Manager* dalam pembinaan manajemen perusahaan termasuk para manajer departemen, khususnya pengembangan sumber daya manusia.

c. *General Manager*

- 1) Melaksanakan dan mengembangkan kebutuhan manajemen yang ditetapkan direksi.
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan para manajer departemen agar operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien.
 - 3) Membina bawahan agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sistem atau prosedur yang ada.
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan konsultan dalam aspek pengembangan sumber daya manusia.
 - 5) Meyakinkan bahwa operasional perusahaan berjalan sesuai dengan sistem atau prosedur yang berlaku.
 - 6) Bertanggung jawab kepada direksi atas pelaksanaan tugas.
2. Tugas dan tanggung jawab bagian lain
- a. Internal Auditor
 - 1) Pemeriksaan keuangan (*financial auditing*). Pemeriksaan keuangan dilakukan secara sistematis oleh internal auditor untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti secara obyektif atas transaksi keuangan yang meliputi:
 - a) Memelihara pengendalian intern yang efektif terhadap pendapatan, biaya, aktiva, hutang, dan kegiatannya.
 - b) Menjaga terselenggaranya pencatatan akuntansi secara wajar atas sumber-sumber hutang dan kegiatannya.
 - c) Menjaga dan menggunakan metode dan prosedur yang mencukupi dan kegiatannya.

- d) Menjaga dan mengamankan prosedur akuntansi sesuai dengan kebijakan dan kebiasaan yang berlaku.
- 2) Pemeriksaan kepatuhan (*compliance auditing*) meliputi suatu proses penelaahan secara sistematis yang dilakukan oleh internal auditor dalam mendapatkan informasi dan evaluasi bukti secara obyektif atas prosedur manajemen yang terdiri dari:
- a) Semua kegiatan otorisasi dilaksanakan dengan semestinya.
 - b) Undang-undang, peraturan kebijakan, pedoman untuk melaksanakan yang telah ditetapkan.
 - c) Sistem manajemen telah menyediakan kapasitas yang cukup untuk mengendalikan kepatuhan atas undang-undang, peraturan, kebijakan, dan pedoman yang telah ditetapkan.
- 3) Pemeriksaan prestasi (*performance auditing*) sering disebut pemeriksaan pelaksanaan proses yang dilaksanakan oleh internal auditor untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif atas kegiatan manajemen yang meliputi: pemeriksaan manajemen (*management auditing*) dan pemeriksaan program.
- Pemeriksaan tersebut meliputi:
- a) Sumber-sumber yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah diotorisasi.
 - b) Semua kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan undang-undang, peraturan, kebijakan, pedoman akuntansi, serta prinsip-prinsip yang berlaku.

- c) Sumber-sumber yang telah digunakan dengan efisiensi dan hemat.
- d) Untuk mendapatkan bukti yang cukup dalam laporan dan untuk meyakinkan pihak penerima laporan.
- e) Program yang telah ditetapkan dilaksanakan secara efektif.
- f) Internal audit bertanggung jawab langsung kepada direktur utama Alis Jaya Ciptatama dan berkewajiban melaporkan hasil pemeriksaan, baik dalam pendapat, saran-saran, atau rekomendasi.

b. Konsultan

Konsultan bertugas membantu *general manager* dengan memberikan pendapat, pertimbangan atas hasil kegiatannya dalam menentukan langkah-langkah pengambilan keputusan.

c. Sekretaris

Sekretaris membantu direktur dalam pelaksanaan pekerjaan perusahaan, terutama dalam hal tulis menulis dan pengalokasian arsip, surat dan dokumen perusahaan.

d. QA (*Quality Assurance*) *departemen management* atau manajer *quality control*

- 1) Bertanggung jawab kepada *general manager*.
- 2) Membawahi, mengawasi, membina, memerintah dan meminta pertanggungjawaban dari kepala bagian, supervisor, dan leader *quality control*.

3) Mengurus dan melaksanakan rencana kebijakan dan program pola kerja *quality control* disesuaikan dengan program kerja produksi.

4) Sebagai *counter part* dan alih teknologi dari konsultan produksi.

Dalam melaksanakan tugas, manager *quality control* dibantu oleh:

1) Kepala bagian *quality control mill* yang bertugas dan bertanggung jawab memimpin karyawan dalam pengendalian pembuatan komponen produk.

2) Kepala bagian *quality control assembling* yang bertugas memimpin karyawan dalam perakitan produk.

3) Kepala bagian *quality control finished* yang bertugas dan bertanggung jawab dalam penyelesaian produk (*finished*).

e. PPC (*Planning Product Control*) group:

1) Bertanggung jawab kepada *general manager*.

2) Melaksanakan tugas perencanaan dan pengendalian produksi.

3) Sebagai *counter part* dan alih teknologi dari konsultan.

4) Membuat penilaian yang obyektif seluruh bawahannya.

5) Membina, memimpin, mengarahkan, mengawasi, memerintah, dan meminta pertanggungjawaban dari seluruh bawahannya.

Dalam melaksanakan tugas, manager PPC dibantu oleh:

1) Kepala bagian *costing* yang bertugas memimpin pelaksanaan perencanaan jadwal produksi dan pelaksanaan pembukuan di bagian produksi.

- 2) Kepala bagian *jig and mould* yang bertugas memimpin pembuatan pola atau *mal product*.
- 3) Kepala bagian *reporting* yang bertugas memberikan keterangan yang dibutuhkan karyawan sehubungan dengan produk.

f. *Production Departement Manager I and II*

- 1) Bertanggung jawab kepada *general manager*.
- 2) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan produksi.
- 3) Merencanakan seluruh kegiatan kerja dan mengkoordinir tugas-tugas kepala-kepala bagian produksi.
- 4) Bertanggung jawab atas ketepatan waktu selesai barang jadi.
- 5) Sebagai *counter part* dan alih teknologi dari konsultan produksi.

Dalam melaksanakan tugas, manager produksi dibantu oleh:

- 1) Kepala bagian *mill I* yang bertugas dan bertanggung jawab membantu manajer produksi dalam pelaksanaan produksi di bagian pembahasan dan bagian sub-sub komponen.
- 2) Kepala bagian *mill II* yang bertugas dan bertanggungjawab membantu manajer produksi dalam menyempurnakan sub-sub komponen I sehingga siap dirakit.
- 3) Kepala bagian perakitan (*finished good*) yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap perencanaan produksi yaitu proses menerjemahkan gambar atau desain ke dalam rencana-rencana produksi dan jadwal kerja yang harus dilakukan oleh bagian produksi.

g. *Financial and Accounting Departement manager:*

- 1) Bertanggung jawab kepada *general manager*.
- 2) Menyusun dan melaksanakan program kerja dibagian keuangan dan akuntansi.
- 3) Bertanggung jawab tentang penyelesaian laporan keuangan beserta analisisnya.
- 4) Bersama internal auditor sebagai *cost control* untuk seluruh kegiatan operasional.
- 5) Membawahi, mengawasi, membina, memerintah dan meminta pertanggungjawaban dari kepala bagian, kasi dan staf keuangan dan akuntansi.

Dalam melaksanakan tugas, *manager finance and accounting* dibantu oleh:

- 1) Kepala bagian administrasi yang bertugas memimpin pelaksanaan administrasi perusahaan seperti pembukuan kepegawaian dan lain-lain.
- 2) Kepala bagian keuangan yang bertugas memimpin pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tersebut.
- 3) *Stock leeper* yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penjagaan gudang sebagai tempat penyimpanan barang.

- 4) Perpajakan yang bertugas dan bertanggung jawab atas pembayaran pajak-pajak perusahaan dan hal-hal yang berhubungan dengan pajak.
- h. HRD (*Human Resources and Development*) *Departement Manager*:
- 1) Bertanggung jawab kepada *general manager* dengan memimpin kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan personalia di lingkungan PT Alis Jaya Ciptatama.
 - 2) Merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasi, mengawasi, dan mengembangkan SDM atau tenaga kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang mengarah kepada standar mutu yang diharapkan.
 - 3) Menandatangani dan mengecek formulir dan laporan-laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
 - 4) Melaporkan data serta kegiatannya kepada *general manager* setiap bulan.
 - 5) Mengambil alih tugas bawahan yang tidak dapat atau berhalangan melaksanakannya.
 - 6) Melakukan tugas lain yang dibebankan oleh atasan dengan baik.
 - 7) Mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dilakukan oleh bawahannya.
 - 8) Bekerja sama yang baik dengan departemen-departemen lainnya.
 - 9) Menjamin suasana kerja yang baik di semua tingkat atau lapisan tenaga kerja.

- 10) Memberi nasehat, petunjuk, dan bimbingan kepada bawahan.
- 11) Memberikan teguran dan sanksi kepada bawahannya.
- 12) Menilai, mengusulkan promosi, dan mutasi terhadap bawahannya.
- 13) Menggunakan dan meminta fasilitas untuk kelancaran pekerjaan.
- 14) Bertanggung jawab terhadap target dan pencapaian.
- 15) Bertanggung jawab terhadap informasi yang diberikan.
- 16) Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan dan didelegasikan.

i. *Purchasing Group Department Manager*

- 1) Bertanggung jawab kepada *general manager*.
- 2) Bertanggung jawab atas permintaan pembelian yang telah disetujui.
- 3) Menentukan *supplier* yang akan digunakan.
- 4) Mengadakan pembelian barang dengan harga yang pantas.
- 5) Menginformasikan kendala-kendala yang dihadapi dan berpengaruh terhadap pengadaan barang kepada departemen peminta dan *general manager*.
- 6) Menginformasikan persyaratan-persyaratan harga maupun pembayaran kepada manajer keuangan dan akuntansi.

j. *Marketing Department Manager*

- 1) Bertanggung jawab kepada *general manager*.

- 2) Menyusun dan melaksanakan rencana pemasaran sesuai dengan target perusahaan dan kemampuan produksi.
- 3) Menetapkan harga jual produk yang dipasarkan.
- 4) Membawahi, mengawasi, membina, memerintah, dan meminta pertanggungjawaban kepala bagian pengiriman dan staf pelayanan pelanggan.

Dalam melaksanakan tugas *marketing departement manager* dibantu oleh:

- 1) Kepala bagian pemasaran yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan penjualan dan pengiriman barang.
- 2) Kepala bagian *shipping* bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengiriman barang dan pengapalan.
- 3) *Account executive* yang bertugas dan bertanggung jawab atas pembukuan perusahaan atas dasar bukti-bukti kegiatan perusahaan sehari-hari dan penyusunan laporan keuangan.

k. *Maintenance and General Affair Department Manager*

- 1) Bertanggung jawab kepada *general manager*.
- 2) Menyakinkan bahwa semua mesin dan peralatan mekanik dan listrik termasuk *part* pendukungnya terpelihara dengan baik serta memenuhi syarat untuk mendukung operasional produksi dalam menghasilkan produk yang memenuhi standar mutu.
- 3) Menyusun rencana kalibrasi berkala untuk mesin-mesin dan peralatan termasuk kendaraan inventaris perusahaan.

D. Fungsi dan Tanggung Jawab Internal Audit

Fungsi internal audit pada PT Alis Jaya Ciptatama meliputi:

1. Menjaga kekayaan perusahaan
2. Menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen dan aturan-aturan yang ada diperusahaan

Fungsi internal auditor tersebut diperkuat dengan wewenang yang dimilikinya. Adapun wewenang internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama meliputi:

1. Melaksanakan pemeriksaan pada seluruh fungsi atau bagian di lingkungan perusahaan.
2. Memeriksa dokumen atau catatan yang dipandang perlu berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan perusahaan.
3. Meminta penjelasan atau memeriksa karyawan perusahaan yang diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan.

Tanggung jawab internal audit tertuang dalam deskripsi tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh dewan komisaris perusahaan.

Tanggung jawab tersebut meliputi:

1. Pemeriksaan Keuangan (*Financial Auditing*)

Pemeriksaan keuangan dilakukan secara sistematis oleh internal auditor untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti secara obyektif atas transaksi keuangan yang meliputi:

- a. Memelihara pengendalian intern yang efektif terhadap pendapatan, biaya, aktiva, hutang, dan kegiatannya.

- b. Menjaga terselenggaranya pencatatan akuntansi secara wajar atas sumber-sumber hutang dan kegiatannya.
- c. Menjaga dan menggunakan metode dan prosedur yang mencukupi dan kegiatannya.
- d. Menjaga dan mengamankan prosedur akuntansi sesuai dengan kebijakan dan kebiasaan yang berlaku.

2. Pemeriksaan Kepatuhan (*Compliance Auditing*)

Pemeriksaan kepatuhan meliputi suatu proses penelaahan secara sistematis yang dilakukan oleh internal auditor dalam mendapatkan informasi dan evaluasi bukti secara obyektif atas prosedur manajemen yang terdiri dari:

- a. Semua kegiatan otorisasi dilaksanakan dengan semestinya.
- b. Undang-undang, peraturan kebijakan, pedoman untuk melaksanakan yang telah ditetapkan.
- c. Sistem manajemen telah menyediakan kapasitas yang cukup untuk mengendalikan kepatuhan atas undang-undang, peraturan, kebijakan, dan pedoman yang telah ditetapkan.

3. Pemeriksaan Prestasi (*Performance Auditing*)

Pemeriksaan prestasi sering disebut pemeriksaan pelaksanaan proses yang dilaksanakan oleh internal auditor untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif atas kegiatan manajemen yang meliputi: pemeriksaan manajemen (*management auditing*) dan pemeriksaan program.

Pemeriksaan tersebut meliputi:

- a. Sumber-sumber yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah diotorisasi.
- b. Semua kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan undang-undang, peraturan, kebijakan, pedoman akuntansi, serta prinsip-prinsip yang berlaku.
- c. Sumber-sumber yang telah digunakan dengan efisiensi dan hemat.
- d. Untuk mendapatkan bukti yang cukup dalam laporan dan untuk meyakinkan pihak penerima laporan.
- e. Program yang telah ditetapkan dilaksanakan secara efektif.
- f. Internal audit bertanggung jawab langsung kepada *general manager* PT Alis Jaya Ciptatama dan berkewajiban melaporkan hasil pemeriksaan, baik dalam pendapat, saran-saran, atau rekomendasi.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan menggunakan teknik analisis deskripsi yaitu dengan mendeskripsikan data yang diperoleh. Data yang dideskripsikan meliputi kedudukan internal audit dan pelaksanaan kegiatan audit. Deskripsi lebih mendetail diuraikan sebagai berikut:

1. Kedudukan Internal Audit

Kedudukan internal audit PT Alis Jaya Ciptatama tertuang dalam struktur organisasi. Internal auditor memiliki departemen tersendiri yang terpisah dari departemen yang lain dengan kedudukan sejajar dengan *general manager*. Internal audit bertanggungjawab secara langsung kepada direktur utama atas tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakannya.

Fungsi internal audit terdiri dari kepala internal auditor dan staf internal auditor. Kepala dan staf internal auditor melaksanakan tugas secara bersama-sama. Internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama diangkat dan diberhentikan langsung oleh direksi dengan persetujuan dewan komisaris. Syarat utama menjadi internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama adalah sarjana akuntansi.

Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawab, internal auditor selalu berhubungan dengan bagian lain dalam organisasi. Hubungan

internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama dengan bagian lain dalam perusahaan terjalin dengan baik, akan tetapi masih terdapat sikap yang kurang kooperatif diantara bagian dalam perusahaan. Internal auditor melakukan pendekatan dengan bagian lain dalam perusahaan agar terjalin hubungan yang baik antara internal auditor dengan bagian tersebut secara kooperatif, yaitu dengan bermain sambil melaksanakan audit serta menanyakan kekurangan yang dialaminya.

2. Pelaksanaan Kegiatan Audit

Pelaksanaan kegiatan audit PT Alis Jaya Ciptatama dilaksanakan oleh fungsi internal audit dengan berdasarkan pada aturan dan prosedur yang berlaku didalam perusahaan. Kegiatan audit yang dilaksanakan oleh internal audit PT Alis Jaya Ciptatama dapat dideskripsikan sebagai berikut:

a. Audit terhadap pengajuan transaksi yang akan dilaksanakan

Audit terhadap pengajuan transaksi yang akan dilaksanakan dilaksanakan dengan berpedoman pada prosedur pelaksanaan transaksi yang telah ditetapkan di perusahaan. Sebelum transaksi dilaksanakan, bagian yang akan melaksanakan transaksi mengajukan dokumen pengajuan transaksi kepada internal audit untuk mendapat otorisasi pelaksanaan transaksi. Setelah menerima dokumen pengajuan transaksi, internal auditor kemudian melakukan audit terhadap dokumen tersebut dengan berpedoman pada prosedur pengajuan transaksi yang berlaku di perusahaan.

Bagian yang menjadi fokus audit adalah nilai transaksi dan penanggung jawab transaksi serta prosedur pengajuan. Setelah internal auditor mengaudit dokumen pengajuan transaksi dan menyatakan bahwa transaksi tersebut dapat dilaksanakan, maka internal auditor memberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi atas pengajuan tersebut. Namun, apabila internal auditor menyatakan bahwa masih terdapat kesalahan dalam dokumen pengajuan transaksi tersebut, maka internal auditor belum memberikan tanda tangan sebagai bukti otorisasi tetapi mengembalikan dokumen pengajuan transaksi tersebut kepada bagian yang mengajukan agar diperbaiki terlebih dahulu.

Dokumen pengajuan transaksi yang telah mendapat otorisasi dari internal audit kemudian dikembalikan kepada bagian yang mengajukan dokumen, sehingga transaksi dapat segera dilaksanakan.

b. Audit terhadap transaksi yang telah dilaksanakan

Audit terhadap transaksi yang telah dilaksanakan oleh internal auditor dilaksanakan dengan memeriksa bukti-bukti transaksi. Bagian yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan transaksi menyerahkan bukti-bukti transaksi kepada internal auditor untuk diaudit.

Setelah menerima bukti-bukti transaksi, internal auditor kemudian memeriksa transaksi tersebut. Audit dilaksanakan dengan membandingkan bukti-bukti transaksi yang diberikan oleh bagian

yang bertanggung jawab dengan dokumen pengajuan transaksi yang telah diajukan sebelum transaksi dilaksanakan.

Bukti-bukti transaksi yang telah diperiksa diberi tanda tangan oleh internal auditor apabila telah dinyatakan sesuai dengan dokumen pengajuan transaksi. Namun, apabila bukti-bukti transaksi tersebut tidak sesuai dengan dokumen pengajuan transaksi, maka internal auditor akan memanggil bagian yang bertanggung jawab tersebut untuk dimintai keterangan.

Bagian yang bertanggung jawab terhadap transaksi akan menerima berita acara dari internal auditor atas transaksi yang tidak sesuai dengan dokumen pengajuan transaksi. Berita acara disampaikan oleh internal auditor dengan tujuan agar bagian tersebut segera memperbaiki dan mengklarifikasi kesalahan yang terjadi.

B. Pembahasan

Pembahasan dilakukan dengan membandingkan data yang telah dikumpulkan dari perusahaan dengan teori *internal auditing*. Berdasarkan teori *internal auditing* maka pembahasan yang dilakukan meliputi:

1. Kedudukan Internal Audit

Kedudukan fungsi internal audit PT Alis Jaya Ciptatama tertuang dalam struktur organisasi. Fungsi internal audit memiliki departemen tersendiri yang terpisah dari departemen yang lain dengan kedudukan sejajar dengan *general manager*. Internal auditor bertanggung-jawab

secara langsung kepada direktur utama atas tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakannya.

Kedudukan internal auditor dalam struktur organisasi memberikan keleluasaan kepada internal auditor dalam melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab. Keleluasaan internal auditor dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab membuat internal auditor independen. Independensi yang dimiliki oleh internal auditor tersebut memungkinkan internal auditor melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien.

Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawab, internal auditor selalu berhubungan dengan bagian lain dalam organisasi. Hubungan internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama dengan bagian lain dalam perusahaan terjalin dengan baik. Hubungan yang baik dengan bagian lain dalam perusahaan tersebut memudahkan internal auditor dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2. Pelaksanaan Kegiatan Audit

Berdasarkan data yang diperoleh menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan audit yang dilaksanakan oleh internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama meliputi audit terhadap pengajuan transaksi yang akan dilaksanakan dan audit terhadap transaksi yang telah dilaksanakan.

Pelaksanaan kegiatan audit yang dilaksanakan oleh internal auditor PT. Alis Jaya Ciptatama ini tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan audit dalam teori *internal auditing*. Ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan

audit yang dilaksanakan oleh internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama dengan teori *internal auditing* ini dideskripsikan sebagai berikut:

a. Perencanaan Audit

Internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama melaksanakan kegiatan audit secara langsung terhadap setiap transaksi baik ketika transaksi diajukan dan ketika transaksi telah dilaksanakan. Berdasarkan kegiatan audit tersebut dapat diketahui bahwa internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama melaksanakan kegiatan audit tanpa didahului dengan penyusunan perencanaan audit.

Audit secara langsung yang dilaksanakan oleh internal auditor ini tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan audit menurut teori *internal auditing*. Menurut teori *internal auditing*, sebelum internal auditor melaksanakan kegiatan audit, internal auditor terlebih dahulu harus menyusun perencanaan audit.

b. Pengujian dan pengevaluasian informasi

Kegiatan audit terhadap transaksi yang diajukan dilaksanakan oleh internal auditor berdasarkan pada prosedur pengajuan transaksi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kegiatan audit terhadap pengajuan transaksi yang akan dilaksanakan dilaksanakan dengan menggunakan dasar pada prosedur pengajuan transaksi yang telah ditetapkan. Kegiatan audit terhadap transaksi yang telah terjadi dilaksanakan oleh internal auditor dengan membandingkan bukti-bukti transaksi dengan dokumen pengajuan transaksi. Berdasarkan

kegiatan audit tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan audit yang dilaksanakan oleh internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama tidak disertai dengan pengujian dan pengevaluasian informasi.

Kegiatan audit yang dilaksanakan tanpa disertai dengan pengujian dan pengevaluasian informasi tersebut tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan audit dalam teori *internal auditing*. Menurut teori *internal auditing*, internal auditor harus mengumpulkan, menganalisa, menginterpretasi dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit. Selama internal auditor mengumpulkan, menganalisa, menginterpretasi dan membuktikan kebenaran informasi, internal auditor harus menyusun kertas kerja sebagai bukti telah dilaksanakannya pengujian dan pengevaluasian informasi.

c. Penyampaian hasil audit

Kegiatan audit dilaksanakan oleh internal auditor untuk memastikan bahwa pengajuan transaksi telah sesuai dengan prosedur pengajuan transaksi dan untuk memastikan bahwa transaksi yang telah dilaksanakan sesuai dengan pengajuan transaksi. Bukti telah dilaksanakannya kegiatan pemeriksaan oleh internal auditor adalah dengan disertakan tanda tangan sebagai tanda otorisasi. Otorisasi diberikan internal auditor ketika pengajuan transaksi telah dinyatakan sesuai dengan prosedur pengajuan transaksi dan pelaksanaan transaksi telah sesuai dengan pengajuan transaksi. Berdasarkan

kegiatan audit tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan audit yang dilaksanakan oleh internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama tidak disertai dengan penyampaian hasil audit karena internal auditor hanya memberikan tanda tangan sebagai bukti otorisasi.

Kegiatan audit yang dilaksanakan tanpa disertai dengan penyampaian hasil audit tersebut tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan audit dalam teori *internal auditing*. Menurut teori internal auditing, internal auditor harus menyampaikan hasil audit terhadap kegiatan audit yang telah dilaksanakan. Penyampaian hasil audit juga berisi rekomendasi yang ditujukan kepada bagian yang bertanggung jawab agar diambil tindakan yang tepat terhadap hasil audit.

d. Tindak lanjut hasil audit

Kegiatan audit dilaksanakan oleh internal auditor dengan tujuan untuk memastikan bahwa pengajuan transaksi telah sesuai dengan prosedur pengajuan transaksi dan untuk memastikan bahwa transaksi yang telah dilaksanakan sesuai dengan pengajuan transaksi. Internal auditor menyampaikan berita acara yang ditujukan kepada bagian yang bertanggung jawab apabila dalam audit internal auditor menemukan ketidaksesuaian antara transaksi yang terjadi dengan pengajuan transaksi.

Internal auditor melakukan inspeksi mendadak terhadap berita acara yang disampaikan kepada bagian yang bertanggung jawab. Inspeksi mendadak dilakukan oleh internal auditor ini untuk



memantau secara langsung proses kegiatan yang terjadi didalam perusahaan terutama yang terkait dengan transaksi yang telah diperiksa. Berdasarkan kegiatan audit tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan audit yang dilaksanakan oleh internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama tidak disertai dengan tindak lanjut hasil audit.

Kegiatan audit yang tidak disertai dengan tindak lanjut audit tersebut tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan audit dalam teori pemeriksaan internal. Menurut teori *internal auditing*, internal auditor harus melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil audit. Tindak lanjut yang dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa telah dilakukan tindakan yang tepat terhadap laporan hasil audit.

BAB VI

KESIMPULAN, SARAN DAN KETERBATASAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan di PT Alis Jaya Ciptatama mengenai pelaksanaan internal audit yang dibandingkan dengan pelaksanaan internal audit menurut teori *internal auditing* dalam *standar for the professional practice of internal audit* diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan internal audit pada PT Alis Jaya Ciptatama tidak sesuai dengan pelaksanaan internal audit dalam teori *internal auditing*. Kesimpulan tersebut dideskripsikan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama sebagai fungsi penilaian yang independen telah diberikan kedudukan yang setara dengan *general manager* dan bertanggung jawab langsung kepada direksi. Kedudukan internal audit ini memungkinkan internal auditor melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen.
2. Kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama meliputi audit terhadap pengajuan transaksi yang akan dilaksanakan dan terhadap transaksi yang telah dilaksanakan.
3. Kegiatan audit yang dilaksanakan oleh internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan audit dalam teori *internal auditing*. Ketidaksesuaian ini karena:

- a. Internal auditor PT. Alis Jaya Ciptatama tidak pernah menyusun perencanaan audit dalam kegiatan audit yang dilaksanakan sedangkan menurut teori *internal auditing*, internal auditor harus menyusun perencanaan audit sebelum kegiatan audit dilaksanakan.
- b. Internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama tidak pernah melaksanakan pengujian dan pengevaluasian informasi dalam melaksanakan kegiatan audit sedangkan menurut teori *internal auditing*, internal auditor harus mengumpulkan, menganalisa, menginterpretasi, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil kegiatan audit.
- c. Internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama tidak pernah menyampaikan laporan hasil audit setelah audit selesai dilaksanakan sedangkan menurut teori *internal auditing*, internal auditor harus menyampaikan hasil audit setelah audit selesai dilaksanakan.
- d. Internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama tidak pernah melaksanakan tindak lanjut hasil audit sedangkan menurut teori *internal auditing*, internal auditor harus melaksanakan tindak lanjut hasil audit untuk memastikan bahwa telah diambil tindakan yang tepat terhadap hasil audit.

B. Saran

Pelaksanaan internal audit memiliki peran yang penting dalam mendukung efektifitas dan efisiensi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan, dengan demikian diharapkan fungsi internal audit mampu

melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dimilikinya dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pelaksanaan internal audit pada PT Alis Jaya Ciptatama, saran yang dapat penulis sampaikan yaitu:

1. Independensi yang dimiliki oleh internal auditor melalui kedudukan dalam struktur organisasi harus senantiasa disertai dengan obyektivitas dari internal auditor untuk mempertahankan independensi yang telah dimiliki.
2. Internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama hendaknya mengembangkan pelaksanaan kegiatan audit yang meliputi seluruh aspek dalam perusahaan sehingga pelaksanaan kegiatan audit tidak sebatas audit terhadap pengajuan transaksi yang akan dilaksanakan dan audit terhadap transaksi yang telah dilaksanakan.
3. Internal auditor PT Alis Jaya Ciptatama hendaknya menyusun perencanaan audit sebelum kegiatan audit dilaksanakan, melaksanakan pengujian dan pengevaluasian informasi dalam setiap kegiatan audit, menyampaikan hasil audit setelah kegiatan audit selesai dilaksanakan, dan melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil audit untuk memastikan bahwa telah diambil tindakan yang tepat terhadap hasil audit yang disampaikan.

C. Keterbatasan

Penulis menyadari bahwa penelitian ini tidak terlepas dari keterbatasan.

Keterbatasan-keterbatasan tersebut antara lain:

1. Data mengenai pelaksanaan internal audit diperoleh melalui wawancara karena tidak ada dokumentasi mengenai pelaksanaan internal audit sedangkan dokumentasi yang dikumpulkan merupakan data mengenai gambaran umum perusahaan.
2. Peneliti tidak dapat melacak kebenaran data yang diberikan oleh perusahaan (data diperoleh dari sumber yang dapat dipercaya).

DAFTAR PUSTAKA

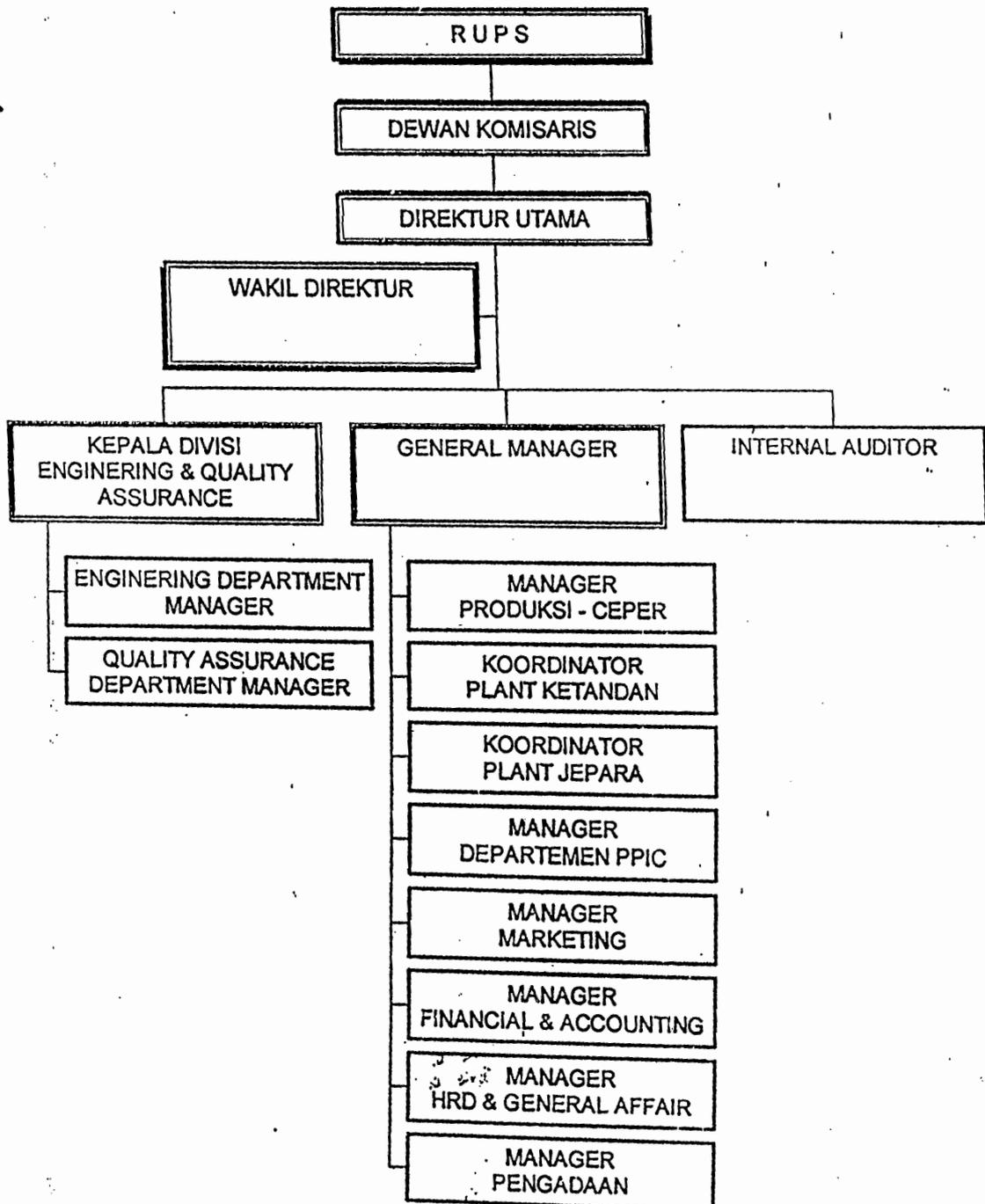
- Alvin, Arens, A. Loebbeck, James K. Yusuf, Amir Abadi. Edisi I. 1993. *Auditing: Pendekatan Terpadu*. Jakarta ; Salemba Empat.
- Arifin Wicaksono. 1993. *Beberapa Masalah Auditing*. Bandung ; Penerbit Alumni.
- D.Hartanto, Edisi Kelima. 1981. *Akuntansi Untuk Usahawan*. Jakarta; Lembaga Penerbit FE UI.
- Hartadi, Bambang. 1991. *Internal Auditing*. Yogyakarta; Andi Offset.
- .J.S.R Venables & K.W. Impey, 1991. *Internal Audit*. London, Dublin and Edinburgh; Butterworths.
- Rober Moeller & Herbet Witt. Fifth Edition. 1999. *Brink's Modern Internal Auditing*. New York; John Wiley & Sons.
- Sawyer, Lawrence B. 1988. *Internal Auditing: The Practice of Modern Internal Auditing*. Florida. The Institute of Internal Auditor. Inc. Altamonte Springs.
- The Institute of Internal Auditors. 1993. Codification of Standards for The Profesional Practice of Internal Auditing. Jakarta; Standards No.1-13.
- Tugiman, Hiro. 1995. *Standar Profesional Internal Audit*. Bandung; PT. Eresco.
- Tugiman, Hiro. 1996. *Pengenalan Internal Audit*. Yogyakarta; Kanisius.
- Tugiman, Hiro. 1997. *Pandangan Baru Internal Auditing*. Yogyakarta; Kanisius.
- Tugiman, Hiro. Agustus 2003. *Auditor Internal Wajib Bersertifikat*. Yayasan Pendidikan Internal Audit.
- Tugiman, Hiro. September 2002. *Peran Auditor Internal dan Pengendalian Internal di 102 BUMN dan BUMD*. Auditor Internal.
- Tunggal, Amin Widjaja. 1991. *Pemeriksaan Kecurangan (Fraud Auditing)*. Jakarta. Penerbit Rieka Cipta.
- Tunggal, Amin Widjaja. 2000. *Internal Auditing (suatu pengantar)*. Harvarindo
- William C. Boynton, Raymond N. Johnson, Walter G. Kell. 7th edition. 2001. *Modern Auditing*. John Wiley & Sons, Inc.



seimbang selain dari hubungan yang harmonis secara vertikal dan horizontal antara bawahan dan atasan. Adapun struktur organisasi yang ada dan diberlakukan di PT. Alis Jaya Ciptatama adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI

PT. ALIS JAYA CIPTATAMA



Lampiran 2

Daftar Pertanyaan

1. Bagaimana kedudukan fungsi internal audit?
2. Bagaimana susunan internal audit?
3. Bagaimana pembagian tugas internal audit?
4. Apa saja lingkup kerja internal audit?
5. Apa fungsi internal audit?
6. Siapa yang berhak mengangkat dan memberhentikan internal auditor?
7. Apa syarat utama menjadi internal auditor?
8. Bagaimana hubungan dengan bidang lain dalam organisasi?
9. Pendekatan apa yang dilakukan terhadap bidang yang diaudit?
10. Apa hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan audit?
11. Apa dasar yang digunakan oleh internal auditor dalam melaksanakan tugas?
12. Apakah internal auditor menggunakan buku pedoman pemeriksaan?
13. Siapa yang membuat buku pedoman pemeriksaan?
14. Apa ada perubahan berkelanjutan terhadap buku pedoman pemeriksaan?
15. Apakah Internal auditor menyusun program audit sebelum melaksanakan audit?
16. Apa saja yang masuk dalam program audit?
17. Apakah internal auditor menyusun kertas kerja pemeriksaan?
18. Apa saja isi kertas kerja pemeriksaan?
19. Apakah internal auditor menyusun laporan hasil pemeriksaan?
20. Kepada siapa laporan pemeriksaan diberikan?
21. Apakah internal auditor memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan?
22. Apakah internal auditor melakukan tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan?

