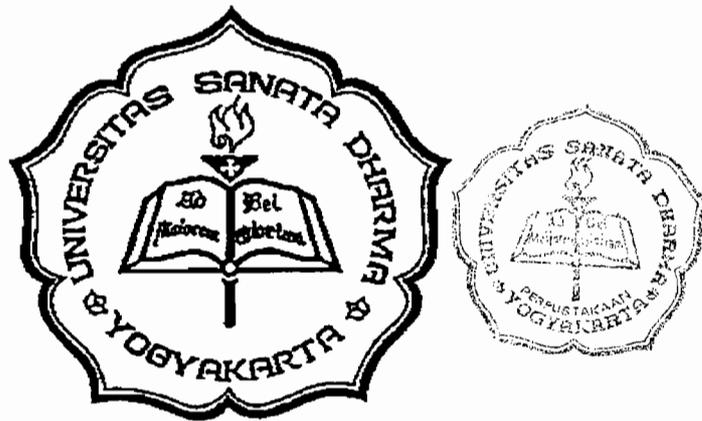


**PERAN INTERNAL AUDIT DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PERUSAHAAN KHUSUSNYA PENGENDALIAN
INTERN PEMBELIAN BAHAN BAKU**

Studi Kasus Pada PT Air Mancur

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh:

TITIK ARI WARSI

NIM : 982114094

NIRM : 980051121303120093

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2003**

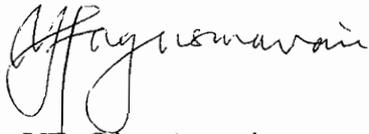
S k r i p s i
PERAN INTERNAL AUDIT DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PERUSAHAAN KHUSUSNYA PENGENDALIAN
INTERN PEMBELIAN BAHAN BAKU
STUDI KASUS PADA PT AIR MANCUR

OLEH:
TITIK ARJ WARS I
NIM : 982114094
NIRM : 980051121303120093

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

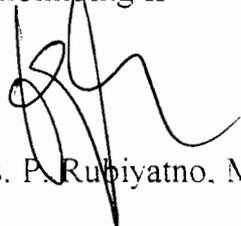
Tanggal 26 - 05 - 2003



Dra. YF. Gien Agustinawansari, MM., Akt.

Pembimbing II

Tanggal 03 - 07 - 2003



Drs. P. Rubiyatno, MM.

S k r i p s i
PERAN INTERNAL AUDIT DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PERUSAHAAN KHUSUSNYA PENGENDALIAN
INTERN PEMBELIAN BAHAN BAKU
STUDI KASUS PADA PT AIR MANCUR

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

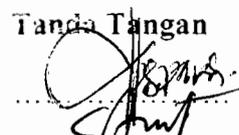
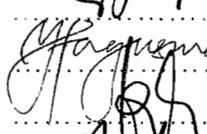
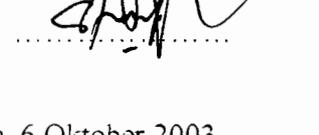
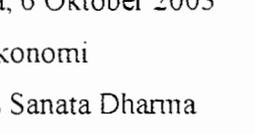
TITIK ARI WARSI

NIM : 982114094

NIRM : 980051121303120093

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 9 September 2003
dan dinyatakan telah memenuhi syarat

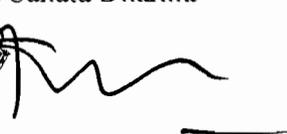
Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.	
Sekretaris	Drs. G. Anto Listianto, MSA., Akt.	
Anggota	Dra. YF. Giem Agustinawansari, MM., Akt.	
Anggota	Drs. P. Rubiyatno, MM.	
Anggota	Drs. G. Anto Listianto, MSA., Akt.	

Yogyakarta, 6 Oktober 2003

Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma




H. Suseno TW., M.S.

HALAMAN PERSEMBAHAN

*"Aku akan memegang engkau
dengan tangan kananKu
yang membawa kemenangan " (Yesaya 41 : 10b)*

KUPERSEMBAHKAN SKRIPSI INI KEPADA :

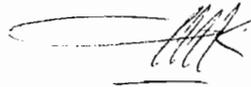
- Bapak dan ibu terkasih yang telah memberikan kasih sayang*
- Kakakku Mas Untung*
- Yudi dan Mbak Ika*

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, Oktober 2003

Penulis



Titik Ari Warsi

ABSTRAK

**PERAN INTERNAL AUDIT DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PERUSAHAAN KHUSUSNYA PENGENDALIAN
INTERN PEMBELIAN BAHAN BAKU**

Studi Kasus Pada PT Air Mancur

**Titik Ari Warsi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2003**

Penelitian ini bertujuan untuk (1) mengetahui bagaimana pelaksanaan audit intern pembelian bahan baku pada PT Air Mancur, (2) mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT Air Mancur, (3) mengetahui bagaimana peran internal audit dalam meningkatkan kinerja perusahaan khususnya sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT Air Mancur.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan kuisioner, sedang analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif dan analisis kuantitatif dengan menggunakan skala likert. Analisis deskriptif digunakan untuk memperoleh gambaran bagaimana pelaksanaan audit intern dan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada perusahaan. Analisis kuantitatif dengan menggunakan skala likert digunakan untuk mengetahui bagaimana peran internal audit dalam meningkatkan kinerja perusahaan khususnya sistem pengendalian intern pembelian bahan baku, ditunjukkan dengan menghitung nilai rata-rata hasil kuisioner dari masing-masing variabel yaitu variabel peran internal audit dan variabel sistem pengendalian intern pembelian bahan baku.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) pelaksanaan audit intern pembelian bahan baku telah dilaksanakan dengan baik (2) pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku telah dilaksanakan dengan baik (3) Internal audit telah melaksanakan perannya dengan baik dalam meningkatkan kinerja perusahaan khususnya sistem pengendalian intern pembelian bahan baku, ditunjukkan dengan nilai rata-rata dari variabel peran internal audit sebesar 108,1 termasuk dalam kriteria baik sekali, dan nilai rata-rata variabel sistem pembelian bahan baku sebesar 103,8 termasuk dalam kriteria baik.

ABSTRACT

The Role of Internal Auditing in Increasing Company's Performance Especially in Internal Controlling of Raw Materials Purchasing.

A Case Study at PT Air Mancur

**Titik Ati Warsi
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2003**

The research aimed at (1) finding out the implementation of internal auditing of the raw materials purchasing at PT Air Mancur (2) finding out the implementation of the internal system controlling of the raw materials purchasing at PT Air Mancur (3) finding out the role of internal auditing in creasing the company's performance especially the internal system controlling of the raw material purchasing at PT Air Mancur.

Interview and questionnaire were used as the data collection technique, while quantitative analysis and descriptive analysis with likert scale were used to analyze the data. Descriptive analysis was used to obtain the description of the implementation of the internal auditing and the internal system controlling of the raw materials purchasing of the company. Qualitative analysis using likert scale was used to find out the role of internal auditing in increasing the company's performance especially the internal system controlling of the raw materials purchasing. This was done by counting the average number of the result of the questionnaire for each variables. The variables were the role of internal auditing and the internal system controlling of the raw materials purchasing.

Research findings indicated that (1) the internal auditing of the raw materials purchasing was well implemented (2) the internal system controlling of the raw material purchasing was well implemented (3) the internal auditing implemented its role well in increasing the company's performance especially the internal system of the raw materials purchasing, it was shown by the average number of the role of internal auditing's variable 108,1 which was classified in very good criteria, it was also shown by the average number of the internal system of the raw materials purchasing 103,8 which was classified in good criteria.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulisan skripsi ini dengan judul "*Peran Internal Audit dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan Khususnya Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku*" adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Skripsi ini dapat terselesaikan atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dra. YF. Gien Agustinawansari, MM., Akt. atas bimbingan dan dukungannya dalam penulisan skripsi ini dari awal sampai akhir.
2. Drs. Ign. Kuntoro, M., Akt. yang dengan telah sabar dan teliti membimbing selama penulisan skripsi ini.
3. E. Maryarsanto P. SE., Akt. atas waktu yang telah diberikan dalam menempuh ujian skripsi.
4. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., Drs. P. Rubiyatno, MM., Drs. G. Anto Listianto, MSA., Akt. yang telah menyempurnakan skripsi ini.
5. Bpk. Sriyanto, Bpk. Sakidi, Bpk. Drs. Mustika Wijayadi yang telah banyak membantu penulis selama melaksanakan penelitian pada PT. Air Mancur.
6. Bapak dan Ibu serta Mas Untung yang selalu membantu dan mendoakan penulis sehingga semuanya dapat berjalan dengan lancar.

6. Bapak dan Ibu serta Mas Untung yang selalu membantu dan mendoakan penulis sehingga semuanya dapat berjalan dengan lancar.
7. “Om Cimud” yang telah dengan sabar dan setia menemani serta memberikan nasehat-nasehat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Mbak Ika atas doa dan dukungannya kepada penulis.
9. Ibu D. Swabra, Nona Eta Dawir, Bapak dan Ibu Sembai di Jayapura yang telah membantu dalam doa.
10. Mas Parno, Mbak Yatmi, Mas Jonet, Mbak Lina, Mbak Kris, Ulek, Dina, Lina, Siska, Rina, Iva, Intan, Yanti, Mbak Mani, Mas Iwan, Adi kembar, Rika, Woro dan semua teman-teman yang selalu membantu dan memberi semangat kepada penulis.
11. Semua pihak yang telah memberi bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhirnya, penulis menyadari ketidaksempurnaan penulisan skripsi ini. Oleh karena itu dengan rendah hati penulis mohon segala kritik dan saran demi tercapainya kesempurnaan penulisan skripsi ini.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	3
C. Rumusan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	5
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Pengertian Auditing.....	7
B. Pengertian Audit Intern.....	8
C. Independensi, Wewenang, dan Tanggung Jawab.....	11
D. Tujuan dan Ruang Lingkup Internal Audit.....	12
E. Program Audit.....	14
F. Laporan Hasil Audit.....	17

G. Kode Etik.....	20
H. Sistem Pengendalian Intern.....	23
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	23
2. Pihak-pihak yang Bertanggung Jawab atas Sistem Pengendalian Intern.....	24
3. Elemen-Elemen Sistem Pengendalian Intern.....	26
4. Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku.....	29
5. Pemantauan dan Audit Intern Atas Pembelian Bahan Baku....	32
I. Peran Internal Audit dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan.....	33
J. Kinerja Perusahaan.....	35
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN.....	37
A. Jenis Penelitian.....	37
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	37
C. Subyek Penelitian.....	37
D. Objek Penelitian.....	37
E. Populasi Dan Sampel.....	38
F. Variabel yang akan diteliti.....	38
G. Data yang diperlukan.....	39
H. teknik Pengumpulan Sampel.....	39
I. Teknik Analisi Data.....	40
BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	44
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	44
B. Lokasi Perusahaan.....	46
C. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan.....	46
D. Struktur Organisasi Perusahaan.....	48
E. Personalia.....	52
F. Produksi.....	55
G. Pemasaran.....	57

BAB V.	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	60
	A. Pelaksanaan Audit Intern.....	60
	1. Independensi, Wewenang, dan Tanggung Jawab Internal Audit.....	60
	2. Tujuan dan Ruang Lingkup	61
	3. Program Audit.....	62
	4. Laporan Hasil Audit.....	65
	5. Tindak Lanjut Hasil Audit.....	66
	B. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku.	67
	1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Fungsi dan Tanggung Jawab Secara Tegas.....	68
	2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	68
	3. Praktek yang Sehat.....	70
	4. Pemantauan.....	71
	C. Pelaksanaan Audit Intern dan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku.....	72
	1. pelaksanaan Audit Intern.....	72
	2. Pelaksaaan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku.....	78
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN.....	84
	A. Kesimpulan.....	84
	B. Saran.....	86
	DAFTAR PUSTAKA.....	87
	DAFTAR LAMPIRAN.....	88

DAFTAR TABEL

Tabel V.1.	Hasil Perhitungan Kuisisioner Audit Intern.....	72
Tabel V.2.	Hasil Penilaian Kuisisioner Independensi, Wewenang, dan Tanggung Jawab.....	73
Tabel V.3.	Hasil Penilaian Kuisisioner Tujuan dan Ruang Lingkup.....	74
Tabel V.4.	Hasil Penilaian Kuisisioner Program Kerja Audit.....	75
Tabel V.5.	Hasil Penilaian Kuisisioner Laporan Hasil Audit.....	76
Tabel V.6.	Hasil Penilaian Kuisisioner Tindak Lanjut Hasil Audit.....	77
Tabel V.7.	Hasil Perhitungan Kuisisioner Sistem Pengendalian Intern atas Pembelian Bahan Baku.....	79
Tabel V.8.	Hasil Penilaian Kuisisioner Struktur Organisasi.....	79
Tabel V.9.	Hasil Penilaian Kuisisioner Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	80
Tabel V. 10.	Hasil Penilaian Kuisisioner Praktek Yang Sehat.....	81
Tabel V. 11.	Hasil Penilaian Kuisisioner Pemantauan.....	82

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kuisisioner.....	88
2. Hasil Penilaian Kuisisioner Internal Audit.....	95
3. Hasil Penilaian Kuisisioner Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian.....	96
4. Surat Keterangan Penelitian.....	97
5. Daftar Riwayat Hidup.....	98

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan yang bergerak dalam kegiatan bisnis tidak akan lepas dari persaingan, terutama bila perusahaan-perusahaan tersebut bergerak dalam bidang yang sama, maka akan terlihat persaingan yang tajam diantara perusahaan-perusahaan tersebut.

Menghadapi tantangan tersebut seorang manajer dituntut untuk dapat menjalankan usahanya secara efisien dan efektif. Perusahaan yang mampu menjalankan perusahaannya secara efisien dan efektif berarti perusahaan tersebut mampu memanfaatkan sumber daya yang ada secara tepat, baik itu sumber daya manusia, sumber modal, persediaan dan peralatan yang ada dalam perusahaan. Berbagai kebijakan, rencana serta prosedur pelaksanaan kegiatan terus diterapkan di dalam perusahaan dan ditingkatkan, dengan maksud agar efisiensi dan efektivitas dapat ditingkatkan untuk pencapaian tujuan perusahaan. Kebijakan yang ditempuh oleh manajemen antara lain melalui pengendalian intern.

Pengendalian intern merupakan suatu sistem yang terjalin dalam organisasi, dengan menetapkan berbagai metode dan cara atau tolak ukur lainnya dengan tujuan agar kegiatan berjalan menurut apa yang digariskan. Pada

umumnya pengendalian intern yang baik akan menjadikan perusahaan menjadi baik, tetapi adanya pengendalian intern belum dapat memberikan kepastian bahwa setiap kegiatan yang dilakukan di dalam perusahaan telah berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan, maka perlu diadakan suatu pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan.

Pada perusahaan yang sederhana (tingkat kompleksitasnya masih rendah, jumlah karyawan belum banyak, produk yang dihasilkan masih sederhana) kegiatan pengawasan dan pengendalian dapat dilaksanakan sendiri oleh pemilik perusahaan secara langsung melalui kontak rutin pada setiap kegiatan perusahaan atau dengan melakukan pendekatan secara pribadi pada karyawan. Saat perusahaan semakin besar pemilik perusahaan tidak mampu lagi untuk mengawasi setiap kegiatan yang ada dalam perusahaan secara langsung, karena dalam perusahaan yang relatif besar dibentuk banyak departemen, bagian, seksi atau unit-unit bisnis lain yang menjalankan masing-masing fungsinya berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan, dengan demikian kegiatan pengawasan dilaksanakan oleh suatu tim atau sekelompok staf yang disebut pengawas intern atau internal audit.

Internal audit memeriksa dan menilai efektivitas kegiatan unit-unit bisnis dalam perusahaan, sehingga dewan direksi dan manajemen puncak memiliki sumber informasi internal yang bebas mengenai kinerja dari masing-masing unit bisnis. Internal auditor juga melaksanakan penilaian terhadap efektif tidaknya bentuk pengawasan yang lain, yaitu sistem pengendalian intern. Kegiatan internal

audit tidak hanya terbatas pada pemeriksaan atas catatan akuntansi saja, tetapi juga pemeriksaan terhadap seluruh tahap kegiatan perusahaan. Tujuan pemeriksaan intern adalah membantu seluruh anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka, dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar penting mengenai kegiatan mereka (Mulyadi, 1992:183).

Internal auditor dalam melaksanakan tugasnya tidak hanya melakukan pemeriksaan untuk menemukan kelemahan-kelemahan berupa penyimpangan kegiatan atau tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, tapi juga melakukan usulan perbaikan-perbaikan dari setiap kelemahan yang ditemuinya. Laporan yang disampaikan internal auditor kepada manajer digunakan oleh manajer untuk melakukan evaluasi dan pengambilan kebijakan-kebijakan baru terhadap kelemahan-kelemahan yang terjadi, sehingga kinerja dari perusahaan yang dipimpinnya dapat meningkat.

B. Batasan Masalah

Batasan masalah yang akan diambil dalam penelitian ini adalah peran internal audit dalam menilai efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, karena kinerja yang baik dari suatu perusahaan dapat dilihat melalui pelaksanaan pengendalian intern secara tepat. Agar lebih spesifik, penelitian ini difokuskan pada pengendalian intern pembelian bahan baku. Kegiatan pembelian merupakan fase penting dalam kegiatan produksi suatu perusahaan, karena untuk memulai

kegiatan produksi perusahaan harus mengawalinya dengan melakukan pembelian atas bahan-bahan yang diperlukan. Kegiatan pembelian juga dikatakan penting karena pembelian merupakan kegiatan yang biasanya memerlukan pengerahan sumber daya dalam jumlah besar, terutama sumber dana.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan audit intern pembelian bahan baku pada PT Air Mancur?
2. Bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT Air Mancur?
3. Bagaimana peran internal audit dalam meningkatkan kinerja perusahaan khususnya sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT Air Mancur?

D. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui bagaimana pelaksanaan audit intern pembelian bahan baku pada PT Air Mancur.
2. Mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT Air Mancur.
3. Mengetahui bagaimana peran internal audit dalam meningkatkan kinerja perusahaan khususnya sistem penendalian intern pembelian bahan baku pada PT Air Mancur.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi pada perusahaan mengenai peran internal audit yang dilaksanakan di dalam perusahaan.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi mahasiswa dan dapat menambah referensi pustaka sekaligus memberi masukan khususnya bagi pengembangan pembelajaran internal audit.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini sebagai bahan pembandingan antara teori yang didapat dalam kuliah dengan praktek yang dilaksanakan di lapangan.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan skripsi.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Berisi teori yang akan digunakan dalam mengelola data atau yang akan mendasari penulisan masalah.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Berisi jenis penelitian yang akan digunakan, waktu dan tempat penelitian, subjek dan objek penelitian, data-data yang diperlukan, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berisi sejarah singkat dan perkembangan perusahaan, bidang usaha perusahaan, struktur organisasi dan kegiatan perusahaan.

BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Berisi deskripsi data, analisis data dan pembahasan.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi kesimpulan yang diambil dari analisis data bab V, kemudian dari kesimpulan tersebut akan diberikan saran-saran untuk perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Auditing

“Auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan, serta menyampaikan hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan” (Mulyadi, 1998:7).

Definisi lain tentang auditing adalah

“Suatu proses dengan apa seseorang yang mampu dan independen atau bebas dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti dari keterangan-keterangan yang terukur dari suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk mempertimbangkan dan melaporkan tingkat kesesuaian dari keterangan-keterangan yang terukur tersebut dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan” (Alvin A. Arens dan James K. L, 1993:1).

Auditing bukanlah suatu proses yang tidak terencana atau tidak terorganisasi, tetapi auditing merupakan suatu proses sistematis. Auditing merupakan pendekatan yang logis, mempunyai maksud, dan terstruktur untuk pengambilan keputusan. Proses sistematis tersebut ditujukan untuk memperoleh bukti-bukti yang mendasari pernyataan yang dibuat oleh individu atau badan usaha. Bukti merupakan informasi bagi auditor dalam melakukan evaluasi tanpa memihak, baik kepada pemberi kerja (manajemen) atau kepada pihak ketiga (pemakai hasil audit).

tersebut berkaitan dengan asersi tentang tindakan dan kejadian ekonomi, yang sering berhubungan dengan laporan keuangan, yang terdiri dari neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan dapat juga berupa laporan biaya pusat pertanggungjawaban tertentu dalam perusahaan.

Tujuan auditor melakukan pemeriksaan adalah untuk menentukan apakah asersi atau pernyataan tersebut telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Kriteria-kriteria tersebut dapat berupa:

- a) Peraturan yang ditetapkan oleh suatu badan legislatif.
- b) Anggaran atau ukuran prestasi lain yang ditetapkan oleh manajemen.
- c) Prinsip akuntansi berterima umum (*generally accepted accounting principles*).

Hasil audit akan disampaikan dalam bentuk laporan audit (*audit report*) kepada pemakai yang berkepentingan, seperti pemegang saham, manajemen, kreditur, calon investor dan kantor pelayanan pajak.

2. Pengertian Audit Intern

Secara umum internal audit digunakan oleh manajer untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan. Pengawasan yang dilakukan internal audit tidak hanya berhubungan dengan pemeriksaan atas data keuangan yang dicatat tapi juga hal-hal operasional yang terdapat dalam perusahaan.

Pemahaman yang lebih luas mengenai internal audit didefinisikan oleh Bambang Hartadi dalam bukunya *Internal Auditing*.

“Pemeriksaan intern merupakan fungsi penilaian independen yang dibentuk dalam suatu organisasi yang memberikan jasanya bagi organisasi dengan cara menguji dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi tersebut” (1991:63).

Sedangkan menurut Hiro Tugiman dalam bukunya *Internal Auditor antara harapan dan kenyataan*, internal audit didefinisikan sebagai:

“Kegiatan penilaian bebas, dipersiapkan dalam organisasi sebagai suatu jasa terhadap organisasi” (1998:7).

Beberapa bagian penting dari definisi tentang internal audit adalah:

a. Pelaksanaan audit berlangsung di dalam suatu perusahaan, dan dilaksanakan oleh auditor intern sebagai karyawan perusahaan tersebut. Auditor intern digaji oleh perusahaan dan dapat dipekerjakan atau diberhentikan oleh perusahaan.

b. Penilaian bebas atau independen

Internal audit dalam melakukan penilaian terhadap bukti-bukti yang diperolehnya tidak dipengaruhi oleh pihak manapun. Internal audit harus berada di luar fungsi garis dari suatu organisasi perusahaan, tapi tidak bebas dari perusahaan selama ada hubungan kerja dalam perusahaannya.

Kebebasan atau independensi pelaksanaan tugas menjadikan internal audit memberikan laporan hasil temuannya, kesimpulan dan rekomendasinya secara apa adanya.

c. Memberikan jasanya kepada organisasi

Internal audit memberikan jasanya berupa pemeriksaan, penilaian dan pemberian saran-saran yang membangun kepada manajer, agar para manajer dapat melaksanakan kegiatannya secara efektif dan efisien.

d. Uji dan evaluasi

Internal audit mengumpulkan bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan yang akan mendukung penilaian internal audit terhadap kegiatan-kegiatan organisasi, dari bukti yang terkumpul akan dilakukan pengujian dan pengevaluasian untuk menjamin kebenaran informasi, ketaatan pada undang-undang dan peraturan yang berlaku serta untuk memungkinkan operasi yang efektif dan efisien.

e. Kegiatan-kegiatan organisasi

Audit yang dilaksanakan oleh internal auditor mencakup seluruh kegiatan (aktivitas) yang dilaksanakan di dalam organisasi, baik yang bersifat keuangan dan non keuangan, maupun hal-hal tentang orang, fasilitas dan prestasi.

C. Independensi, Wewenang, dan Tanggung Jawab

Independensi dalam audit berarti cara pandang yang tidak memihak di dalam penyelenggaraan audit. Independen dalam IAI didefinisikan seperti dibawah ini:

“Bersikap independen artinya tidak mudah dipengaruhi, dengan demikian tidak dibenarkan memihak kepada kepentingan siapapun” (2001:220.01).

Independensi menurut *Institute of Internal Audits* (1997: 100), yaitu:

“Internal auditors should be independent of the activities they audit”

Berdasarkan keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa sikap independen dari internal auditor haruslah dipertahankan. Sikap independen tersebut akan tercapai bila kedudukan internal audit di dalam organisasi benar-benar bebas dari aktivitas yang diperiksanya, hal tersebut dapat dicapai melalui kedudukannya dalam organisasi serta sikap objektif yang dimilikinya. Kedudukan internal audit dalam organisasi harus memungkinkan pencapaian tanggung jawab pemeriksaannya, sedangkan objektivitas sebagai suatu sikap mental yang independen, yang harus dimiliki dan dipertahankan oleh internal audit dalam melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya, tercermin dalam sikap auditor yang bertindak secara jujur, bebas dari pembatasan, dan memberikan penilaian berdasarkan kenyataan yang ada.

Wewenang dan tanggung jawab internal audit dalam organisasi harus ditetapkan secara jelas melalui kebijaksanaan manajer puncak. Wewenang yang diberikan pada bagian internal audit harus bergerak secara bebas dalam

melakukan penilaian terhadap prosedur-prosedur keuangan dan operasional, memeriksa catatan akuntansi, serta menilai sistem pengendalian intern, dan memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil-hasil pemeriksaannya kepada manajemen. IAI (1994 : 500.13) lebih lanjut mengatakan bahwa:

“Tanggung jawab penting fungsi audit internal adalah memantau kinerja pengendalian satuan usaha”

Internal audit dapat memantau kinerja suatu satuan usaha dengan melaksanakan pengujian yang memberikan bukti mengenai efektivitas desain dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian intern.

3. Tujuan dan Ruang Lingkup Internal Audit

Tugas internal audit dewasa ini tidak terbatas hanya pada pemeriksaan kebenaran matematis saja, melainkan meliputi pemeriksaan seluruh operasional perusahaan.

Menurut IAI (2001 : 322.01)

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

Kesimpulan yang dapat diambil dari pernyataan tersebut bahwa tujuan utama dari internal audit adalah untuk membantu seluruh anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawabnya, dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar penting mengenai kegiatan yang dilakukan dalam perusahaan, serta memeriksa dan mengevaluasi kecukupan

dan keefektivan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian intern yang ada dalam perusahaan.

Institute of Internal Audit menyatakan ruang lingkup dari internal audit adalah:

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

1. *Reliability and integrity of information. Internal auditors should review the reliability and integrity of financial and operating information and the means used to identify, measure, classify, and report such information.*
2. *Compliance with policies, plans, procedures, laws, and regulations. Internal auditors should review the systems established to ensure compliance with those policies, plans, procedures, laws, and regulations which could have a significant impact on operations and reports and should determine whether the organization is in compliance.*
3. *Safeguarding of assets. Internal auditors should review the means of safeguarding assets and, as appropriate, verify the existence of such assets.*
4. *Economical and efficient use of resources. Internal auditors should appraise the economy and efficiency with which resources are employed.*
5. *Accomplishment of established objectives and goals for operations or programs. Internal auditors should review operations or programs to ascertain whether results are consistent with established objectives and goals and whether the operations or programs are being carried out as planned.*

Kesimpulan dari pernyataan mengenai ruang lingkup internal audit adalah :

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

- c. Menilai cara-cara atas pengamanan harta dan verifikasi atas keberadaannya.
- d. Menilai keekonomisan penggunaan sumber-sumber perusahaan dan keefektivan atas pemakaian sumber-sumber tersebut.
- e. Menilai operasional atau program untuk memastikan apakah hasil yang diperoleh telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

4. Program Audit

Internal audit harus memiliki program audit sebelum kegiatan auditnya dilaksanakan, karena dengan adanya program audit dapat menjadikan tindakan atau langkah-langkah auditor dapat terencana dan sistematis, sehingga tugas-tugas auditor dapat terarah dan terkendali, yang pada akhirnya tujuan pemeriksaan dapat tercapai. Amin Widjaja Tunggal mendefinisikan program audit sebagai berikut :

“Program audit merupakan perencanaan prosedur dan teknik pemeriksaan yang ditulis secara sistematis untuk mencapai tujuan pemeriksaan secara efisien dan efektif” (2000 : 33).

Bambang Hartadi mendefinisikan program audit sebagai berikut:

“Program audit adalah program yang disusun terlebih dahulu, yang akan merupakan langkah-langkah proses yang akan dilakukan nantinya dalam melaksanakan pemeriksaan” (1991 : 167).

Suatu program audit harus memuat prosedur pemeriksaan yang rinci dan memadai untuk mencapai tujuan pemeriksaan. Langkah-langkah yang akan

dilaksanakan dalam melakukan audit mencakup tahap-tahap audit, seperti yang dijelaskan oleh Hiro Tugiman (1995 : 45):

Kegiatan pemeriksaan harus meliputi perencanaan pemeriksaan, pengujian dan pengevaluasian informasi, pemberitahuan, dan menindaklanjuti.

a. Perencanaan pemeriksaan

Tahap ini memungkinkan auditor melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pekerjaannya secara teratur, karena melalui persiapan pemeriksaan auditor akan memperoleh informasi umum dan latar belakang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta sistem dari entitas yang diperiksa. Tahap perencanaan pemeriksaan dimulai dengan penetapan tujuan dan lingkup audit, yang kemudian melakukan aktivitas memperoleh informasi dasar (*background information*) tentang kegiatan yang akan diperiksa. Aktivitas tersebut meliputi :

- 1) Pernyataan tentang tugas, sasaran, dan rencana.
- 2) Informasi organisasional.
- 3) Informasi anggaran.
- 4) Kertas kerja pemeriksa yang sebelumnya.
- 5) Hasil-hasil dari pemeriksa lainnya, termasuk pekerjaan dari pemeriksa ekstern yang telah selesai atau sedang dikerjakan.

Fase selanjutnya dari tahap perencanaan pemeriksaan adalah melaksanakan survey untuk mendapatkan informasi, tanpa melakukan verifikasi secara rinci tentang kegiatan yang akan diperiksa.

Tujuan utama dari pelaksanaan survey adalah:

- a) Memahami kegiatan yang dituju.
- b) Mengidentifikasi berbagai area penting yang memerlukan penekanan khusus.
- c) Memperoleh informasi yang akan dipergunakan dalam melaksanakan pemeriksaan.
- d) Menentukan apakah perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

Penulisan program pemeriksaan merupakan bagian awal dari pelaksanaan pekerjaan pemeriksaan. Penulisan program pemeriksaan mencakup identifikasi aspek-aspek teknis, resiko-resiko, proses-proses dan transaksi-transaksi yang akan diteliti, serta menetapkan sifat dan luas dari pengujian yang diperlukan.

Fase terakhir dari tahap perencanaan pemeriksaan adalah, penentuan waktu dan pihak yang akan menerima hasil audit.

b. Pengujian dan pengevaluasian informasi

Auditor haruslah mengumpulkan, menganalisa, menginterpretasikan, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil pemeriksaan.

Pengujian dan pengevaluasian ini meliputi informasi yang berkaitan dengan perencanaan pemeriksaan, sifat dari informasi haruslah kompeten, relevan, dan memadai, sehingga dapat dijadikan suatu bukti untuk temuan-temuan dan rekomendasi.

c. Penyampaian hasil pemeriksaan

Hasil dari pemeriksaan diungkapkan dalam bentuk laporan secara tertulis, baik formal atau informal. Sebelum mengeluarkan laporan akhir, temuan audit terlebih dahulu didiskusikan dan memberikan rekomendasi pada tingkat manajemen yang tepat.

Sifat dari laporan harus objektif, jelas, ringkas, dan tepat waktu.

d. Tindak lanjut hasil pemeriksaan

Internal audit harus memastikan apakah tindakan korektif telah dilakukan dan memberikan berbagai hasil yang diharapkan, ataukah manajer senior atau dewan telah menerima resiko dari akibat tidak dilaksanakannya tindakan korektif atas temuan yang dilaporkan.

5. Laporan Hasil Audit

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 diperolehnya (Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, 1993: 35)

Secara lebih terperinci, Ruchyat Kosasih (1982 : 183) menguraikan mengenai hal-hal yang perlu dimuat dalam suatu laporan audit, mencakup informasi sebagai berikut:

1. Laporan pemeriksaan tertulis harus disampaikan kepada pejabat yang berwenang pada organisasi yang memerlukan pemeriksaan atau yang mengatur perlunya dilakukan pemeriksaan.
2. Laporan harus dikeluarkan pada atau sebelum tanggal yang ditentukan oleh undang-undang, peraturan atau ketentuan lain, setidaknya dalam waktu secepatnya agar informasi dapat tersedia dan digunakan oleh pimpinan organisasi yang diperiksa serta pejabat legislatif pada saat yang tepat.
3. Tiap laporan harus:
 - a. Menerangkan dengan jelas ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
 - b. Dibuat ringkas mungkin, akan tetapi harus jelas dan cukup lengkap agar dapat dimengerti oleh pihak-pihak yang menggunakannya.
 - c. Menyajikan fakta dengan teliti, lengkap, dan layak, apabila terdapat suatu penyimpangan atau kesalahan sedapat mungkin dijelaskan sebab akibatnya.
 - d. Menyajikan pendapat dan kesimpulan pemeriksa secara objektif dan dalam bahasa yang jelas dan sederhana mungkin.
 - e. Memuat informasi yang didasarkan pada fakta, pendapat dan kesimpulan yang di dalam kertas kerja pemeriksaan didukung oleh bukti yang memadai.
 - f. Sedapat mungkin memuat rekomendasi pemeriksaan sebagai dasar pengambilan tindakan untuk mengusahakan perbaikan atas bidang

permasalahan yang ditemukan di dalam pemeriksaan dan dalam hal lain untuk mengusahakan peningkatan operasi.

- g. Lebih mengutamakan usaha perbaikan dari pada kecaman atau kritik tentang hal-hal yang terjadi di masa lampau.
- h. Mengidentifikasi dan menjelaskan persoalan serta pernyataan yang memerlukan pembahasan serta pertimbangan lebih lanjut dari pemeriksa atau pihak lain.
- i. Mengemukakan pengakuan atau penghargaan tentang suatu prestasi atau suatu perbaikan yang berhasil dicapai oleh instansi yang diperiksa.
- j. Mengemukakan pandangan pejabat yang bertanggung jawab pada organisasi, program, dan fungsi atau aktivitas yang diperiksa terhadap penemuan (*finding*) kesimpulan serta rekomendasi pemeriksa.
- k. Menyatakan apakah ada informasi penting yang tidak dimuat di dalam laporan oleh karena informasi itu dianggap konfidensial (pribadi, rahasia) atau harus diperlakukan secara khusus.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diambil kesimpulan, bahwa laporan audit intern harus memperhatikan aspek-aspek:

a. *Responsibility*

Adanya rasa tanggung jawab yang besar dari si pembuat laporan atau pimpinan yang menerima laporan tersebut atas arti pentingnya laporan sebagai sumber informasi.

b. Objectivity

Auditor dalam melaporkan hasil pemeriksaannya harus berdasarkan bukti-bukti dan fakta objektif atau menurut apa adanya, karena dari laporan yang objektiflah akan dapat diambil keputusan yang objektif.

c. Comprehensiveness

Suatu laporan audit agar dapat memberikan sumbangan yang berarti haruslah cukup lengkap mencakup seluruh hal yang penting, atau mencakup seluruh kegiatan dari suatu unit yang sedang diaudit. Dengan demikian seluruh persoalan yang dihadapi oleh manajemen dapat dipahami.

d. Simplicity

Suatu laporan audit agar mudah untuk dipahami oleh pihak yang berkepentingan haruslah disajikan dengan kata-kata dan kalimat yang cukup singkat, jelas, dan tepat, sehingga mudah untuk ditafsirkan.

e. Timeness

Laporan audit haruslah tepat waktu dalam pembuatan dan penerbitannya, sehingga dapat digunakan oleh manajer untuk mengambil suatu kebijakan secara tepat waktu.

6. Kode Etik

Kode etik merupakan peraturan-peraturan yang ditetapkan untuk mengatur tingkah laku dari para auditor. Peraturan yang ditetapkan tersebut

bertujuan untuk meningkatkan pelayanan para anggota internal audit kepada perusahaan dan agar kepercayaan perusahaan kepada internal audit tetap berlangsung. Para anggota dituntut untuk dapat mempertahankan dan meningkatkan sikap loyalitasnya kepada perusahaan, tetapi sikap loyalitas yang ditunjukkan oleh para anggota tidak boleh disalahgunakan untuk ikut dalam suatu tindakan ilegal.

Ruchyat Kosasih (1982 : 186) menjelaskan secara lebih terperinci, mengenai kode etik pemeriksaan intern:

- a. Setiap anggota dalam melaksanakan tugasnya harus jujur, rajin, dan objektif.
- b. Setiap anggota harus menjaga kepercayaan yang diberikan oleh manajemen (majikannya), setia dalam setiap masalah yang dihadapi oleh majikan atau siapa saja yang menerima manfaat hasil pekerjaannya. Tetapi seorang anggota tidak boleh ikut serta dalam perbuatan atau aktivitas yang merupakan penyelewengan, penyimpangan, dan kecurangan.
- c. Setiap anggota harus menahan diri terhadap aktivitas yang menimbulkan konflik dengan kepentingan majikannya.
- d. Setiap anggota tidak boleh menerima upah atau hadiah dari pegawai, klien atau langganan, ataupun serikat usaha majikannya tanpa sepengetahuan dan persetujuan majikannya.

- e. Setiap anggota dalam menyatakan pendapatnya harus hati-hati dan cukup beralasan yang didasarkan atas fakta.
- f. Setiap anggota harus senantiasa berusaha meningkatkan kemampuan profesi dan efektivitas pelayanannya.
- g. Setiap anggota harus mengindahkan segala peraturan yang berlaku dan menjaga kepribadiannya.

Pernyataan tersebut memberikan kesimpulan bahwa, sikap jujur, objektif dan tekun harus dipegang oleh para anggota dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Para anggota tidak diperbolehkan melakukan suatu tindakan ilegal yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan, misalnya auditor tidak boleh memberikan informasi yang menjadi rahasia perusahaan kepada pihak lain untuk kepentingan sendiri.

Pengungkapan suatu pendapat yang diajukan oleh auditor harus sesuai dengan kenyataan tanpa berpihak pada siapapun. Sebelum memberikan pendapatnya auditor harus secara tekun dan teliti dalam mengumpulkan bukti-bukti yang akan mendukung pendapatnya. Para anggota juga dituntut untuk dapat meningkatkan kualitas dirinya, yaitu dengan meningkatkan kecakapan dan keefektivan dalam menjalankan pekerjaannya.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern terdiri dari kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai kepada manajemen bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi perusahaan atau satuan usaha dapat tercapai. Pengertian dari sistem pengendalian intern oleh Ikatan Akuntan Indonesia didefinisikan sebagai berikut (2001: 319.2):

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberi keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

- a) Keandalan pelaporan keuangan
- b) Efektifitas dan efisiensi operasi
- c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Definisi lain dari sistem pengendalian intern oleh Mulyadi yaitu:

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (1989:45).

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu sistem yang terjalin dalam organisasi dengan menerapkan berbagai metode dan cara atau tolak ukur lainnya, yang dilaksanakan oleh orang-orang yang berada di dalam perusahaan (komisaris, manajemen, dan personel lain) untuk mencapai tujuan dari pengendalian intern itu sendiri, yaitu menjaga kekayaan perusahaan, menjaga keandalan

data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Pihak-Pihak yang Bertanggung Jawab atas Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern dilaksanakan oleh orang-orang yang terdapat dalam perusahaan, jadi semua orang dalam organisasi bertanggung jawab dan menjadi bagian dari sistem pengendalian intern suatu perusahaan. Beberapa pihak luar seperti auditor independen dan badan pengatur juga dapat membantu organisasi, dengan cara memberi informasi yang bermanfaat bagi manajemen dalam pelaksanaan pengendalian intern dalam perusahaan tersebut. Pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pengendalian intern adalah (Mulyadi 1998:173):

a. Manajemen

Manajemen bertanggung jawab untuk mengembangkan dan menyelenggarakan secara efektif struktur pengendalian intern organisasinya. Direktur utama perusahaan bertanggung jawab untuk menciptakan atmosfer pengendalian ditingkat puncak, agar kesadaran terhadap pentingnya pengendalian menjadi tumbuh di seluruh organisasi. Disamping itu direktur utama juga bertanggung jawab untuk menjamin bahwa seluruh komponen struktur pengendalian intern terwujud di dalam organisasinya.



b. Dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris bertanggung jawab untuk menentukan apakah manajemen memenuhi tanggung jawab mereka dalam mengembangkan dan menyelenggarakan struktur pengendalian intern.

Komite audit bertanggung jawab mengawasi proses pelaporan keuangan, mencakup sistem pengendalian intern dan ketaatan kepada undang-undang dan peraturan.

c. Internal audit

Auditor intern bertanggung jawab untuk memeriksa dan mengevaluasi memadai atau tidaknya struktur pengendalian intern entitas dan membuat rekomendasi peningkatan.

d. Karyawan perusahaan

Peran dan tanggung jawab seluruh karyawan dalam perusahaan menyediakan informasi atau menggunakan informasi yang dihasilkan oleh struktur pengendalian intern harus ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik.

e. Auditor independen

Sebagai bagian dari proses auditnya terhadap laporan keuangan auditor dapat menemukan kelemahan struktur pengendalian intern kliennya, sehingga ia dapat mengkomunikasikan temuan auditnya tersebut kepada manajemen, komite audit atau dewan komisaris. Berdasar temuan auditor

tersebut manajemen dapat melakukan peningkatan pengendalian intern entitas.

f. Pihak luar lain

Pihak luar lain bertanggung jawab atas struktur pengendalian intern entitas adalah pengatur seperti Bank Indonesia dan Bappepam. Badan pengatur ini mengeluarkan persyaratan minimum pengendalian intern yang harus dipatuhi suatu entitas dan memantau kepatuhan entitas terhadap persyaratan tersebut.

3. Elemen-Elemen Sistem Pengendalian Intern

Terdapat empat elemen penting dalam sistem pengendalian intern (Mulyadi 1989:47), yaitu:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Misalnya terdapat departemen produksi untuk melaksanakan fungsi produksi, departemen pembelian untuk melaksanakan fungsi pembelian dan departemen penjualan untuk melaksanakan fungsi penjualan. Masing-masing departemen dibagi menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil agar tidak terjadi perangkapan tugas dan tanggung jawab, dengan demikian data akuntansi

yang disajikan dapat dipercaya kebenarannya, dan kekayaan perusahaan terjamin keamanannya.

Pembagian masing-masing departemen tersebut didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - Tidak satu departemenpun diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Setiap transaksi harus diotorisasi oleh pihak yang memiliki wewenang untuk memberikan otorisasi setiap transaksi yang terjadi, maka dalam perusahaan harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi pada setiap transaksi.

Pemberian otorisasi pada setiap transaksi menggunakan formulir, sehingga formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Sistem otorisasi yang baik akan menghasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga prosedur pencatatan yang baik dapat tercapai, dengan demikian informasi mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya dapat tercapai dan terjaga keamanannya.

- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi

Cara-cara pelaksanaan kegiatan untuk menciptakan praktek yang sehat dalam perusahaan diperlukan untuk tercapainya pelaksanaan tanggung jawab fungsional, sistem wewenang, dan prosedur pencatatan yang baik.

Cara-cara tersebut antara lain:

- Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- Pemeriksaan mendadak.
- Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campurtangan dari orang atau unit organisasi lain.
- Perputaran jabatan.
- Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas elemen-elemen sistem pengendalian intern yang lain.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan merupakan elemen yang penting dalam pengendalian intern.

Karyawan yang kompeten dan jujur sangat mendukung keberhasilan dari

sistem pengendalian intern. Karena mereka akan melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

Perlu dilakukan langkah-langkah untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan jujur, yaitu:

- Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang ditentukan untuk pekerjaannya.
- Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku

Pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku terdiri dari (Mulyadi, 1992: 306):

1. Organisasi

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang.
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Fungsi penerimaan barang harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang,
- d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatatan utang, dan fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan lengkap oleh satu fungsi saja.

- e. Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi pengiriman barang, fungsi pencatatan utang, dan fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi retur pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu fungsi saja.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan di dalam gudang atau oleh kepala fungsi yang bersangkutan untuk barang yang langsung dipakai.
 - b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
 - d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala fungsi pencatatan utang atau pejabat yang lebih tinggi.
 - e. Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
 - f. Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang.
 - g. Pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
 - h. Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan atas memo debit yang didukung dengan laporan pengiriman barang.

- i. Pengurangan utang di dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dan pencatatan di dalam register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pencatatan utang.
 - j. Pencatatan di dalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi pencatatan jurnal.
3. Praktek yang sehat
- a. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
 - b. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
 - c. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
 - d. Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
 - e. Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang.
 - f. Pemasok yang dipilih berdasarkan jawaban harga bersaing dari berbagai pemasok.
 - g. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.

- h. Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- i. Terdapat pengecekan harga, syarat pembayaran, dan ketelitian perkalian di dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- j. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar.
- k. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan surat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- l. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

5. Pemantauan dan Audit Intern atas Sistem Pembelian Bahan Baku

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang waktu (Mulyadi, 1998:185). Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun proses pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah struktur pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah struktur

pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

Perhatian umum dalam pemeriksaan pembelian pada umumnya ditujukan pada ketepatan atau akurasi dan keabsahan atas transaksi-transaksi, yang akan memberikan gambaran tentang kondisi kegiatan pembelian untuk mengetahui apakah pengendalian intern benar-benar dilaksanakan, dan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian yang akan berguna dalam pengendalian intern dan prosedur-prosedur pemeriksaan.

Kemungkinan ketidaksesuaian dalam pemeriksaan (audit) pembelian tersebut antara lain karena fungsi pembelian tidak dipisahkan dari fungsi penerimaan barang, fungsi pembukuan pembelian dan fungsi pembayaran, pembelian tidak dilaksanakan sesuai dengan dokumen permintaan pembelian, atau dokumen dari setiap transaksi yang tidak diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan adanya audit intern dalam pengendalian atas pembelian untuk menentukan tingkat ketepatan dan keabsahan transaksi-transaksi dari kegiatan pembelian.

D. Peran Internal Audit dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan

Manajer bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan. Bagaimanapun baiknya sistem pengendalian intern jika tidak dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan akan

sia-sia, maka diperlukan suatu tindakan pemeriksaan oleh auditor intern. Tujuan pemeriksaan tersebut untuk memeriksa dan menilai efektivitas dari pelaksanaan sistem pengendalian intern.

Internal audit merupakan suatu unit departemen yang dibentuk dalam perusahaan. Internal audit melakukan penilaian independen terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan perusahaan, artinya bahwa auditor tidak ikut atau terlibat dengan kegiatan-kegiatan dari bagian yang diperiksanya, mempunyai tanggung jawab langsung pada pimpinan tertinggi perusahaan, dan objektif dalam melaksanakan penilaiannya. Internal audit membantu seluruh anggota organisasi agar dapat menyelesaikan tanggung jawabnya secara efektif.

Tujuan dilaksanakannya audit intern terhadap struktur dan prosedur antara lain untuk menilai kecukupan dari pengendalian intern, memastikan bahwa kebijakan akuntansi dan prosedur yang telah ditetapkan telah dijalankan sebagaimana mestinya, dan melakukan verifikasi dan perlindungan harta.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh internal audit tersebut akan dapat menghasilkan temuan, yaitu himpunan informasi mengenai kegiatan, kondisi atau hal-hal lain yang telah dianalisis, dan diuji, yang membangun bagi pejabat yang berwenang. Temuan-temuan atau pendapat yang objektif dari auditor penting bagi manajemen, karena dapat membantu manajemen dalam mengusahakan perbaikan yang tepat. Hasil temuan akan ditulis dalam bentuk laporan. Laporan yang diutamakan adalah laporan yang berisi pemberian saran-saran mengenai tindakan-tindakan yang hendak diambil dalam upaya perbaikan.

Saran-saran perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan disampaikan kepada tingkatan manajemen yang tepat, agar melalui saran tersebut dapat digunakan oleh manajer sebagai alternatif-alternatif lain dalam mengambil suatu kebijakan.

Temuan-temuan internal audit yang telah dilaporkan oleh auditor, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh pihak manajemen berupa perbaikan-perbaikan yang disarankan oleh internal audit terhadap sistem pengendalian intern. Berdasarkan perbaikan-perbaikan tersebut, maka efektivitas dari sistem pengendalian intern dapat tercapai, dengan demikian dapat meningkatkan kinerja unit-unit bisnis yang menunjang kearah perbaikan kinerja perusahaan.

E. Kinerja Perusahaan

Kinerja perusahaan merupakan prestasi yang diperlihatkan atau kemampuan kerja suatu perusahaan. Kinerja perusahaan dapat dilihat dari berbagai macam segi, misalnya kinerja keuangan (*financial performance*) tercermin dalam trend laporan keuangan perusahaan meliputi neraca, laporan laba-rugi, dan laporan perubahan modal dalam suatu periode. Sedangkan kinerja operasional tercermin pada pelaksanaan kegiatan operasional yang baik atau sesuai dengan standar operasi.

Penilaian kinerja penting untuk dilaksanakan. Menilai kinerja adalah membandingkan cara suatu organisasi melaksanakan aktivitasnya dengan tujuan yang ditetapkan oleh manajemen, seperti kebijakan organisasional, standar, tujuan dan rencana detil (Amin Widjaja, 2001:1). Hasil penilaian kinerja ini sangat

diperlukan oleh manajemen, untuk membantu manajer dalam mengambil keputusan atau kebijakan, sehingga unit organisasi yang dipimpinnya dapat bekerja secara lebih efisien dan efektif.

Tahap-tahap pelaksanaan penilain kinerja adalah:

- a. Perbandingan kinerja sesungguhnya dengan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. Penentuan penyebab timbulnya penyimpangan kerja yang sesungguhnya dengan rencana yang telah ditetapkan.
- c. Tindakan yang dilakukan untuk mencegah perilaku yang tidak diinginkan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang akan dilaksanakan adalah studi kasus, yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu pada perusahaan tempat dilakukan penelitian.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian akan dilaksanakan pada PT Air Mancur.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama dua bulan yaitu bulan Februari – Maret tahun 2003.

C. Subjek Penelitian

Karyawan bagian internal audit

D. Objek Penelitian

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab bagian internal audit pada PT Air Mancur dan pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku.

E. Populasi dan Sampel

Populasi merupakan keseluruhan objek penelitian yang dapat terdiri dari manusia, benda-benda, hewan, tumbuh-tumbuhan atau peristiwa-peristiwa sebagai sumber daya yang memiliki karakteristik tertentu dalam suatu penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan perusahaan PT Air Mancur yang berkepentingan terhadap kegiatan internal audit. Seluruh anggota populasi yang berjumlah 7 orang diambil sebagai sample dan merupakan sumber data dalam penelitian.

F. Variabel yang Akan Diteliti

1. Internal audit (Variabel X)
 - a. Independensi, wewenang dan tanggung jawab internal audit.
 - b. Ruang lingkup dan tujuan internal audit.
 - c. Rekomendasi (laporan hasil audit).
 - d. Tindak lanjut hasil audit.
2. Sistem pengendalian intern (Variabel Y)
 - a. Struktur organisasi.
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terhadap pembelian.
 - c. Praktek yang sehat terhadap sistem pembelian.
 - d. Pemantauan.

G. Data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah:

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur organisasi dan distribusi jabatan
3. Tugas dan tanggung jawab internal audit
4. Kebijakan serta prosedur sistem pengendalian atas siklus pembelian

H. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik pengumpulan informasi yang mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan kepada pihak perusahaan, untuk dijawab secara lisan.

2. Observasi

Pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.

3. Kuisioner

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan mengedarkan suatu daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis beserta pilihan jawaban yang tersedia.

I. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari hasil penelitian berbentuk data kualitatif, yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat untuk diperoleh kesimpulan. Rumusan masalah pada nomor satu dan dua dijawab dengan menggunakan analisis deskriptif, yaitu proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Elemen-elemen yang merupakan subjek atau objek dalam penelitian ini adalah, yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem pengendalian intern pada bagian pembelian barang sediaan dan pelaksanaan dari fungsi internal audit.

Langkah-langkah yang ditempuh, yaitu:

- a. Memusatkan perhatian pada masalah-masalah yang ada pada saat penelitian dilakukan (saat sekarang) atau masalah yang bersifat aktual.
- b. Menggambarkan fakta-fakta tentang masalah yang diselidiki sebagaimana adanya.

Rumusan masalah pada nomor tiga selain menggunakan data kualitatif (seperti yang telah dijelaskan pada analisis terhadap rumusan masalah nomor satu dan dua) juga akan didukung dengan penggunaan data kuantitatif.

Data yang diperoleh dari hasil jawaban kuisisioner merupakan data kualitatif yang ditransformasikan menjadi data kuantitatif, yaitu dengan menggunakan skala

likert untuk melakukan pengolahan data hasil kuisisioner. Setiap alternatif jawaban kuisisioner diberi skor 1 sampai 5.

Untuk lebih jelas dapat dilihat dalam tabel berikut:

Skor Penilaian Kuisisioner

Alternatif Jawaban	Skor Penilaian
Sangat Setuju	5
Setuju	4
Ragu-ragu	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

Berdasarkan skor yang diperoleh para responden dilakukan analisis, yaitu dengan menggunakan tabel frekuensi, yaitu tabel yang berisi tabulasi data dari skor-skor data yang didapat dari jumlah keseluruhan item-item pertanyaan dalam kuisisioner yang telah dibagikan kepada responden. Skor-skor data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam tabulasi data (frekuensi).

Berdasarkan skor-skor data yang telah disusun dalam distribusi frekuensi akan dihitung nilai dari meannya, dengan rumus sebagai berikut:

$$Mean = \frac{\sum x_i . f_i}{n}$$

Keterangan:

x_i = nilai tengah masing-masing interval kelas

f_i = frekuensi kelas

n = banyaknya skor data

Berdasarkan nilai mean yang diperoleh, mean tersebut akan dibandingkan dengan kriteria yang telah ditentukan berdasarkan nilai terendah dan tertinggi dari hasil penilaian kuisioner. Nilai terendah dan tertinggi itu masing-masing diambil dari banyaknya pertanyaan kuisioner dikalikan dengan nilai terendah (1) dan nilai tertinggi (5) yang telah ditetapkan. Nilai terendah dari peran internal audit dan sistem pengendalian intern atas pembelian adalah 25 dan nilai tertinggi 125.

Atas dasar nilai terendah dan tertinggi tersebut, maka kriteria untuk menilai peran internal audit dan penerapan sistem pengendalian intern atas pembelian pada perusahaan akan ditentukan sebagai berikut:

25 – 44 = kurang sekali

45 – 64 = kurang

65 – 84 = cukup

85 – 104 = baik

105 – 125 = baik sekali

Secara lebih rinci, untuk mengetahui bagaimana peran internal audit dalam meningkatkan kinerja perusahaan khususnya sistem pengendalian intern atas pembelian, akan dihitung prosentase (%) dari kuisioner masing-masing unsur

dalam internal audit dan sistem pengendalian intern atas pembelian yang telah dijawab oleh responden berdasarkan alternatif jawaban yang telah dijelaskan, kemudian dilakukan observasi terhadap pelaksanaan audit dan sistem pengendalian intern atas pembelian yang telah diterapkan oleh perusahaan, untuk mengetahui apakah pelaksanaan audit dan sistem pengendalian intern atas pembelian telah berlaku secara efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT Air Mancur merupakan perusahaan jamu besar di Indonesia yang mampu berkiprah di pasar nasional maupun internasional. PT Air Mancur memulai usahannya sebagai usaha rumahan (*home industry*) pada tanggal 23 maret 1963, disebuah pondok mungil yang sederhana di dusun Pucangsawit, Solo (Jawa Tengah). Tiga sekawan, Lambertus Wonosantoso, Rudy Hindrotanojo dan Kimun Ongkosandjojo bergabung untuk mendirikan sebuah usaha rumahan yang memproduksi obat tradisional yang diberi nama jamu Air Mancur .

Awalnya, semua dikerjakan dengan alat-alat tradisional yang sederhana, dengan jumlah tenaga kerja yang terbatas, yaitu 11 orang karyawan. Hasil produksi jamu tersebut dipasarkan ke Jakarta. Berkat kerja keras dan semangat usaha yang tinggi usaha rumahan ini dapat berkembang pesat dan berhasil mendirikan pabrik pertamanya lengkap dengan sebuah mesin bekas penggiling tapioka. Pabrik kecil itu berlokasi di desa Cubluk, Wonogiri yang oleh masyarakat setempat menyebutnya “Gudang Seng”.

Sembilan bulan kemudian, ke tiga pendiri tersebut mencatat sejarah dengan mengubah usaha rumahan (*home industry*) mereka menjadi sebuah

perusahaan yang berbadan hukum dengan nama Perseroan Terbatas Air Mancur (PT Air Mancur) pada tanggal 23 Desember 1963.

Tanggal 1 Januari 1964, seluruh kegiatan produksi dipindahkan dari Pucangsawit ke Wonogiri, jumlah tenaga kerjanya bertambah menjadi 20 orang dan peralatannya sedikit demi sedikit diganti dengan mesin. Produk-produk jamu Air Mancur mulai mendapat tempat dihati masyarakat.

Dengan motivasi yang kuat dari Lambertus Wonosantoso dan kawan-kawan, Air Mancur berhasil melewati berbagai rintangan dalam perjalanannya menjadi perusahaan yang lebih besar. Pada tanggal 5 oktober 1969 jumlah karyawan naik menjadi 68 orang, dan berhasil membangun pabrik baru di Pelem, Wonogiri. Di tempat baru ini kemajuan demi kemajuan diraih dengan mantap, tempat yang digunakanpun dirasa semakin sempit ruang lingkungannya untuk para karyawan dalam melakukan aktivitas pekerjaannya, maka dibangunlah sebuah pabrik baru yang diresmikan penggunaannya pada tanggal 24 pebruari 1971.

PT Air Mancur mendirikan bangunan seluas 2 hektar di Palur kabupaten Karanganyar, Surakarta. Bangunan ini digunakan sebagai tempat produksi, laboratorium dan pemasaran. Saat ini PT Air Mancur telah memiliki 6 unit kerja sebagai berikut:

1. Unit Jajar, sebagai tempat pengolahan bahan baku.
2. Unit Palur, sebagai kantor pusat, laboratorium, proses pengolahan jamu serbuk dan obat luar dalam bentuk padat.
3. Unit Pelem, pengolahan produk makanan dan minuman.

4. Unit Klampisan, pengolahan produk jamu ekstrak.
5. Unit Jetis, pengolahan produk kosmetika.
6. Unit Celep, proses pengemasan jamu serbuk dan obat luar dalam bentuk padat.

B. Lokasi Perusahaan

Penentuan lokasi secara tepat dan terencana akan sangat membantu kelancaran usaha perusahaan. PT Air Mancur terletak di daerah palur, tepatnya berada ditepi jalan raya Surakarta – Sragen. Alasan-alasan yang mempengaruhi pemilihan lokasi tersebut didasarkan atas:

1. Kemudahan pemasaran karena dekat dengan kota yang memiliki potensi untuk memasarkan produk.
2. Kemudahan transportasi karena perusahaan ini berlokasi di tepi jalan raya.
3. Kemudahan mendapatkan tenaga kerja.
4. Kemudahan memperoleh bahan baku.

C. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

PT Air Mancur melalui tanaman berkhasiat obat berupaya untuk menyehatkan masyarakat, dimana masyarakat di masa sekarang memiliki sebuah trend baru “kembali ke alam”. Air Mancur dalam memenuhi kebutuhan masyarakat tidak hanya mengutamakan efektivitas produk namun juga aman digunakan. Beberapa visi dari Air Mancur adalah:

1. Berpartisipasi dalam bidang kesehatan dengan menghasilkan jamu-jamu tradisional yang bermutu.
2. Menjaga kelestarian warisan budaya bangsa khususnya menyangkut jamu dan obat-obatan tradisional.
3. Mengadopsi teknologi yang membuat perusahaan dapat bersaing baik dalam harga maupun kualitas.
4. Menciptakan *public image* yang baik.

Keadaan di masa mendatang yang dicita-citakan oleh seluruh personil perusahaan untuk dicapai diterjemahkan ke dalam beberapa misi berikut ini:

1. Membangun jaringan pemasaran jamu terkemuka di Indonesia dengan cara meningkatkan kepuasan konsumen baik dalam hal kualitas maupun harga.
2. Memberikan balas jasa dan keuntungan-keuntungan kompetitif kepada karyawan perusahaan atas kontribusinya kepada efisiensi operasional perusahaan.
3. Mengembangkan produk berkualitas tinggi yang akan memberikan kontribusi kegunaan dari suatu produk.

Tujuan yang ingin dicapai oleh PT Air Mancur adalah:

1. Meningkatkan daya saing perusahaan sehingga mampu berkompetisi dalam pasar.
2. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan petani kecil dengan cara menampung hasil produksi mereka yang berupa bahan baku jamu dan obat-obatan tradisional.

3. Meningkatkan devisa negara melalui produk jamu sebagai salah satu komoditi ekspor non migas.

D. Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan perlu menyusun struktur organisasi yang baik untuk dapat mencapai tujuan perusahaan, sebab dengan struktur organisasi tersebut akan memperjelas tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian serta dapat memperlancar arus informasi dari atasan kepada bawahan dan sebaliknya. Penjelasan singkat mengenai struktur organisasi PT Air Mancur sebagai berikut:

1. Managing Director / Chief Executive Officer

Bertugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan bagian yang dibawah
- b. Mengadakan koordinasi dan sinkronisasi berbagai aktivitas kepala bagian yang berada dalam wewenangnya sehingga tercipta kerja sama yang baik.

2. Special Project and Planning Officer

Bertugas sebagai wakil perusahaan untuk menerapkan standar mutu ISO.

3. Pengawasan dan Penanggung jawab Produksi (PPJP Officer)

Bertugas sebagai wakil perusahaan yang bertanggung jawab terhadap mutu dan kesehatan produk (sebagai kontak person departemen kesehatan).

4. *Quality Control and R&D Officer*

Bertugas sebagai pusat pengembangan penelitian (resep dan produk lama).

5. *Safety, Sanitation and Hygiene Officer*

Bertugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas kesehatan, kebersihan dan keselamatan kerja.
- b. Mengawasi pengolahan limbah.

6. *Internal Auditor*

Bertugas memeriksa pengeluaran dan penerimaan tiap departemen.

7. *Legal Officer and Corp. Secretary*

Bertugas sebagai berikut:

- a. Sebagai wakil direktur untuk tugas luar.
- b. Menangani hal-hal intern perusahaan (asuransi dan gaji).

8. *HRD Officer*

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan tenaga kerja, seperti pengadaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, penghentian tenaga kerja, kesejahteraan karyawan dan sebagainya.

9. *Executive Assistant*

Bertugas menggantikan posisi direktur utama dalam mengambil keputusan apabila direktur berhalangan.



10. General Affairs Officer

Bertugas mengurus permasalahan yang bersifat umum dalam perusahaan, seperti perijinan, kebersihan lingkungan dan pemeliharaan bangunan.

11. General Manager Operations

Bertugas mengkoordinasi seluruh kegiatan operasi perusahaan yang meliputi produksi jamu, kosmetika, minuman kesehatan, ekstraksi dan teknik perawatan serta perbaikan mesin.

12. General Manager Finance and Logistics

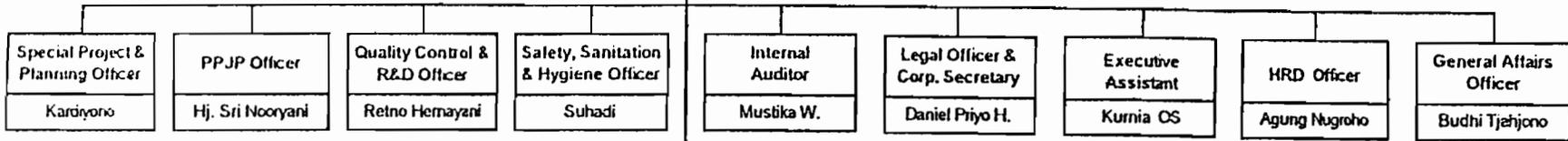
Bertugas mengkoordinasi seluruh kegiatan keuangan serta pengadaan barang.

13. General Manager Commercial

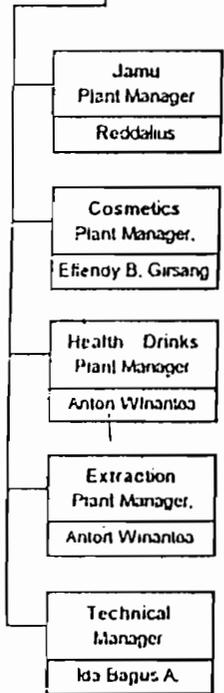
Bertugas mengkoordinasi seluruh kegiatan pemasaran, perencanaan dan penentuan strategi pemasaran.

AIR MANCUR PT.
ORGANIZATION CHART
 Effective May 01, 2002

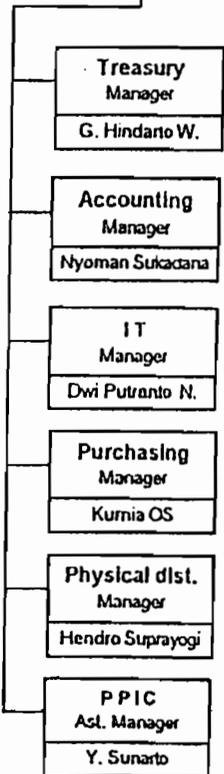
Managing Director / CEO
 Hartanto Santosa



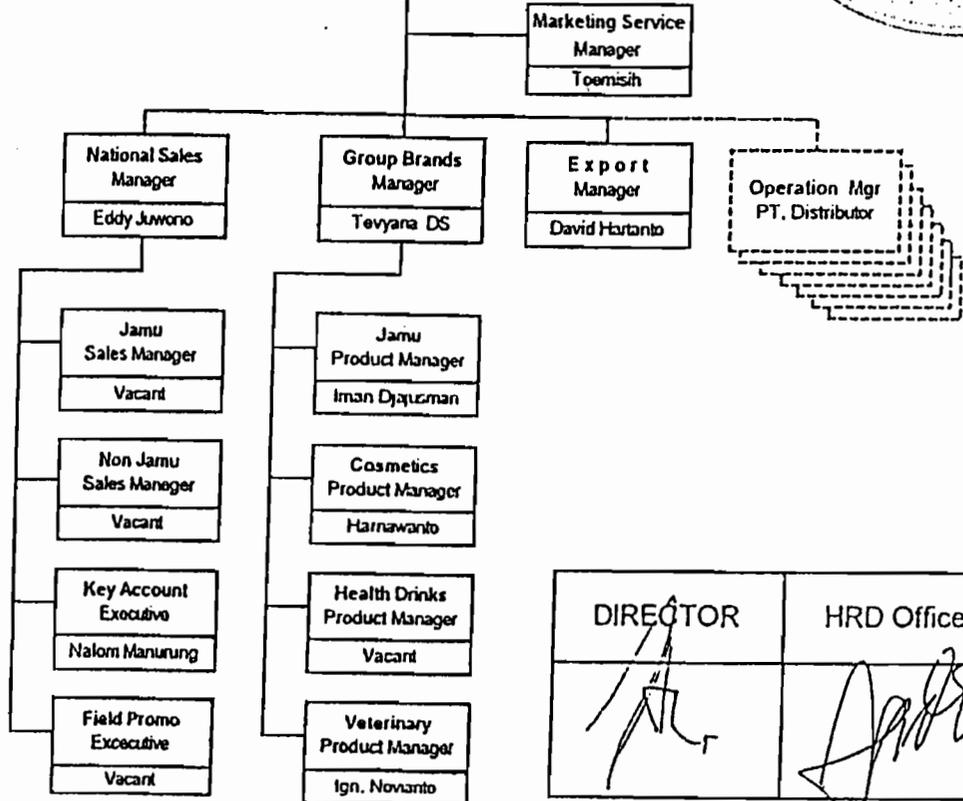
GM Operations
 Vacant



GM Finance & Logistics
 Satrio Laksono



GM Commercial
 Paulus L. Kesuma



DIRECTOR <i>[Signature]</i>	HRD Officer <i>[Signature]</i>
---------------------------------------	--

E. Personalia

1. Tenaga Kerja

Tenaga kerja mempunyai peranan penting bagi setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil, karena tenaga kerja terlibat langsung dalam operasional perusahaan. Jumlah tenaga kerja pada PT Air Mancur secara keseluruhan sampai saat ini 1440 orang.

- Direktur = 1
- General manager = 2
- Assisten manager = 26
- Supervisor / staff = 34
- Kasubsi / kabid = 50
- Kasubsi / kabid = 171
- Operasioal = 1156

PT Air Mancur mengambil sebagian besar karyawan dari daerah solo dan sekitarnya. Perusahaan melakukan seleksi penerimaan karyawan dalam memperoleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya. Seleksi didasarkan atas syarat-syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan berdasarkan peningkatan mutu karyawan juga dilakukan oleh perusahaan, yaitu dengan mengadakan pengembangan pendidikan karyawan seperti mengikutsertakan karyawan dalam seminar-seminar lokal.

2. Jam Kerja Karyawan

PT Air Mancur menetapkan sistem lima hari kerja yaitu hari senin sampai jumat, dan setiap harinya karyawan masuk selama 8 jam.

Jam kerja yang berlaku di PT Air Mancur adalah sebagai berikut:

- Masuk : 07.30 – 11.30 WIB
- Istirahat : 11.30 – 12.00 WIB
- Masuk : 12.00 – 16.00 WIB

3. Sistem Upah

1). Upah pokok

Upah yang wajib diberikan kepada karyawan sesuai dengan haknya.

2). Upah intensif, terdiri dari:

a. Premi hadir harian

Premi yang diberikan bila karyawan masuk penuh dalam satu minggu kecuali hari liburnya.

b. Premi hadir bulanan

Premi yang diberikan kepada karyawan bila karyawan masuk penuh dalam satu bulan kecuali hari liburnya.

c. Upah lain-lain

PT Air Mancur memberikan tambahan upah yang tidak dikategorikan dalam upah diatas, misalnya uang malam, uang lembur.

PT Air Mancur memberikan tunjangan, bantuan dan beberapa fasilitas untuk meningkatkan kesejahteraan karyawannya, antara lain:

- a. Tunjangan Hari Tua, 10% dari gaji dan diberikan pada karyawan yang sudah bekerja minimal 10 tahun.
- b. Sumbangan pernikahan untuk karyawan yang menikah satu kali.
- c. Sumbangan perawatan kesehatan karyawan.
- d. Tunjangan Hari Raya.
- e. Insentif khusus bagi karyawan yang mengikuti KB.
- f. Bantuan keluarga untuk keluarga yang mengalami kematian dan kelahiran.
- g. Pemberian makan dan minum dalam jam kerja.
- h. Fasilitas koperasi perusahaan atau karyawan perusahaan yang menjual sembilan bahan pokok dengan harga yang relatif murah.
- i. Koperasi simpan pinjam.
- j. Pemberian jatah sabun dan pakaian.
- k. Fasilitas olah raga.
- l. Cuti tahunan dan cuti hamil sesuai dengan peraturan pemerintah.
- m. Mendirikan sarana ibadah umum.

F. Produksi

1. Proses Produksi

Proses produksi pada PT Air Mancur digolongkan menjadi beberapa tahapan. Bahan baku diolah menjadi produk jadi melalui pola atau urutan yang sama secara terus menerus. Urut-urutan proses produksi jamu Air Mancur adalah:

- a. Menyeleksi bahan baku berdasarkan kualitas dan kebenarannya di laboratorium farmakognosi.
- b. Menganalisa kandungan bahan baku sesuai dengan standar kualitas di laboratorium fitokimia.
- c. Pembersihan bahan baku jamu dengan menggunakan mesin disinfektan guna menyingkirkan setiap unsur yang merugikan dan tidak higienis.
- d. Penggilingan, pengayakan dan pengadukan jamu.
- e. Mengecek ulang dan menguji produk di laboratorium mikrobiologi, fabrikasi, farmakognosi dan fitokimia.
- f. Pengemasan jamu dilakukan dengan mesin untuk menjamin kebersihan dan keseragaman bobot produk.
- g. Menganalisa khasiat dan efek samping produk di laboratorium farmakologi.
- h. Produk jamu Air Mancur telah siap untuk dipasarkan.

2. Bahan-bahan produksi

Bahan-bahan yang diperlukan untuk memproduksi jamu terdiri dari bahan-bahan alami berupa tumbuhan berkhasiat obat.

Tumbuh-tumbuhan tersebut dikelompokkan menjadi lima golongan, antara lain:

a. Kayu-kayuan

Kayu manis, kayu ageng, kayu secang, kayu kleket, kayu cendana putih dan lain-lain.

b. Daun-daunan

Daun meniran, daun dlingo, daun kecubung, daun daun asem, daun lampes, daun blimbing, daun kemuning, daun salam, daun turi, dan daun cengkeh.

c. Biji-bijian

Biji kedawung, biji tumber, biji jambe, biji jambu, biji bator, biji saga yang berbentuk utuh.

d. Akar-akaran

Akar alang , akar dligorosetu, akar kolesom.

e. Empon-emponan

Jahe, kunyit, temulawak, kencur, laos, temugiring, temuireng yang berbentuk irisan tipis maupun utuh.

3. Jenis Produksi

PT Air Mancur memproduksi lebih dari 70 jenis produk jamu, yang terwujud dalam bentuk bubuk, tablet atau pil, kapsul dan param (cair atau padat).

Jenis jamu yang diproduksi tersebut dikelompokkan menjadi 5 kategori, antara lain:

- a. Jamu untuk perempuan.
- b. Jamu untuk pria.
- c. Jamu untuk pengobatan luar.
- d. Jamu untuk pengobatan dalam.

Air mancur juga memperluas bidang usahanya dengan memproduksi produk kosmetika dan minuman kesehatan.

G. Pemasaran

1. Daerah Pemasaran

PT Air Mancur memasarkan hasil produknya ke berbagai daerah di Indonesia dan beberapa negara tetangga.

Daerah pemasaran untuk dalam negeri meliputi:

- a. Daerah Jawa Barat dan DKI
Jakarta, Ciamis, Bandung dan Cirebon.
- b. Daerah Jawa Tengah dan DIY
Surakarta, Yogyakarta, Semarang, Pati dan Tegal.

c. Daerah Jawa Timur

Madiun, Surabaya, Jember, Malang, Kediri dan Blitar.

d. Daerah di luar Jawa

Jambi, Palembang, Lampung, Denpasar, Banjarmasin, Pontianak, Ujung Pandang, Manado, Gorontalo, Ambon, Palu, Jayapura, Sorong dan Manokwari.

Daerah pemasaran untuk luar negeri meliputi Singapura, Brunei Darussalam, Hongkong dan Malaysia serta negara-negara potensial lainnya seperti Vietnam, Arab Saudi, Uni Emirat Arab, Suriname, Filipina.

2. Distribusi

Proses pendistribusian hasil produk PT Air Mancur sampai pada konsumen akhir dimulai dari perusahaan menyalurkan produknya kepada agen tunggal, diteruskan ke sub agen, pengecer dan selanjutnya pada konsumen akhir.

Perusahaan juga memiliki tenaga salesman yang menjual produknya langsung kepada konsumen, serta salesman khusus sebagai pengawas dalam kegiatan agen tunggal.

3. Promosi

PT Air Mancur melakukan promosi untuk meningkatkan penjualan produknya, antara lain:

a. Media masa

Perusahaan menggunakan media cetak dan elektronik seperti pembuatan papan reklame, iklan di majalah atau surat kabar, iklan melalui radio dan TV, dan reklame melalui pos.

b. Selebaran

Selebaran yang dibagikan pada orang-orang, biasanya dibagikan di tempat-tempat yang strategis seperti pasar atau supermaret.

c. Sampel gratis

Perusahaan membuat sample dalam bentuk kecil yang nantinya akan dibagikan, agar setiap orang mengenal produk tersebut dan dapat mencoba.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Audit Intern

1. Independensi, Wewenang dan Tanggung Jawab Internal Audit

Audit intern pada PT Air Mancur dilakukan oleh bagian internal audit yang memiliki departemen tersendiri terpisah dari unit organisasi operasional dan organisasi fungsi lainnya. Auditor internal dalam melaksanakan tugas auditnya dilakukan secara bebas dan objektif atau berdasarkan atas kondisi yang sebenarnya, sehingga memungkinkan auditor untuk membuat kesimpulan yang tidak memihak pada objek audit yang dilaksanakannya.

Internal audit pada PT Air Mancur telah menempati kedudukan yang memadai untuk menunjang efektivitasnya, dimana internal audit bertanggung jawab langsung pada direktur utama, sehingga dapat menjamin ruang lingkup yang lebih luas dan dapat dilakukan tindak lanjut serta memberikan saran yang efektif. Obyektivitas internal audit terlihat pada tidak terlibatnya auditor dalam menjalankan prosedur perancangan dan penerapan sistem operasi, karena keterlibatannya dalam kegiatan-kegiatan tersebut dapat menghilangkan independensinya.

Internal auditor memiliki wewenang secara tertulis untuk memperlancar setiap kegiatan audit yang dilakukan. Wewenang yang dimiliki oleh internal auditor pada PT Air Mancur adalah:

- a. Melaksanakan pemeriksaan pada seluruh fungsi atau bagian di lingkungan perusahaan.
- b. Memeriksa dokumen atau catatan yang dipandang perlu yang berkaitan baik langsung atau tidak dengan kegiatan perusahaan.
- c. Mewawancarai atau memeriksa karyawan perusahaan yang diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan.
- d. Memeriksa anak-anak perusahaan PT Air Mancur.

Tanggung jawab dari pada internal audit adalah:

- a. Penyusunan program kerja audit tahunan.
- b. Pelaksanaan pemeriksaan.
- c. Pelaporan hasil pemeriksaan.
- e. Pelaksanaan pemeriksaan hasil tindak lanjut.

2. Tujuan dan Ruang Lingkup.

Tujuan dilaksanakannya audit intern secara umum adalah untuk memperoleh kepastian bahwa sistem dan prosedur perusahaan dapat dijalankan oleh setiap elemen dan fungsi di perusahaan dengan baik dan benar, sedangkan tujuan dilaksanakannya audit intern atas pembelian adalah:

- a. Proses pembelian telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Seluruh pembelian telah didasarkan atas permintaan yang sah dan sudah disetujui.
- c. Seluruh pembelian dilaksanakan dengan benar, baik mengenai harga, jumlah, mutu atau rekanan yang ditunjuk.

Ruang lingkup dari audit intern terdiri dari:

- a. Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada pencatatan, perundang-undangan yang berlaku.
- b. Penilaian tentang efisiensi dan kehematan dalam penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.
- c. Penilaian efektivitas dan manfaat dari suatu kegiatan atau program serta sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.
- d. Pemeriksaan khusus atau investigasi terhadap tindakan penyelewengan atau kecurangan atau perbuatan yang melanggar hukum lainnya.

3. Program Audit.

Auditor sebelum melaksanakan audit perlu menyusun program audit terlebih dahulu agar pelaksanaan audit dapat dilaksanakan secara sistematis dan terarah. Program audit merupakan suatu rencana rinci mengenai tindakan-tindakan yang akan dilakukan oleh auditor dengan maksud untuk mengumpulkan bukti-bukti.

Program audit meliputi:

1. Perencanaan audit.

Perencanaan audit dituangkan dalam bentuk Program Kerja Audit Tahunan (PKAT). Setiap akhir tahun kepala internal audit bersama dengan auditor lainnya menyusun Program Kerja Audit Tahunan yang merupakan rencana kerja auditor selama satu tahun. Konsep Program Kerja Audit Tahunan oleh kepala internal audit akan dibicarakan dengan direktur utama untuk memperoleh persetujuan. Auditor juga membuat rencana audit untuk menentukan tujuan dan ruang lingkup audit, penetapan sumber-sumber penting bagi perusahaan, penentuan waktu dan pihak yang menerima hasil audit.

2. Pelaksanaan audit.

- a. Persiapan audit.

Auditor internal mengadakan pembicaraan pendahuluan terhadap pejabat dari unit yang akan diaudit. Auditor menjelaskan tujuan dari pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, alasan mengapa dilakukannya pemeriksaan serta waktu yang diperlukan auditor untuk melakukan audit. Internal auditor mengumpulkan informasi umum mengenai unit yang akan diaudit, informasi tersebut berupa bagan organisasi, *job description*, sistem dan prosedur yang berlaku pada unit yang akan diaudit.

Auditor membuat kesimpulan hasil persiapan pemeriksaan yang memuat pokok-pokok informasi yang diperoleh. untuk memudahkan penyusunan program kerja audit selanjutnya,

b. Pelaksanaan audit

- Seorang auditor atau ketua tim bersama dengan anggota tim audit melaksanakan prosedur audit sesuai dengan program audit yang telah disusun sebelumnya.
- Hasil audit dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Ketua tim wajib *me-review* kembali Kertas Kerja Pemeriksaan yang dibuat oleh anggota tim dan kepala internal audit harus *me-review* kembali seluruh Kertas Kerja Pemeriksaan.
- Kepala internal audit mengawasi pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh tim audit, serta memberikan pengarahan baik secara lisan atau tertulis. Setelah program audit dilaksanakan secara lengkap dan Kertas Kerja Pemeriksaan telah *di-review* seluruhnya maka ketua tim membuat konsep Laporan Hasil Audit.
- Konsep Laporan Hasil Audit yang telah disusun didiskusikan dengan pimpinan dari unit yang sedang diaudit. Diskusi tersebut membicarakan tentang masalah-masalah yang ditemui selama audit dilaksanakan dan meminta tanggapan objek yang diaudit mengenai masalah-masalah yang ditemui serta saran-saran yang dibuat oleh auditor. Tindakan yang perlu dilakukan untuk

menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui juga perlu direncanakan dan dinyatakan dengan jelas dalam tanggapan hasil audit. Apabila tidak terjadi kesamaan pandangan antara auditor dan pejabat dari objek yang diaudit maka masalah tersebut akan disampaikan pada direktur utama untuk penyelesaiannya.

- Konsep Laporan Hasil Audit yang telah disetujui oleh kepala internal audit diproses lebih lanjut untuk diterbitkan menjadi Laporan Hasil Audit. Laporan Hasil Audit disampaikan kepada direktur utama dengan tembusan pejabat atau pimpinan dari unit yang diaudit.
- Internal auditor harus melaksanakan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil audit, untuk mengetahui apakah tindakan yang tepat untuk perbaikan atas temuan audit yang dilaporkan dalam Laporan Hasil Audit telah diambil dan dilaksanakan oleh manajer dari objek yang telah diaudit.

4. Laporan Hasil Audit.

Internal auditor melaporkan hasil auditnya yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Audit. Laporan Hasil Audit merupakan sarana komunikasi resmi dan sangat penting bagi auditor untuk menyampaikan hasil informasi tentang kondisi atau temuan dan rekomendasi kepada manajemen atau pejabat yang perlu mengetahui informasi tersebut. Isi dari laporan hasil audit lebih

mengutamakan saran-saran yang bersifat konstruktif atau membangun, bukan saran yang bersifat kritikan.

Auditor terlebih dahulu membicarakan berbagai hal yang ditemukan selama audit dilaksanakan, kesimpulan serta rekomendasi pada objek yang diauditnya sebelum laporan akhir diterbitkan. Tujuan dilakukannya pembicaraan pada unit yang diaudit adalah untuk memperoleh kesamaan pandang mengenai kondisi, sebab, akibat dan rekomendasi yang diberikan auditor. Internal auditor memberikan kesempatan kepada objek yang diaudit untuk menyampaikan pendapat-pendapatnya agar laporan tidak mengandung pertentangan.

Kepala internal audit akan *me-review* dan menandatangani Laporan Hasil Audit yang sebelumnya telah dibicarakan dengan unit yang diaudit. Laporan Hasil Audit akan disampaikan kepada direktur utama.

5. Tindak Lanjut Hasil Audit.

Berdasarkan Laporan Hasil Audit yang telah diterbitkan oleh internal audit, maka auditor harus mengikuti tindak lanjut atas Laporan Hasil Audit dari divisi atau objek yang diaudit, untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil dan dilaksanakan.

Auditor akan memperoleh tanggapan secara tertulis dari pejabat yang bertanggung jawab dan berwenang mengambil tindakan-tindakan perbaikan atas temuan-temuan hasil audit yang dilaporkan. Internal auditor dapat

melakukan pemeriksaan lapangan dengan melakukan pengujian-pengujian untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan benar-benar dilakukan secara efektif serta untuk meyakinkan bahwa kelemahan-kelemahan yang dilaporkan tidak akan terulang kembali.

Laporan Hasil Tindak Lanjut disiapkan oleh staf yang bertanggung jawab memonitor tindak lanjut, kemudian kepala internal audit akan *me-review* dan menyetujui Laporan Hasil Tindak Lanjut untuk disampaikan kepada direktur utama. Laporan Hasil Tindak Lanjut memuat mengenai kesimpulan atas dilaksanakan atau tidaknya saran dan rekomendasi dari internal auditor yang dibuat untuk pejabat objek yang diperiksa atau unit yang terkait.

B. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan fungsi dan Tanggung Jawab Secara Tegas

Struktur organisasi menunjukkan adanya pemisahan fungsi pada setiap kegiatan perusahaan. Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi juga digambarkan secara jelas di dalam struktur organisasi, berikut ini merupakan fungsi-fungsi yang terkait dalam kegiatan pembelian:

a. Fungsi *Pruduct Planing Inventory Control (PPIC)*

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menganalisis kebutuhan bahan baku yang harus dibeli untuk memenuhi kegiatan produksi.

b. Fungsi pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga bahan baku yang akan dibeli, memilih pemasok dan melaksanakan order pembelian kepada pemasok.

c. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima bahan baku yang dikirim oleh pemasok kepada perusahaan dengan terlebih dahulu memeriksa kebenaran harga, jumlah, mutu dan waktu pengiriman bahan baku yang diterima oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat utang yang timbul sebagai akibat adanya transaksi pembelian secara kredit berdasarkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok). Selain itu fungsi ini juga, menyelenggarakan arsip dokumen bukti pengeluaran uang dan mencatat persediaan bahan baku.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a. Surat permintaan pembelian / *Purchase request*.

Surat ini dibuat oleh fungsi *Product Planing Inventory Control* (PPIC) setelah mengetahui bahwa persediaan bahan yang diperlukan telah mencapai titik minimum. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh

manajer PPIC, manajer Produksi, dan *General Manajer Finance & Logistic*. Surat permintaan pembelian dibuat rangkap dua dengan pendistribusian satu lembar untuk bagian pembelian dan satu lembar disimpan sebagai arsip.

b. Surat order pembelian / *Purchase order*

Surat ini dibuat oleh fungsi pembelian yang digunakan untuk memesan bahan baku kepada pemasok yang telah dipilih. Surat order pembelian diotorisasi oleh manajer pembelian dan dibuat rangkap empat dengan pendistribusian sebagai berikut:

- 1) Satu lembar dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- 2) Satu lembar dikirimkan kepada bagian akuntansi.
- 3) Satu lembar dikirimkan kepada bagian penerimaan.
- 4) Satu lembar untuk bagian pembelian sebagai arsip.

c. Laporan penerimaan barang

Surat ini dibuat oleh fungsi penerimaan barang sebagai bukti bahwa bahan baku yang diterima sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam surat order pembelian, sebelumnya fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan mengenai jumlah, jenis, dan mutu bahan yang diterima. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh kepala fungsi penerimaan dan dibuat rangkap tiga dengan pendistribusian sebagai berikut:

- 1) satu lembar dikirimkan kepada bagian akuntansi

- 2) satu lembar dikirimkan kepada bagian pembelian sebagai bukti bahwa barang yang diperlukan telah diterima.
 - 3) Satu lembar untuk bagian gudang.
- d. Kas bon pengeluaran barang
- Surat ini dibuat oleh fungsi *treasury* sebagai tanda bukti bahwa telah dilakukannya pembayaran atas barang yang dibeli kepada pemasok. Kas bon pengeluaran barang diotorisasi oleh *general manajer finance*, *manager treasury* dan *manager accounting*. Dokumen ini dibuat rangkap dua dengan pendistribusian satu untuk bagian akuntansi dan satu untuk bagian *treasury* sebagai arsip.

3. Praktek yang Sehat

1. Perusahaan melakukan order pembelian dengan pemasok yang telah dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
2. Formulir yang digunakan dalam transaksi pembelian telah bernomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
3. Bagian penerimaan barang memeriksa dan menerima barang yang dikirim dari pemasok dengan mengecek barang tersebut apakah sesuai dengan barang yang dipesan dalam surat order pembelian.

4. Bukti kas keluar hanya dibuat oleh seksi keuangan setelah melakukan pengecekan mengenai harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dengan jumlah harga.
5. Secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu utang dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar.
6. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran untuk mencegah terjadinya kehilangan kesempatan dalam memperoleh potongan tunai.
7. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya diberi cap “lunas” oleh pengeluaran kas.

4. Pemantauan.

Fungsi audit intern dijalankan oleh divisi internal audit. Divisi internal audit mengawasi kegiatan operasi perusahaan, juga melaksanakan penilaian terhadap efektivitas rancangan dan operasi sistem pengendalian intern secara periodik dan terus menerus oleh manajemen untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.

C. Pelaksanaan Audit Intern dan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan

Baku

1. Pelaksanaan Audit Intern

Data kuantitatif digunakan untuk mengetahui pelaksanaan audit intern pada PT Air Mancur. Hasil dari perhitungan akan diperoleh \bar{X} rata-rata (\bar{X} mean), kemudian rata-rata tersebut dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Penilaian penerapan audit intern pada PT Air Mancur dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel V. 1
Hasil Perhitungan Kuisisioner Audit Intern

Responden	X
1	102
2	104
3	113
4	121
5	98
6	116
7	103
Mean	\bar{X} Mean = 108,1

Sumber : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa nilai rata-rata dari variabel X adalah 108,1. Apabila nilai tersebut dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan maka nilai rata-rata dari X tersebut termasuk ke dalam

kriteria baik sekali (105 – 125). penerapan audit intern dapat dilihat secara lebih jelas dari unsur-unsur berikut ini:

1.1 Independensi, Wewenang dan Tanggung Jawab Internal Audit

Tabel V. 2
Hasil Penilaian Kuisioner
Independensi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Jawaban	Jumlah	Prosentase (%)
Sangat Setuju	22	52,38
Setuju	17	40,48
Ragu-ragu	3	7,14
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah	42	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data

Jawaban atas pertanyaan nomor 1 – 6 yang telah disusun pada tabel diatas mengenai independensi, wewenang dan tanggung jawab dapat diketahui bahwa 52,38 % atau 22 jawaban responden mengatakan “sangat setuju“, 40,48 % atau 17 jawaban responden mengatakan “setuju“, dan sisanya 7,14 % atau 3 jawaban responden mengatakan “ragu-ragu”. Berdasarkan hasil perhitungan maka independensi, wewenang dan tanggung jawab internal audit pada PT Air Mancur adalah sangat baik.

Pada bab II sub bab 2 telah dijelaskan mengenai independensi internal audit, dimana independensi dipengaruhi oleh dua faktor yaitu

objektivitas dan status organisasi. Berdasarkan hasil penelitian, objektivitas internal audit dikatakan baik karena internal audit dalam membuat kesimpulan berdasarkan pada bukti-bukti yang cukup, begitu juga dengan status organisasi yang terpisah dari fungsi operasional.

Internal audit berada langsung di bawah direktur utama, dengan demikian internal audit bertanggung jawab langsung kepada direktur utama. Internal audit memiliki wewenang untuk melaksanakan audit terhadap seluruh aktivitas operasional setiap departemen dalam perusahaan.

1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup

Tabel V. 3
Hasil Penilaian Kuisisioner
Tujuan dan Ruang Lingkup

Jawaban	Jumlah	Prosentase (%)
Sangat Setuju	7	25
Setuju	21	75
Ragu-ragu	0	0
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah	28	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data

Jawaban atas pertanyaan nomor 7 – 10 yang telah disusun pada tabel diatas mengenai tujuan dan ruang lingkup internal audit dapat diketahui bahwa 25 % atau 7 jawaban responden mengatakan “sangat setuju“, dan sisanya 75 % atau 21 jawaban responden mengatakan



“setuju“. Berdasarkan hasil perhitungannya maka tujuan dan ruang lingkup internal audit adalah baik.

Tujuan dan ruang lingkup internal audit pada PT Air Mancur telah dilaksanakan dengan baik seperti yang telah dijelaskan pada bab V, dapat dilihat dengan adanya kegiatan internal audit dalam membantu pihak manajemen dalam melaksanakan tanggung jawabnya, dengan demikian tujuan akan mudah tercapai.

1.3 Program Kerja Audit

Tabel V. 4
Hasil Penilaian Kuisioner
Program Kerja Audit

Jawaban	Jumlah	Prosentase (%)
Sangat Setuju	13	37,14
Setuju	22	62,86
Ragu-Ragu	0	0
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah	35	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data

Jawaban atas pertanyaan nomor 11 – 15 yang telah disusun pada tabel diatas mengenai program kerja audit dapat diketahui bahwa 37,1 % atau 13 jawaban responden mengatakan “sangat setuju“, dan sisanya 62,86 % atau 22 jawaban responden mengatakan “setuju“. Berdasarkan hasil perhitungan maka program kerja internal audit adalah baik.

Internal auditor dalam melaksanakan auditnya berdasarkan atas program kerja audit yang telah disusun sebelumnya. Program audit merupakan langkah kerja auditor dalam melaksanakan auditnya, sehingga proses audit dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

1.4 Laporan Hasil Audit

Tabel V. 5
Hasil Penilaian Kuisisioner
Laporan Hasil Audit

Jawaban	Jumlah	Prosentase (%)
Sangat Setuju	14	28,57
Setuju	35	71,43
Ragu-Ragu	0	0
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah	49	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data

Jawaban atas pertanyaan nomor 16 – 22 yang telah disusun pada tabel diatas mengenai laporan hasil pemeriksaan dapat diketahui bahwa 28,57% atau 14 jawaban responden mengatakan “sangat setuju“, dan sisanya 71,43 % atau 35 jawaban responden mengatakan “setuju“. Berdasarkan hasil perhitungan maka laporan hasil pemeriksaan internal audit adalah baik.

Proses pembuatan laporan hasil audit telah dilaksanakan oleh internal audit dengan baik. Laporan audit dibuat dan disampaikan setelah

audit selesai dilaksanakan, terlebih dahulu auditor mengadakan pembicaraan dengan objek yang diaudit mengenai penyimpangan-penyimpangan yang telah ditemukan, agar diperoleh kesamaan pandang mengenai kesimpulan, pendapat dan rekomendasi yang dibuat internal auditor.

1.5 Tindak Lanjut Hasil Audit

Tabel V. 6
Hasil Penilaian Kuisioner
Tindak Lanjut Hasil Audit

Jawaban	Jumlah	Prosentase (%)
Sangat Setuju	6	28,6
Setuju	13	61,9
Ragu-Ragu	2	9,5
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah	21	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data

Jawaban atas pertanyaan nomor 23 – 25 yang telah disusun pada tabel diatas mengenai tindak lanjut hasil audit dapat diketahui bahwa 28,6 % atau 6 jawaban responden mengatakan “sangat setuju“, 61,9 % atau 13 jawaban responden mengatakan “setuju“, dan sisanya 9,5 % atau 2 jawaban responden mengatakan “ragu-ragu“. Berdasarkan hasil perhitungan maka tindak lanjut internal audit adalah baik.

Tindak lanjut hasil audit telah dilaksanakan dengan baik seperti yang telah dijelaskan pada bab V, dimana internal auditor melakukan

monitor dan mengawasi objek-objek yang sedang melaksanakan perbaikan atas penyimpangan yang ditemui selama audit dilaksanakan dan batas waktu tindak lanjut yang telah disepakati bersama.

2. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku

Sistem pengendalian intern yang baik akan membantu manajemen dalam menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Data kuantitatif digunakan untuk dapat mengetahui penerapan sistem pengendalian intern atas pembelian yang berlaku pada PT Air Mancur. Hasil dari perhitungan akan diperoleh \bar{Y} rata-rata (\bar{Y} mean), kemudian rata-rata tersebut dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Penilaian penerapan sistem pengendalian intern atas pembelian pada PT Air Mancur dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel V. 7
Hasil Perhitungan Kuisisioner
Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku

Responden	Y
1	100
2	114
3	102
4	103
5	101
6	101
7	106
Mean	Y Mean = 103,8

Sumber : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa nilai rata-rata dari variabel Y adalah 103,8. Apabila nilai tersebut dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan maka nilai rata-rata dari Y tersebut termasuk ke dalam kriteria baik (85 – 104). penerapan sistem pengendalian intern atas pembelian dapat dilihat secara lebih jelas dari unsur-unsur berikut ini:

2.1 Struktur Organisasi

Tabel V. 8
Hasil Penilaian Kuisisioner
Struktur Organisasi

Jawaban	Jumlah	Prosentase (%)
Sangat Setuju	8	28,57
Setuju	20	71,43
Ragu-Ragu	0	0
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah	28	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data

Jawaban atas pertanyaan nomor 1 – 4 yang telah disusun pada tabel diatas mengenai struktur organisasi dapat diketahui bahwa 28,57 % atau 8 jawaban responden mengatakan “sangat setuju“, dan 71,43 % atau 20 jawaban responden mengatakan “setuju“. Berdasarkan hasil perhitungan maka struktur organisasi pada PT Air Mancur adalah baik.

Kegiatan pembelian yang dilakukan oleh PT Air Mancur tidak dilakukan oleh satu fungsi atau satu unit orgnsisasi, hal ini dilakukan untuk menghindari kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan. Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian adalah fungsi *Product Planing Inventory Control* (PPIC), fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang dan fungsi akuntansi.

2.2 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Tabel V. 9
Hasil Penilaian Kuisioner
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Jawaban	Jumlah	Prosentase (%)
Sangat Setuju	14	28,57
Setuju	35	71,43
Ragu-Ragu	0	0
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah	49	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data

Jawaban atas pertanyaan nomor 5 – 11 yang telah disusun pada tabel diatas mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dapat diketahui bahwa 28,57 % atau 14 jawaban responden mengatakan “sangat setuju“, dan 71,43 % atau 35 jawaban responden mengatakan “setuju“. Berdasarkan hasil perhitungan maka sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem pembelian adalah sangat baik.

Sistem otorisasi yang dilaksanakan dalam akuntansi pembelian telah dijalankan dengan baik, hal ini dapat dilihat dalam penjelasan pada bab V. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

Prosedur pencatatan utang atas pembelian didasarkan pada bukti-bukti pendukung atau dokumen yang berkaitan dengan pembelian, selain itu juga pencatatan dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan atau bagian yang berwenang yaitu bagian akuntansi.

2.3 Praktek yang Sehat

Tabel V. 10
Hasil Penilaian Kuisisioner
Praktek yang Sehat

Jawaban	Jumlah	Prosentase (%)
Sangat Setuju	7	10
Setuju	62	88,57
Ragu-Ragu	1	1,43
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah	70	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data

Jawaban atas pertanyaan nomor 12 – 21 yang telah disusun pada tabel diatas mengenai praktek yang sehat dapat diketahui bahwa 10 % atau 7 jawaban responden mengatakan “sangat setuju“, 88,57 % atau 62 jawaban responden mengatakan “setuju“, dan sisanya 1,43 % atau 1 jawaban responden mengatakan “ragu-ragu”. Berdasarkan hasil perhitungan maka praktek yang sehat telah dilaksanakan dengan baik.

Pada bab V telah dijelaskan mengenai praktek yang sehat dari pelaksanaan sistem pembelian. Order pembelian dilakukan berdasarkan pilihan harga bersaing dari pemasok, bukti kas keluar hanya dibuat oleh bagian keuangan dan diberi cap “lunas”. Praktek yang sehat pada sistem pembelian telah dilaksanakan dengan baik, dimana setiap fungsi yang terkait dalam sistem pembelian telah melaksanakannya secara efektif.

2.4 Pemantauan

Tabel V. 11
Hasil Penilaian Kuisisioner
Pemantauan

Jawaban	Jumlah	Prosentase (%)
Sangat Setuju	0	0
Setuju	27	96,43
Ragu-Ragu	1	3,57
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah	28	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data

Jawaban atas pertanyaan nomor 22 – 25 yang telah disusun pada tabel diatas mengenai pemantauan dapat diketahui bahwa 96,43 % atau 27 jawaban responden mengatakan “setuju“, dan sisanya 3,57 % atau 1 jawaban responden mengatakan “ragu-ragu”. Berdasarkan hasil perhitungan maka kegiatan pemantauan yang dilaksanakan adalah baik.

Pemantauan pada PT Air Mancur telah dilaksanakan dengan baik. Pemantauan merupakan penilaian efektivitas rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus oleh manajemen untuk mengetahui apakah kebijakan yang ditetapkan manajemen telah dilaksanakan dengan baik dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT Air Mancur, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah:

1. Pelaksanaan Audit Intern

Pelaksanaan audit intern oleh internal audit sudah dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat diketahui dari unsur-unsur pelaksanaan audit intern sebagai berikut:

a. Independensi, wewenang dan tanggung jawab

Internal audit sebagai pelaksana aktivitas audit memiliki independensi yaitu status dalam organisasi dan objektivitas. Internal audit melaksanakan audit pada setiap bagian dalam perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada direktur utama.

b. Kegiatan Internal Audit

Internal auditor melaksanakan beberapa aktivitas audit sebagai berikut:

- 1) Mengukur tingkat ketaatan para pelaksana pengendalian intern terhadap kebijakan-kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 2) Verifikasi, memeriksa dokumen dan catatan keuangan.
- 3) Evaluasi, menilai dan mengukur keefektivan dari pengendalian intern.

c. Program Audit

Internal auditor selalu membuat program audit sebelum melaksanakan audit, sehingga auditor dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan audit secara efektif dan efisien. Program audit juga dapat membantu auditor dalam memperoleh bukti-bukti yang dapat dipercaya untuk mendukung laporan hasil audit.

d. Tindak Lanjut Hasil Audit

Tindak lanjut atas hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor dimaksudkan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilakukan terhadap temuan audit yang dilaporkan.

2. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku

a. Struktur Organisasi

Pemisahaan fungsi pada sistem pengendalian intern atas pembelian telah digambarkan secara jelas dalam struktur organisasi perusahaan, tidak terdapat satu fungsi saja yang melaksanakan sistem pembelian. Struktur organisasi juga menjelaskan bagaimana tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Otorisasi dan prosedur pencatatan perusahaan telah dilaksanakan dengan baik, dengan adanya pembagian wewenang dari masing-masing bagian

sistem pengendalian intern atas pembelian sehingga dokumen dicatat oleh pihak yang berwenang.

c. Praktek yang Sehat

Masing-masing fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian intern atas pembelian telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan atau prosedur yang ditetapkan perusahaan, hal ini menunjukkan praktek yang sehat telah dilaksanakan dengan baik.

d. Pemantauan

Adanya penilaian efektivitas rancangan dan operasi sistem pengendalian intern secara periodik dan terus menerus oleh manajemen, untuk melihat apakah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.

3. Fungsi internal audit telah melaksanakan perannya dengan baik, ditunjukkan dengan nilai rata-rata dari variabel X (pelaksanaan audit intren) sebesar 108,1 yang termasuk dalam kriteria baik sekali, dan nilai rata-rata dari variabel Y (sistem pengendalian intern pembelian bahan baku) sebesar 103,8 yang termasuk dalam kriteria baik.

B. Saran

Prosedur audit serta prosedur pengendalian intern yang telah memadai ini hendaknya dapat dipelihara serta ditingkatkan, mengingat terus berkembangnya teknologi dan globalisasi dalam dunia usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin, Arens. A., Loebbecke, James. K, Yusuf, Amir Abadi. (1993). *Auditing: Pendekatan Terpadu*. Edisi I. Jakarta: Salemba Empat.
- Dajan, Anto. (1986). *Pengantar Metode Statistik*. Jakarta: LP3ES.
- Faisal, Sanapiah., Waseso, Mulyadi Guntur. (1982). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Hartadi, Bambang. (1991). *Internal Auditing*. Yogyakarta: Andi Ofsset.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2001). *Standar Profesi Akuntan Publik*. Salemba Empat.
- Kosasih, Ruchyat. (1982). *Auditing Prinsip dan Prosedur*. Yogyakarta: Ananda.
- Lako, Andreas. (1998). *Kerangka Konseptual Audit Kinerja Manajemen*. Media Akuntansi.
- Mulyadi. (1989). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi ke-2. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. (1998). *Auditing*. Edisi ke-5. Jakarta: Salemba Empat.
- Sawyer, Lawrence B. (1988). *Internal Auditing: The Practise of Modern Internal Auditing*. Florida: The Institute of Internal Auditor, Inc. Altamonte Springs.
- Tugiman, Hiro. (1995). *Pengenalan Internal Audit*. Yogyakarta: Kanisius.
- Tugiman, Hiro. (1998). *Internal Auditor Antara Harapan dan Kenyataan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Tunggal, Amin Widjaja. (2000). *Internal Auditing (Suatu Pengantar)*. Harvarindo.

Lampiran

KUISIONER

Petunjuk Pengisian Kuesioner Untuk Bagian Internal Audit

A. Petunjuk Umum

1. Bacalah dengan teliti dan seksama seluruh pertanyaan dalam angket ini
2. Jawablah seluruh pertanyaan sesuai dengan pendapat dan pengalaman anda
3. Jawaban langsung diberikan pada lembar angket ini

B. Petunjuk Khusus

1. Pertanyaan bagian **A** titik-titik diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
2. Pertanyaan bagian **B** diisi dengan memberi tanda silang (X) pada kolom SS, S, RR, TS, STS
3. Keterangan: SS= Sangat Setuju, S= Setuju, RR= Ragu-ragu, TS= Tidak Setuju, STS= Sangat Tidak Setuju

Daftar Kuesioner

A. Identitas Responden

1. Usia : th
2. Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan *
3. Lama bekerja : < dari 5 tahun / 5 – 10 tahun / > dari 10 tahun *
4. Pendidikan / Ijazah terakhir: *
 - a. Perguruan Tinggi
 - 1) Universitas
 - 2) Sekolah Tinggi
 - 3) Institute
 - 4) Akademi
 - b. Non Perguruan Tinggi
 - 1) Sekolah Menengah Umum (SMU)

2) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

3) Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

* coret yang tidak perlu

B. Peran Internal Audit

No	Daftar Pertanyaan	Tanggapan				
		SS	S	RR	TS	STS
	Independensi, Wewenang, dan Tanggung jawab					
1	Bagian internal audit memiliki suatu departemen sendiri dan bertanggung jawab langsung kepada direktur utama.					
2	Terdapat suatu pernyataan tertulis yang disetujui oleh manajemen yang memuat pendirian, tanggung jawab, wewenang, ruang lingkup serta struktur organisasi departemen internal audit.					
3	Bagian internal audit memiliki wewenang yang menilai dan menelaah kebijakan, rencana, prosedur dan catatan					
4	Bagian internal audit memiliki akses langsung ke departemen-departemen lain untuk mengadakan pemeriksaan					
5	Internal audit memiliki wewenang untuk memberikan saran kepada pihak auditee.					
6	Audit yang dilakukan secara objektif telah diterapkan pada perusahaan.					
	Ruang Lingkup Audit Intern					
7	Internal audit melaksanakan penilaian terhadap kecukupan dan keefektifan dari sistem pengendalian intern yang ada dalam perusahaan					

8	Internal audit melaksanakan penilaian terhadap kepatuhan atas kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan yang mempunyai pengaruh berarti pada operasi dan pelaporan					
9	Internal audit melaksanakan penilaian atas keekonomisan penggunaan-penggunaan sumber-sumber perusahaan dan keefektifan atas pemakaian sumber-sumber tersebut.					
10	Internal audit menilai operasional atau program untuk memastikan apakah hasil yang diperoleh telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.					
Program Audit						
11	Internal audit memiliki program audit sebelum kegiatan audit dilaksanakan.					
12	Dalam perencanaan pemeriksaan bagian internal audit menetapkan tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan					
13	Internal audit menetapkan sumber-sumber penting perusahaan, survei, waktu dan pihak yang menerima hasilnya.					
14	Internal audit memiliki kertas kerja dalam program auditnya.					
15	Internal audit selalu mengumpulkan informasi atau bukti-bukti yang cukup untuk mendukung pendapatnya.					
Laporan Hasil Audit						
16	Internal audit selalu mengkomunikasikan hasil auditnya kepada auditee sebelum diterbitkannya laporan.					
17	Laporan hasil audit yang disajikan telah jelas, ringkas, mudah dan dimengerti.					

18	Laporan hasil audit menyajikan fakta secara akurat, lengkap dan objektif.					
19	Laporan hasil audit menyajikan pendapat dan kesimpulan secara objektif.					
20	Internal audit membuat laporan audit dalam setiap kegiatan.					
21	Laporan hasil audit memuat informasi mengenai penyebab masalah yang dikemukakan dalam laporan..					
22	Laporan hasil audit memuat saran atas tindakan perbaikan terhadap masalah yang dikemukakan.					
Tindak Lanjut Hasil Laporan						
23	Internal audit memantau pelaksanaan tindakan koreksi yang dilaksanakan oleh pihak auditee.					
24	Internal audit memperoleh tanggapan secara tertulis dari pihak auditee atas tindakan perbaikan yang dilaksanakan.					
25	Internal audit menyampaikan hasil laporan tindak lanjut tersebut kepada top manajemen.					

B .Sistem Pengendalian Intern atas Pembelian

No	Daftar Pertanyaan	Tanggapan				
		SS	S	RR	TS	STS
	Struktur organisasi					
1	Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang.					
2	Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.					
3	Fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang.					
4	Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatatan utang, dan fungsi akuntansi yang lain.					
	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan					
5	Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.					
6	Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.					
7	Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.					
8	Bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.					
9	Pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap.					
10	Pengurangan utang di dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dan pencatatan di dalam register bukti kas keluar diotorisasi oleh yang berwenang.					

11	Pencatatan di dalam jurnal umum diotorisasi oleh yang berwenang.					
	Praktik yang Sehat					
12	Sistem permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.					
13	Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.					
14	Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.					
15	Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.					
16	Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.					
17	Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.					
18	Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian di dalam faktur pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.					
19	Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar.					

20	Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.				
21	Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.				
	Pemantauan				
22	Manajemen telah mempunyai personil dalam perusahaannya yang bertugas melaksanakan pemantauan pada tahap desain atau pengoperasiannya pada waktu yang tepat.				
23	Manajemen perusahaan mendukung pelaksanaan tugas internal audit dalam penelaahan terhadap prosedur pengendalian.				
24	Pemantauan yang dilakukan dapat menjamin bahwa sistem pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan.				
25	Adanya pemantauan yang dilakukan juga dapat memastikan adanya perubahan terhadap sistem pengendalian intern karena terjadinya perubahan keadaan.				

Lampiran 2

Hasil Penilaian Kuisisioner Internal Audit

Batas Nilai Responden	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Jumlah	
1	5	4	4	4	4	3	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	102
2	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	104
3	5	4	5	5	5	3	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	113
4	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	121
5	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	98	
6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	116
7	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	103	

Lampiran 3

Hasil Penilaian Kuisisioner Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian

Batas Nilai Responden	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Jumlah	
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100
2	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	4	5	5	4	4	4	4	4	114
3	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	102
4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	103
5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	101
6	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	101
7	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	106



JAMU *AIR MANCUR*[®] P.T.

J. Pelem 51 - 53, Wonogiri, 57612 Phone : (0273) 321043, 321824
J. Raya Solo - Sragen KM. 7, Palur, Solo 57100 P.O. Box 253 Solo 57102 Phone : (0271) 825024 - 825197 - 825198 Fax (0271) 825198
INDONESIA

SURAT KETERANGAN

No. 26/AM/MHD/PKL/III/03

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : TITIK ARIWARSI
NIM : 98 2114 094
Fak/Jurs : Ekonomi/Akuntansi
Sanata Dharma - Yogyakarta.

Telah melaksanakan **Penelitian** di PT. Jamu Air Mancur, mulai tanggal 10 Februari s/d 28 Maret 2003.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, 28 Maret 2003

Hormat kami,



PT AIR MANCUR
INDONESIA

Dra. Meta Hadiaty
SDM & Umum Unit Palur.

C.C : File

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Pribadi

1. Nama : Titik Ari Warsi
2. Nama Panggilan : Titik
3. Tempat Tanggal Lahir : Jayapura 10 Juni 1980
4. Agama : Kristen
5. Status : Belum Menikah
6. Warganegara : Indonesia
7. Alamat : Dadimulyo Blok B Gang II No. 3 Klaten

B. Pendidikan

- | | | | |
|------------------------------|------------|-------------|-----------|
| 1. SD Kristus Raja | Jayapura | Irian Jaya | 1986-1992 |
| 2. SLTP Negeri 2 | Klaten | Jawa Tengah | 1992-1995 |
| 3. SMU Negeri 2 | Klaten | Jawa Tengah | 1995-1998 |
| 4. Universitas Sanata Dharma | Yogyakarta | Yogyakarta | 1998-2003 |

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

yang menyatakan

Titik Ari Warsi

