



**EVALUASI INTERNAL AUDIT
DALAM PENGENDALIAN PERSEDIAAN
PT TOARCO JAYA**



NO. SURAT	114 a. 1400053
Tgl.	8-12-2001
Revisi	1 kali. Alami
Dr.	Felis
Ext.	Hadiah
No. NIV	0112008.351
Blk	16180v

Oleh:
FIDELIS KALA DONDAN
A311 96 046

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2001**

**EVALUASI *INTERNAL AUDIT*
DALAM PENGENDALIAN PERSEDIAAN
PT TOARCO JAYA**



Oleh:
FIDELIS KALA DONDAN
A311 96 046

SKRIPSI SARJANA LENGKAP UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN
SYARAT GUNA MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI JURUSAN
AKUNTANSI PADA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR

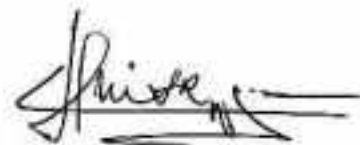
DISETUJUI OLEH:

PEMBIMBING I



Hj. St. SUHEIMI, SE, M.Si, Ak

PEMBIMBING II



YOHANIS RURA, SE, Ak

**EVALUASI INTERNAL AUDIT
DALAM PENGENDALIAN PERSEDIAAN
PT TOARCO JAYA**

Oleh:
FIDELIS KALA DONDAN
A311 96 046

TELAH DIUJI DAN LULUS PADA TANGGAL 24 NOPEMBER 2001

TIM PENGUJI

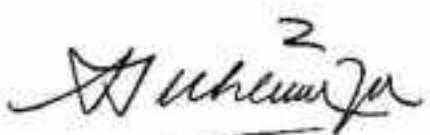
<u>Nama Penguji</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Tanda Tangan</u>
1. Dra. Hj. St. Suheimi, M. Si, Ak.	(Ketua, FE-UH)	1. 
2. Drs. H. Kastumuni Harto, Ak.	(Sekretaris, FE-UH)	2. 
3. Drs. Arifin, M. Si, Ak.	(Anggota, FE-UH)	3. 
4. Dra. Grace T Pontoh, M. Si, Ak.	(Anggota, FE-UH)	4. 

DISETUJUI OLEH,

Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
Ketua

Tim Penguji
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Unhas
Ketua


Drs. M. Natsir Kadir, M.Si., Ak.


Dra. Hj. St. Suheimi, M.Si., Ak

PREFACE

There is no other words can be said by the author then to say tanks and praise to the Lord. Thee have been giving him abundant grace. He belives that Thee still accompany him during his lives. He also believes that each chance in his lives is the grace of the Lord. Thee still accompanys and strengthens him in his weekness or unableness.

This conciousness reminds him to always introspect his ownself as the human being. In his life, especially during this scription writing process there are many people have been helping and supporting him. Therefore he wants to give them tanks. They are:

1. **Parents**, Job Dondan and Barbara Lino. They Had given a bird to him and have been taking care of him and giving him many chances to improve his faith and mind.
2. **Sisters and the only one brother**. They are Cornelya Corry Dondan, Fidelia Conny Dondan, Lilis Dondan, Novianti Dondan, and Wim Aprianto Dondan.
3. **Relatives**.
4. **Hasanuddin University**, the place where the author prepare him self to be a scholar and the people here who have been interacting with the author. Specially want to give my thanks to my both consultan, Dra. Hj. St. Suheimi, SE, M.Si, Ak. and Drs. Yohanis Rura, SE, Ak
5. **PMPC members** (The Assosiation of The Ex. Candidates of Chatolic Priests of Saint Peter Claver of Makassar), especially Antonius Tandipayuk Sanapang and Marselinus Sule Tarukliling.

6. **PMKRI members** (The association of the Catholic Students of The Republic of Indonesia).
7. **Mudika Kare members** (Catholic Youths Community of Parish Kare)
8. **KPARM members** (A Non Governmental Organization for The Makassar's Teenagers).
9. **The CPA Firm of Blasius Mangande and Partner**, the place where the author gets a chance to improve his professional ability.
10. **My Special friend, Natalia Paretta Galla.**
11. **The other friends of mind.**

The authors realize that this writing is not completed. Therefore he supposes that this writing would be corrected by each person who reads it. He believes that **Creatio Fraterna** is the implementation of God's Love among us.

Tamalanrea, Makassar, 30-11-2001,

Fidelis Kala Dondan.

ABSTRACT

Each corporation that wants to be still alive and take an expansion needs sanitation and completion efforts. These include efficiency and effectivity. Many policies and strategies can be applied through a management control system to realize them.

In supervising the operation of corporation, the management is helped by the Internal Audit Staffs. Internal Audit is an elementary component of management control system in the most of corporations. They research and evaluate internal control system and effectivity of each department and unit involved in the corporation.

The objective of Internal Auditor is to help the management realizing the effectivity of tasks in charged of them. To achieve this objective they prepare analyses, valuations, recommendations, and advices related to the activity audited.

PT Toarco Jaya as a great corporation take the same efforts. This corporation then revived their Internal Audit in the early of 2001 after more than ten years be liquidated. Therefore management and Internal Audit itself want to know where they had worked effectively for six months.

To make this research efficient the author focus on the internal control system of cherry, parchment, and green coffee bean stock. The author wants to measure the effectivity of the internal auditor's role. In this script I used the indicators used by The Institute of Internal Auditors Foundation. They are fifteen. In the first examination this topic was debated because the effectivity is not worth while to be measured for the six months period. So the topic was changed. The word "role" was erased. Using the same indicators, the authors want to know where the performance and environment of Internal Audit in controlling the stock enable them to be effective.

Twelve of the fifteen indicators using by the IIAF is applied by the Internal Audit of PT Toarco Jaya. The Authors then analyzed them and made a conclusion and give some useful recommendations.

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN KONSULTAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
PREFACE	iv
ABSTRACT.....	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penulisan	4
1.4. Kegunaan Penulisan	4
1.5. Metodologi	4
1.5.1. Jenis Data	4
1.5.2. Sumber Data	5
1.5.3. Metode Pengumpulan Data	6
1.5.4. Metode Analisis.....	7
1.5.5. Sistematika Pembahasan.....	8
II. LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian dan Tujuan Audit Internal	9
2.2. Peranan Audit Internal dalam Perusahaan	16
2.2.1. Fungsi Dan Peranan Audit Internal dalam Perusahaan	16
2.2.2. Persoalan yang Dihadapi oleh Audit Internal	18
2.2.3. Prestasi Audit Internal	21
2.3. Manajemen Audit Internal	23

2.3.1. Struktur Organisasi	24
2.3.1.1. Struktur Organisasi Internal Audit.....	24
2.3.1.2. Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab.....	27
2.3.1.3. Uraian Tugas	28
2.3.2. Buku Pedoman Pemeriksaan	28
2.3.3. Pengendalian Tugas Pemeriksaan	29
2.3.3.1 Perencanaan Audit Internal	28
2.3.3.2 Pelaksanaan Audit Internal	29
2.3.3.3 Penerbitan Laporan Hasil Audit Internal.....	29
2.3.4. Pelaporan Hasil Pemeriksaan.....	31
2.3.5. Pemantauan Tindak Lanjut.....	31
2.3.6. Penataan Kertas Kerja	31
2.4. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Persediaan.....	31
2.5. Fungsi Pengendalian Persediaan.....	33
2.6. Kebijakan dalam Pengendalian Persediaan.....	35
2.6.1. Pengendalian Fisik.....	36
2.6.2. Pengendalian Akuntansi.....	36
2.6.3. Pengendalian Jumlah yang dibutuhkan.....	36

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan	38
3.2. Struktur Organisasi	42
3.3. Kegiatan Perusahaan	49

IV. PEMBAHASAN

4.1. Siklus Persediaan dan Produksi Kopi	53
4.1.1 Proses Pengadaan Kopi Cherry dari Pekebunan Pedamaran.....	53
4.1.2. Proses Pengadaan Kopi Cherry dari Pembelian	54
4.1.3. Proses Pengolahan Kopi Cherry Menjadi Kopi Beras.....	54
4.2. Standar Efisiensi Pengolahan	58
4.3. Evaluasi Efektivitas Audit Internal.....	58
4.3.1 Alat Ukur Evaluasi Efektivitas Audit Internal.....	58
4.3.2 Implementasi Evaluasi Efektifitas Audit Internal	60
4.3.2.1 Evaluasi Kelima Belas Tolok Ukur Penilaian PT Toarco Jaya.	60
4.3.2.2 Evaluasi Penerapan Kelima Belas Tolok Ukur Efektivitas Audit Internal dalam Pengendalian Persediaan	70
V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	80
5.2. Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA	83

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
TABEL I. Struktur Organisasi PT Toarco Jaya	46
TABEL II. Standar Efisiensi Pengolahan	56
TABEL III. Evaluasi Efektivitas Audit Internal	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Flow Chart Siklus Persediaan dan Produksi.....	84
Lampiran 2. Kertas Kerja	88
Lampiran 3. Bukti Audit internal	89
Lampiran 4. Rencana Tahunan Audit Internal PT toarco Jaya	91
Lampiran 5. Iktisar Laporan Pemeriksaan	92



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Badan usaha manapun yang ingin tetap bertahan, bahkan ingin terus berkembang, memerlukan upaya penyehatan dan penyempurnaan. Upaya ini mencakup produktivitas, efisiensi, serta efektifitas. Untuk mencapainya, berbagai kebijakan dan strategi terus diterapkan dan dikembangkan. Salah satu alat untuk menerapkan kebijakan dan strategi tersebut adalah melalui pengendalian manajemen.

Dalam mengawasi operasi perusahaan pihak manajemen dibantu oleh staf audit internal. Staf audit internal dan fungsi-fungsinya merupakan komponen dasar sistem pengendalian internal pada kebanyakan perusahaan. Auditor internal menyelidiki dan menilai sistem pengendalian internal dan keefektifan pelaksanaan fungsi oleh berbagai departemen dan unit-unit yang terdapat dalam perusahaan dalam hal penyediaan jasa kepada manajemen.

Tujuan auditor internal adalah untuk membantu manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab yang dipercayakan kepada manajemen agar dapat berjalan secara efektif. Untuk mencapai tujuan itu auditor internal menyediakan mereka berbagai analisis, penilaian, rekomendasi dan nasihat yang obyektif sehubungan dengan aktivitas yang diperiksa.

Informasi yang teliti, jelas, dapat dipercaya, dan tepat waktu sangat berarti bagi dasar perencanaan strategi dan pengawasan manajemen. Informasi dengan sifat-

sifat yang diperlukan itu dihasilkan melalui sistem pengendalian interen yang baik dan terus diawasi oleh pihak manajemen.

Manfaat yang dapat diberikan oleh sistem pengendalian interen yang baik antara lain dapat memberikan perlindungan dan atau mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan, baik disengaja maupun tidak disengaja. Hal ini dapat terjadi karena dalam suatu sistem pengendalian interen yang baik akan terdapat prosedur kerja yang melibatkan beberapa karyawan untuk pekerjaan yang sama, sehingga secara otomatis dapat tercipta mekanisme terhadap suatu pekerjaan.

Salah satu segi yang dicakup oleh pengendalian interen adalah pengendalian interen persediaan. Pengendalian persediaan diartikan sebagai manajemen bahan baku, barang dalam proses, barang jadi, dan bahan penolong. Vas Prabhu dan Malcolm Baker mengatakan:

Pengendalian persediaan sangat penting karena :

1. Untuk menyeimbangkan permintaan dengan output, bila permintaan berfluktuasi..
2. Menyeimbangkan permintaan dengan output, bila terjadi variasi musiman.
3. Untuk memberikan tingkat jasa tertentu bagi departemen produksi yang lain dengan cara melayani departemen-departemen itu.
4. Akan lebih ekonomis untuk membuat atau membeli secara partai (batch).
5. Menetralkan inflasi
6. Ketidakpastian. Usaha untuk menghancurkan sistem pada pasar komoditas tanpa informasi tentang pasar itu dapat menjadi masalah merupakan salah satu contohnya.
7. Adanya pemasok yang tidak dapat dipercaya. ¹

¹ Prabhu, vas and Malcolm Baker : Production Management and Control, (England: McGraw-Hill Book Company (UK) Limited, 1994), p.96.

1.3. Tujuan Penulisan

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja dan lingkungan audit internal agar dapat meningkatkan tingkat efektifitas fungsi auditor internal dalam pengendalian persediaan bahan baku pada PT. Toarco Jaya.

1.4. Kegunaan penulisan

Kegunaan penelitian ini adalah :

1. Bagi perusahaan , dengan adanya penelitian ini diharapkan akan dapat ditemukan hal-hal yang masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan.
2. Bagi lembaga profesi, dengan adanya penelitian ini akan diberikan perhatian yang lebih khusus terhadap internal audit.
3. Dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi penulisan-penulisan selanjutnya yang berhubungan dengan peran internal audit dalam pengendalian persediaan.

1.5. Metodologi Penelitian

1.5.1. Tinjauan Pustaka

Mengenai peran auditor internal, Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik menyatakan :

Internal audit bertanggung jawab untuk menyediakan jasa analisis dan evaluasi, memberikan keyakinan dan rekomendasi, dan informasi lain kepada manajemen satuan usaha dan dewan komisaris atau pihak lain



yang setara wewenang dan tanggung jawabnya. Untuk memenuhi tanggung jawab tersebut, internal auditor mempertahankan obyektivitasnya yang berkaitan dengan aktivitas yang diauditnya.²

Fungsi auditor internal diartikan sebagai suatu aktivitas penelaahan dan penilaian yang sistematis atas operasi perusahaan untuk menentukan efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan organisasi perusahaan yang diselenggarakan oleh anggota organisasi perusahaan itu sendiri.

Sedangkan mengenai pengendalian persediaan, Vernon A. Musselman dan John H. Jacson mengemukakan: "Pengendalian persediaan adalah manajemen barang dan bahan penolong yang ada dalam perusahaan."³

Vas Prabu dan Malcolm sendiri mengartikannya: "Prosedur dan tujuan yang menjadi acuan kuantitas dan kualitas bahan baku dan komponen-komponennya yang tepat yang tersedia untuk memenuhi rencana produksi."⁴

Pada kedua kutipan di atas bisa dilihat bahwa Vernon A. Musselman dan John H. Jacson menekankan pengertian pengendalian persediaan pada manajemen barang. Vas Prabu dan Malcolm sendiri menekankannya pada prosedur dan tujuan. Walaupun demikian, kedua pengertian di atas tidak bertentangan. Pengertian manajemen juga mencakup prosedur dan tujuan.

1.5.2. Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah :

- a. Data kuantitatif yang meliputi volume penjualan, biaya penyimpanan, biaya audit internal, banyaknya permintaan audit, dll.

² Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, (Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN, 1994), hal.322.2

³ Vernon A Musselman and John H Jacson Business: Contemporary Concept and Practice, Terjemahan Wilhelmas, W. Bakotawun, Edisi Kesepuluh, (Jakarta: Intermedia, 1998), Hal. 337

- b. Data kualitatif yang meliputi gambaran umum perusahaan, kebijakan pengendalian, *job description*, dll.

1.5.3. Sumber Data

Sumber data-data yang digunakan adalah :

- a. Data Primer, merupakan data yang diperoleh dari PT. Toarco Jaya berupa hasil observasi dan wawancara langsung penulis dengan pimpinan dan beberapa karyawan perusahaan.
- b. Data sekunder, berupa data yang diperoleh dari dokumen-dokumen atau bahan tertulis yang digunakan PT. Toarco Jaya.

1.5.4. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data sebagai bahan utama penulisan skripsi ini, penulis mengumpulkan data dengan cara :

- a. Penelitian Lapangan , yaitu dengan mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan serta beberapa karyawan yang menjadi objek penelitian yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas.
- b. Tinjauan Pustaka, yaitu perolehan data-data yang dilakukan penulis dari berbagai literatur berupa buku-buku, dokumen, dan majalah guna memperoleh landasan teori yang berkaitan dengan penelitian ini.

⁴ Prabhu, Vas and Malcolm Baker, op.cit.69

1.5.5. Metode Analisis

Dalam menyusun skripsi ini, penulis menggunakan metode analisis deskriptif komparatif antara kondisi dan penerapan yang terjadi dalam perusahaan dengan tolak ukur atau kondisi yang diperoleh dari tinjauan pustaka. Dalam bukunya, Pengenalan Internal Audit, Hiro Tugiman menuliskan bahwa untuk mengetahui tingkat efektifitas auditor internal *The Institute of Internal Auditor Research Foundation* menggunakan tolak ukur sebagai berikut :

1. Kelayakan dan arti penting temuan pemeriksaan beserta rekomendasinya.
2. Umpan balik dan respon dari obyek yang diperiksa.
3. Profesionalisme personal satuan audit internal.
4. Ketaatan terhadap audit plan program kerja.
5. Peringatan dini.
6. Penghematan biaya internal audit.
7. Pengembangan personal.
8. Evaluasi dari pemeriksa eksternal atas satuan internal auditor.
9. Umpan balik dari manajemen operasional.
10. Banyaknya permintaan audit work.
11. Penyajian iktisar laporan hasil pemeriksaan.
12. Evaluasi audit committee atas satuan internal auditor.
13. Mutu kertas kerja pemeriksaan.
14. Penelaahan pengendalian interen.
15. Penelaahan organisasi profesi.⁵

1.5.6. Sistematika Pembahasan

Agar skripsi ini tersusun secara sistematis, penulis menyusun dengan sistematika sebagai berikut:

⁵ Tugiman, Hiro, Pengenalan Internal Audit, Cetakan Pertama, (Yogyakarta : Penerbit Kanisius, 1996), hal. 25.

- BAB I Menguraikan secara singkat tentang latar belakang penulisan, rumusan masalah, tujuan penulisan, kegunaan penulisan, tinjauan pustaka, jenis data, sumber data, metode pengumpulan data, metode analisis serta sistematika pembahasan.
- BAB II Mengemukakan beberapa pendekatan teoretis dalam menyusun skripsi ini.
- BAB III Menguraikan tentang gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan *job description* dari tiap unit yang ada dalam perusahaan.
- BAB IV Merupakan bab inti yang membahas tentang peranan auditor internal dalam pengendalian persediaan bahan baku pada PT Toarco Jaya yang menguraikan hasil penelitian terhadap efektifitas auditor internal dan penerapan pengendalian internal terhadap persediaan.
- BAB V Merupakan bab penutup yang berisi tentang sejauh mana peran auditor internal dalam pengendalian persediaan dan saran-saran kepada pimpinan perusahaan dalam mempertahankan bahkan meningkatkan prestasi perusahaannya.

Secara khusus, dari segi akuntansi, pengendalian persediaan ini menjadi sangat penting karena dalam neraca, persediaan yang terlalu besar ataupun terlalu kecil dapat menimbulkan masalah yang serius. Kekurangan persediaan bahan baku akan mengakibatkan adanya hambatan-hambatan pada proses produksi pada departemen pertama. Selanjutnya, kurangnya persediaan barang dalam proses yang ditransfer ke departemen lain itu akan menjadi masalah yang serius juga bagi departemen berikutnya. Demikian pula kurangnya persediaan barang jadi akan menimbulkan kekecewaan bagi pelanggan yang akan menimbulkan beralihnya pelanggan ke perusahaan pesaing. Di sisi lain, kelebihan persediaan akan menimbulkan biaya ekstra di samping berbagai resiko lain yang harus dihadapi. Oleh karena itu persediaan yang efektif dapat memberikan sumbangan yang sangat berarti bagi proses perolehan laba perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas penulis tertarik untuk meneliti peran internal audit khususnya dalam pengendalian persediaan. Untuk mempersempit masalah, penulis akan membatasi penelitian ini pada persediaan kopi cherry, kopi parchment, dan kopi beras.

1.2. Rumusan Masalah

Masalah pokok yang akan diteliti adalah apakah auditor internal dan lingkungannya telah memungkinkan pelaksanaan tugasnya secara efektif dalam membantu manajemen mengendalikan persediaan perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORI

Perusahaan-perusahaan besar banyak yang memiliki departemen audit internal beserta stafnya. Banyaknya jumlah staf internal audit suatu perusahaan tergantung dari ukuran, latar belakang dan pengalaman perusahaan yang bersangkutan. Personil-personil dari departemen ini merupakan karyawan perusahaan dan segala aktivitas atau pekerjaan mereka akan diarahkan oleh manajemen. Akan tetapi dalam hal ini audit internal harus dapat mempertahankan independensinya dalam menilai efektivitas operasi perusahaan.

2.1. Pengertian dan Tujuan Audit Internal

A.H. Milli Champ dalam bukunya *Auditing: The complete Course Text* mengemukakan tentang pengertian audit internal sebagai berikut:

Internal audit can be defined as an independent appraisal function established by the management of an organization for the review of the internal control system as a service to the organization. It objectively examines, evaluates and reports on the adequacy of internal control as a contribution to the proper, economic, efficient and effective use of resources.⁶

Dari pengertian di atas, dapatlah dikatakan bahwa audit internal dilaksanakan oleh personil yang independen yang menilai efektivitas perusahaan dalam melaporkan penemuannya kepada manajemen. Manajemen menginginkan kebijakan-

⁶ A. Milli Champ, *Auditing: The Complete Course Text*, 6th Edition, (London: The Guernsey Press Company Ltd, 1993), p 445.

kebijakannya harus dipenuhi, informasi-informasi yang harus lengkap dan akurat, perlindungan terhadap perusahaan, dan sistem pengendalian internal yang didesain serta penerapan system yang baik.

Untuk semua keinginan inilah maka auditor internal berusaha untuk memberikan jasanya yang terbaik untuk perusahaan. Dalam melaksanakan aktivitasnya auditor internal harus dapat mempertahankan independensinya walau terkadang sikap independensi itu tidak mudah dicapai ataupun sulit untuk mengaktualisasikannya oleh karena auditor internal merupakan karyawan perusahaan.

Pengertian ini sejalan dengan pernyataan dari *Auditing Practice Committee* (APC) pada tahun 1990 tentang *Guidance for Internal Audit*. Dalam bukunya, Chapman mengemukakan:

"Internal auditing is an independent appraisal function established by management of an organization. It objectively examines, evaluates, and reports on the adequacy of internal control as a contribution to the proper, economic, efficient, and effective of resources."⁷

Pengertian ini kemudian diperluas oleh David Flint, yang melihat pengertian internal audit dalam konteks sosial, yakni:

... A special kind of examination by person other than the practice involved which compares performance with expectation and reports the results; it is part of the public and private control mechanism for monitoring and securing accountability. This is plainly a broad interpretation and can be taken to

⁷ Chapman and Hall C.P.C Jones and F.G. Bats, *Public Sector Auditing Practical Techniques for an Integrated Approach*, Second Edition, (Great Britain: Tj Press (padstow) Ltd, padstow, Cornwall, 1994), p.4.

encompass both internal and external audit, providing the auditor's independence is maintained.*

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa internal audit sebagai salah satu fungsi yang ditetapkan oleh perusahaan harus memiliki independensi yang cukup dalam menilai efektivitas operasi perusahaan. Aktivitas audit internal yang dikenal dengan istilah audit operasional bertujuan membantu para manajer dalam menjalankan tanggung jawabnya dan dapat memperbaiki prestasi laba perusahaan.

Untuk semua tujuan ini auditor internal harus membuat rekomendasi tentang penggunaan sumber daya yang ekonomis dan efisien serta pencapaian efektivitas tujuan perusahaan serta ketaatan terhadap kebijakan perusahaan. Arthur W. Holmes & David C. Burns dalam bukunya, *Auditing Standard and Procedures* mengemukakan tentang tujuan beserta kegiatan-kegiatan audit internal yang tercakup dalam tujuan itu sebagai berikut:

Tujuan audit internal adalah membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif, dengan memberikan kepada mereka analisa, penilaian, rekomendasi, dan komentar yang obyektif mengenai kegiatan yang direview.⁹

Untuk mencapai tujuan-tujuan ini secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan berikut ini perlu dilaksanakan:

- Mereview dan menilai kelayakan, kecukupan, dan penerapan pengendalian akuntansi, pengendalian keuangan, pengendalian operasi lainnya, dan meningkatkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang wajar.
- Memastikan sampai di mana kebijakan, rencana, dan prosedur yang digariskan ditaati.

* *Ibid.*, p.5.

⁹ Arthur W. Holmes and David c. Burns, *Auditing Standards and Procedures*, Terjemahan Moh. Badjuri, Cetakan ketiga (Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama, 1993) hal.152.

- Memastikan sampai di mana aktiva perusahaan yang dipertanggungjawabkan dan diamankan aman dari segala macam kehilangan.
- Memastikan keandalan data manajemen yang dibuat di dalam perusahaan.
- Merekomendasikan perbaikan-perbaikan operasi.¹⁰

Kemudian A. H. Milli Champ dalam bukunya *Auditing: The complete Course*

Text mengemukakan tentang tujuan audit internal sebagai berikut:

The scope and objectives of internal audit are set by management and very widely. The areas of activity may include:

- a. Reviewing accounting system and internal control.
- b. Examining financial and operating information for management, including detailed testing of transaction and balance.
- c. Reviewing the economy, efficiency and effectiveness of operation and the functioning of nonfinancial control.
- d. Reviewing of implementation of corporate policies, plans, and procedures.
- e. Special investigation.¹¹

Dari uraian-uraian para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pada hakekatnya ruang lingkup dan tujuan audit internal yang ditetapkan oleh manajemen sangat luas dan mencakup beberapa area aktivitas serta pada intinya pelaksanaan audit internal adalah untuk membantu manajemen dalam menjalankan tanggung jawabnya secara efektif.

Berbicara tentang audit internal, tidak terlepas dari masalah sistem pengendalian internal. Audit internal merupakan suatu elemen sistem pengendalian internal (*Internal Control System*) yang ditetapkan oleh manajemen. Sebaliknya salah satu faktor yang memberikan kontribusi pada efektivitas pengendalian intern adalah adanya efektivitas staf audit internal.

¹⁰ *Ibid.*, hal. 153.

¹¹ Champ, *op. cit.*, p.450.

Pengertian pengendalian internal menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

Statement on Auditing Procedure (SAP) No. 33, dalam buku karangan Hermanson

Strawser mengemukakan tentang pengertian pengendalian internal sebagai berikut:

Internal control as the plan of organization and all of the co-ordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and realibility of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed manajerial policies.¹²

Pengertian lain tentang pengendalian internal yang dikemukakan oleh Alvins A. Arens and James K. Loebbecke dalam bukunya *Auditing an Integrated Approach* adalah sebagai berikut: "Internal control's objective is to generate reliable financial information and safeguard assets and records is one of the most important and widely accepted concepts in theory and practices of auditing."¹³

Kemudian Mulyadi memberikan pengertian pengendalian internal dalam bukunya, *Pemeriksaan Akuntansi*, sebagai berikut:

Pengawasan interen meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.¹⁴

Berdasarkan defenisi yang dikemukaakan di atas , dapatlah disimpulkan bahwa pengendalian internal yang baik bertujuan menguji keandalan dan tingkat

¹² Hermanson, strawser and Strawser, *Auditing Theory and Practice*, Fourth Edition., (Homewood: Richard D. Irwin Inc, 1987),p.205.

¹³ Alvins A. Arens and James K. Loebboecke, *Auditing an Integrated Approach*, fifth Edition, (New Jersey: Prentice Hall Inc. 1991), p.157.

¹⁴ Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, (Yogyakarta: Bagian Penerbitan sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN), hal.54.

kepercayaan data akuntansi, melindungi harta perusahaan serta mendorong efisiensi usaha di samping senantiasa menjaga agar kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen ditaati sepenuhnya.

Untuk memenuhi tujuan tersebut, terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri-ciri pokok pengendalian internal yang memuaskan yang mencakup:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa dengan sistem pengendalian internal yang tepat dapat dicegah berbagai manipulasi dalam berbagai departemen dalam perusahaan.

Menurut *Hermanson Strawser* dalam pernyataan berikut:

Various factors contribute to effective internal control. Included among these are:

1. Personnel who are both competent and high integrity.
2. A well-designed accounting system.
3. A clear cut and well conceived organization structure.
4. Limited acces to asset by unauthorized persons.
5. Existency of an effective internal auditing staff.¹⁵

¹⁵ *Strawser, op.cit.*, p. 208.

Pernyataan lain dikemukakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Bunyinya adalah sebagai berikut:

Tanggung jawab penting fungsi audit internal adalah memantau kinerja pengendalian satuan usaha. Satu cara yang ditempuh internal auditor dalam memantau kinerja tersebut adalah dengan melaksanakan pengujian yang memberikan bukti mengenai efektivitas desain dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur struktur pengendalian intern. Hasil pengujian ini sering kali merupakan dasar penting bagi asersi manajemen tentang efektivitas struktur pengendalian intern satuan usaha.¹⁶

Dari beberapa pernyataan di atas, staf audit internal merupakan salah satu faktor penting dalam memberikan kontribusi bagi efektivitas pengendalian internal perusahaan. Staf internal audit menilai prosedur-prosedur yang bersifat financial dan operasional, menilai sistem pengendalian internal dan mendokumentasikan hasil-hasil temuannya serta mengemukakan usul-usul kemudian melaporkan hasil kerjanya kepada pimpinan. Jika pengendalian internal suatu perusahaan lemah, kemungkinan terjadinya kesalahan, ketidakakuratan ataupun kecurangan dalam perusahaan sangat besar.

2.2. Peranan Audit Internal dalam Perusahaan

2.2.1 Fungsi dan Peranan Audit Internal

Pada awal pertumbuhan profesinya, auditor internal cenderung bersikap menghindari publikasi dan jarang membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan

¹⁶ Ikatan akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, (Jakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN, 1994), Sat. Seksi 500.



profesinya kepada pihak di luar lingkungan audit internal. Hal ini terjadi karena sifat pekerjaannya yang sensitif

Sikap tersebut semakin berkurang dengan munculnya undang-undang tentang praktek-praktek curang yang memiliki unsur asing (*Foreign Corrupt Practices Act*) pada tahun 1977. Ketentuan-ketentuan tentang akuntansi dalam FCPA ini terutama ditujukan pada tanggung jawab dewan direksi dan manajemen senior untuk mengembangkan sistem pengendalian akuntansi internal yang memadai. Sebagai tanggapan terhadap FCPA, para akuntan independen menghendaki agar dewan komisaris bersama-sama manajemen melakukan peninjauan khusus terhadap pengendalian akuntansi internal dan memperkuat peran internal audit dalam perusahaan.

Dengan demikian posisi audit internal dalam perusahaan semakin diberi perhatian. Audit internal diminta untuk meningkatkan kualitas para stafnya. Pembuatan laporan turut pula berubah. Banyak internal audit yang kemudian membuat laporan kepada direktur utama dan mengadakan pertemuan dengan dewan komisaris perusahaan secara rutin.

Pertumbuhan bidang audit internal pada pertengahan hingga akhir tahun tujuh puluhan menyebabkan terjadinya pertumbuhan jumlah pelatihan pemeriksaan atau auditing secara besar-besaran. Ini berakibat dibanjirinya profesi internal audit oleh orang-orang baru yang hanya memiliki sedikit pendidikan formal atau tidak sama sekali dan sebagian besar di antaranya sama sekali tidak memiliki pengalaman

praktis. Padahal auditor internal dengan pengalaman bertahun-tahun pun masih merasakan kebutuhan akan pelatihan berkelanjutan, baik untuk mempertajam kemampuan praktisnya maupun untuk lebih memahami lingkungan auditing yang baru.

Untuk lebih mempertegas peranan fungsi audit internal maka pada tahun 1981, *Institute of Internal audit* (IIA) mengeluarkan pernyataan berikut

Internal audit can be defined as an independent appraisal function established by the management of an organization for review of the internal control system as a service to the organization. It objectively examines, evaluates, and reports on the adequacy of internal control as a contribution to the proper, economic, efficient, and effective use of resources.¹⁷

Lebih lanjut pernyataan tersebut menyatakan bahwa:

The scope and objectives of internal audit are set by management and very widely. The areas of activity may include:

- a. Reviewing accounting system and internal control.
- b. Examining financial operating information for management, including detailed testing of transaction and balance.
- c. Reviewing the economy, efficiency and effectiveness of operating and functioning of nonfinancial control.
- d. Reviewing of implementation of corporate's policies, plans, and procedures.
- e. Special investigation.¹⁸

Berdasarkan uraian tersebut di atas, terlihat jelas bahwa peran audit internal semakin luas dan fleksibel yang sejalan dengan kebutuhan dan harapan manajemen. Aktivitas audit internal tidak terbatas hanya pada bidang akuntansi atau pengendalian

¹⁷ Champ, *op.cit.*, p.445

¹⁸ *Ibid.*, p. 450.

akuntansi internal saja, tetapi juga mencakup pengendalian nonfinancial dan review implementasi kebijakan. Rencana dan prosedur perusahaan, serta investigasi khusus.

Pendapat lain tentang fungsi dan peran internal audit yang dikemukakan oleh *Arthur W. Holmes and David C. Burns* dalam bukunya yang berjudul *Auditing standards, and Procedures* adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi jenis kekeliruan dan penyelewengan akuntansi yang mungkin terjadi.
2. Menetapkan prosedur yang mencegah atau menemukan kekeliruan dan penyelewengan semacam itu.
3. Menguji transaksi serta prosedur-prosedur untuk menentukan apakah prosedur-prosedur yang diperlukan sudah digariskan dan dipatuhi secara memuaskan.
4. Mengevaluasi semua jenis kekeliruan dan penyelewengan yang tidak dicakup oleh prosedur pengendalian internal yang ada.
5. Mengevaluasi upaya-upaya organisasional seperti yang dicerminkan oleh hubungan pelaporan dalam perusahaan.
6. Mengevaluasi semua saluran komunikasi di dalam perusahaan, khususnya komunikasi dengan manajemen puncak dan dengan komite audit.
7. Menguji dan mengevaluasi kebijakan perusahaan.¹⁹

2.2.2 Persoalan yang dihadapi oleh Audit Internal

Tujuan audit internal adalah membantu para manajemen dalam menjalankan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien. Hal ini dapat diwujudkan dengan memberikan saran-saran kepada manajemen tentang cara pelaksanaan tiap aktivitas agar lebih efektif dan efisien. Agar dapat memberikan saran atau rekomendasi kepada manajemen, internal audit harus mempelajari dan menilai tingkat pengendalian yang

¹⁹ Holmes and Burns, *Op. Cit.*, Hal. 154-155

dikaitkan dengan tingkat kehematan, efisiensi, dan ketaatan terhadap kebijakan perusahaan serta efektivitas program organisasi.

Dalam upaya menjalankan tujuan atau misi audit internal tersebut, terdapat beberapa faktor pendukung bagi keberhasilan audit internal. Faktor-faktor pendukung itu adalah sebagai berikut:

1. Faktor interen:

a. Kualitas audit internal

Pengetahuan dan ketrampilan personil audit internal dituntut harus selalu ditingkatkan kualitasnya agar dapat mengimbangi kemampuan teknis para *auditee* serta materi permasalahan perusahaan yang akan dihadapi. Dengan demikian mereka dapat memberikan rekomendasi ataupun solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan yang ditemui dalam perusahaan.

b. Perilaku personil audit internal

Seluruh personil internal audit dalam segala hal harus bertindak dengan penuh integritas dan selalu menjaga obyektivitas. Integritas diartikan sebagai kepribadian yang dilandasi sifat jujur, bijaksana, dan bertanggung jawab, serta dapat menyimpan rahasia profesi. Dengan demikian mereka akan mampu memperoleh kesimpulan yang obyektif. Kesimpulan yang obyektif adalah kesimpulan yang tidak memihak,

berdasarkan fakta dan kondisi yang dinilai dengan menggunakan ukuran yang menurut pertimbangan profesi dapat dipakai.

Perilaku personil audit internal dapat dinilai secara independen apabila dalam kenyataannya ia mampu mempertahankan sikap yang tidak memihak sepanjang pelaksanaan audit internal dan pelaporan hasil pekerjaannya. Audit internal harus memihak kepada kebenaran yang obyektif dengan hati nurani yang jujur. Sehubungan dengan masalah independensi ini secara faktual sulit bagi audit internal untuk bersikap independen dalam menjalankan tugasnya karena ia merupakan karyawan perusahaan yang diperiksanya

c. Hasil pemeriksaan

Laporan hasil pemeriksaan audit internal harus dapat menyajikan kesimpulan dan memberikan rekomendasi yang konstruktif kepada manajemen. Jika bobot manfaat dari laporan hasil pemeriksaan optimal dan audit internal dapat membantu memecahkan masalah, dengan sendirinya pihak manajemen akan sangat mendukung dan memerlukan audit internal

2. Faktor eksteren.

a. Dukungan *top management*.

Dukungan penuh dan nyata dari pimpinan tertinggi organisasi sangat membantu bagi keberhasilan internal audit.

b. Struktur organisasi audit internal

Fungsi internal audit merupakan pembantu *top management*. Dalam hal ini audit internal berada pada posisi staff sehingga personil audit internal bisa memberikan saran solusi bagi pemecahan suatu masalah dan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Internal audit diharapkan dapat memperoleh akses pada semua bagian sistem pengendalian manajemen dan bekerja lebih luwes dalam melaksanakan tugasnya agar dapat berperan lebih baik.

c. Status internal audit yang independen.

Status independen ini sangat penting bagi audit internal terutama untuk menjamin adanya independensi dalam pelaksanaan tugasnya.

2.2.3. Prestasi Internal audit

Di samping faktor-faktor pendukung yang telah diuraikan di atas, ada pula beberapa tantangan terhadap keberhasilan internal audit, yaitu:

1. Budaya ewuh pakewuh

Pihak luar umumnya masih mengatakan bahwa audit internal masih melekat dengan budaya ini. Kondisi ini dapat mempengaruhi pelaksanaan pemeriksaannya. Perilaku seperti ini perlu diubah dengan meningkatkan sikap independen dan profesional oleh para staff audit internal.

2. Pandangan bahwa aktivitas audit internal mengganggu kegiatan.

Masih dijumpai pimpinan obyek yang diperiksa (auditee) merasa bahwa pemeriksaan yang dilakukan oleh audit internal mengganggu

kelancaran tugas mereka. Pelaksanaan pemeriksaan yang terlalu lama dan bertubi-tubi oleh berbagai personil pengawasan fungsional yaitu audit internal, Badan Pemeriksa Keuangan, maupun akuntan publik, menyita waktu mereka karena harus melayani pemeriksa-pemeriksa itu sehingga mereka merasa kegiatan rutin mereka terganggu. Selain itu ada obyek yang merasa terus-menerus diperiksa sehingga dirasakan *over audited*.

3. Kesulitan menentukan kriteria

Pada audit operasional saat pengidentifikasian masalah, pemeriksa selalu terbentur pada kesulitan menemukan kriteria, terutama yang menyangkut masalah efisiensi, produktifitas dan efektivitas. Hal ini karena tidak adanya standar atau standar yang digunakan kurang dipercaya. Pemeriksaan operasional bertujuan terutama untuk memperbaiki sistem manajemen itu sendiri, sehingga kriteria yang digunakan dalam pemeriksaan operasional berbeda dengan kriteria pemeriksaan keuangan.

4. Tanggapan terhadap unit yang diperiksa

Banyak pelaksanaan dari suatu unit kegiatan yang diperiksa menganggap bahwa aktivitas internal audit hanya sebagai suatu pekerjaan mubazir dan hanya mencari-cari kesalahan orang lain. Bahkan di antaranya tidak segan-segan menutupi dengan sengaja tidak memberikan data –data yang diperlukan dan bahkan menanggapi dengan sinis. Mereka takut diketahui kelemahan atau kesalahannya sehingga tidak berani atau bahkan tidak mau terbuka.

5. Diragukan independensinya

Status audit internal yang oleh pihak luar dianggap kurang independen sering dijadikan alasan hambatan kelancaran pemeriksaan operasional. Pihak luar memandang audit internal kurang independen dengan alasan-alasan sebagai berikut:

- a. Eselonering atau jenjang jabatannya tidak sejajar dengan direktur, melainkan sedikit di bawah para direktur eksekutif yang kegiatannya harus diperiksa.
- b. Kedudukannya dalam jabatan sebagai *chief of internal audit* diangkat dengan surat keputusan direktur utama, bukan oleh personil di luar direksi misalnya oleh dewan komisaris ataupun rapat umum pemegang saham. Audit internal walaupun tidak setingkat dengan direktur sebaiknya merasa tangan kanan direktur utama sehingga tindakan yang dilakukan untuk dan atas nama direktur utama.

2.3. Manajemen Audit Internal

Peran audit internal sebagaimana diuraikan sebelumnya yakni memberikan jasa kepada manajemen dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan dalam rangka membantu seluruh tingkat manajemen agar mereka dapat melaksanakan kewajiban-kewajibannya secara ekonomis, efektif, dan efisien. Untuk mencapai tujuan tersebut maka manajemen audit internal sangat perlu diselenggarakan dengan sebaik-baiknya karena merupakan saran untuk mencapai tujuan tersebut di atas.

Adapun manajemen audit internal yang dimaksud meliputi beberapa hal yang seharusnya diselenggarakan oleh audit internal antara lain:

1. Struktur organisasi.
2. Buku pedoman pemeriksaan.
3. Pengendalian tugas pemeriksaan.
4. Pelaporan hasil pemeriksaan.
5. Pemantauan tindak lanjut.
6. Penataan kertas kerja pemeriksaan.

2.3.1. Struktur Organisasi

2.3.1.1 Struktur Organisasi Audit Internal

Dalam rangka memantapkan organisasi audit internal maka diperlukan dukungan surat keputusan direksi tentang struktur organisasi dan uraian tugas audit internal. Hal ini selain merupakan landasan hukum juga sebagai pedoman bagi audit internal dalam melaksanakan tugasnya.

Sebaiknya kepala audit internal bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi suatu organisasi. Kedudukan ini diharapkan dapat menjamin adanya independensi dalam pemeriksaan. Struktur organisasi audit internal hendaknya merupakan fungsi staf. Dengan demikian audit internal memperoleh akses yang lebih besar terhadap semua unsur lainnya dalam sistem pengendalian manajemen dan lebih luwes dalam melaksanakan tugasnya.

2.3.1.2 Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Audit internal harus dapat mengetahui posisinya yang telah ditetapkan dan sampai di mana tingkat independensinya dapat menjamin obyektivitas tugasnya. Perincian wewenang dan tanggung jawab audit internal hendaknya dibuat secara seksama dan mencakup semua wewenang yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya serta tidak mencantumkan tanggung jawab yang tidak akan dipikulnya.

Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab internal audit diperlukan parameter-parameter. Parameter-parameter ini diperlukan karena tugas dan tanggung jawab audit internal tidak terjadi dengan sendirinya serta terdapat perbedaan – perbedaan di antara beberapa perusahaan dalam memperlakukan audit internal.

Adapun parameter-parameter yang dimaksudkan oleh penulis adalah seperti yang dikemukakan oleh A.H.Milli Champ dalam bukunya, *Auditing: The Complete course Text*, yaitu:

1. Nature of internal auditing.
2. Objective and scope of internal auditing.
3. Authority and responsibility, and
4. Independency.²⁰

Dari beberapa parameter di atas dapat dikatakan bahwa tugas dan tanggung jawab audit internal sangat dipengaruhi oleh sifat audit internal yang berlaku dalam perusahaan. Apakah ia diperlukan sebagai suatu aktivitas penilaian yang bebas atau tidak. Selanjutnya tujuan dan ruang lingkup audit internal dalam perusahaan juga

²⁰ Champ, *Op.Cit.*, Hal. 446.

menentukan tugas dan tanggung jawab audit internal. Artinya semakin luas ruang lingkup pemeriksaannya, semakin besar pula tanggung jawabnya. Wewenang dan tanggung jawab serta independensi audit internal merupakan yang sangat esensial dalam perusahaan. bila audit internal berfungsi sebagai staff atau penasehat, independensinya dapat lebih terjamin, begitu pula tanggung jawabnya dapat diketahui dengan tepat. Hal ini berbeda dengan organisasi garis lini, yang tanggung jawabnya langsung kepada operasi perusahaan.

Tanggung jawab utama dari audit internal terhadap perusahaan sangat berkaitan dengan sistem pengendalian intern perusahaan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh *Hermanson Strawser* dalam bukunya *Auditing theory and Practices*, yakni: "the mayor responsibility of internal audit to the organization related to the organization's system of internal control."²¹

Pernyataan ini lebih lanjut menyebutkan bahwa tanggung jawab audit internal yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Reviews the realibility an integrity of financial and operating information.
2. Reviews the procedures established to the ensure compliance with management's polices, plans, procedures, and any applicable laws and regulations.
3. Reviews the means of safeguarding the organization's assets.
4. Appraises the economy, efficiency with which the organization's resources re employed, and
5. Reviews operations programs to ascertain wethere result are consistent with established objectives and goals and wethere the operations or programs are being carried out as planned.²²

²¹ Strawser, *Op.Cit.*, Hal. 210.

²² *Ibid.*



2.3.1.3 Uraian Tugas

Uraian tugas diperlukan namun tidak perlu rinci sehingga mengurangi fleksibilitas. Uraian tugas harus sesuai dengan ukuran pencapaian tujuan audit internal yang selaras dengan tujuan perusahaan.

2.3.2 Buku Pedoman Pemeriksaan

Buku pedoman pemeriksaan menjelaskan apa yang perlu dilaksanakan oleh audit internal. Buku tersebut harus mengemukakan apa yang perlu dilaksanakan oleh audit internal. Buku tersebut harus mengemukakan perlunya kepatuhan pada standar pemeriksaan dan perlu adanya kontinuitas, stabilitas, dan koordinasi diantara karyawan atau unit-unit dalam audit internal. Pedoman yang dibuat harus memuat tahap-tahap kegiatan audit internal, mulai dari perencanaan sampai dengan pemantauan tindak lanjut.

Pedoman pemeriksaan diperlukan untuk:

1. Menghindarkan audit internal dari penyimpangan arah yang telah ditetapkan.
2. Mengukur tingkat kemajuan pelaksanaan pekerjaan.
3. Mengevaluasi prestasi audit internal.
4. menjamin bahwa hasil audit internal selaras dengan tujuan perusahaan.

Buku pedoman tersebut hanya memuat pedoman-pedoman pokok yang memuat prinsip-prinsipnya saja, sedangkan materinya perlu dikembangkan sesuai dengan penugasan audit internal berdasarkan profesi seorang auditor internal.

2.3.3. Pengendalian Tugas Pemeriksaan

Pemeriksaan yang dilaksanakan dan dikendalikan dengan baik kemungkinan lebih besar untuk dapat mencapai sasaran dan tujuan audit internal. Oleh karena setiap audit internal harus direncanakan dengan baik. Perencanaan audit internal perlu dituangkan dalam rencana jangka panjang yang merupakan rencana induk (*master plan*), serta rencana jangka pendek yang secara operasional tertuang dalam *plan of action* berupa program kerja audit internal tahunan. Setiap kali melaksanakan tugasnya auditor internal harus berpedoman dan menyesuaikannya dengan rencana induk dan *plan of action* atau program kerja audit internal tahunan tersebut. Maksudnya adalah agar terjadi kesesuaian dengan tujuan audit internal secara keseluruhan.

Agar setiap tugas audit internal dapat dilaksanakan dan diselesaikan secara efektif dan efisien, perlu upaya peningkatan pengendalian tugas audit internal, yang meliputi antara lain:

2.3.3.1. Perencanaan Audit Internal

Untuk memenuhi tanggung jawab audit internalnya, auditor internal harus menyusun rencana kerja. Rencana kerja audit internal merupakan perumusan yang menjelaskan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai, kegiatan yang harus dilaksanakan, penggunaan tenaga, waktu, dan perlengkapan yang diperlukan.

Penyusunan rencana audit internal meliputi:

- a. Sasaran, tujuan, dan maksud audit internal.
- b. Jadwal kerja dan anggaran biaya audit internal.
- c. Pemilihan staf untuk membentuk tim audit internal.

2.3.3.2. Pelaksanaan Audit Internal

Kegiatan audit internal meliputi aspek waktu, mutu, proses, dan koordinasi : -7- c
audit internal. Pelaksanaan audit internal diharapkan dapat mewujudkan fungsinya secara efektif. Hal ini agar internal audit bukan hanya menilai aktivitas keuangan, akan tetapi juga harus menilai segi ekonomis, dan efektivitas operasional seluruh aktivitas perusahaan dengan melakukan audit operasional, termasuk melakukan tugas khusus dalam hal pengusutan dan penyidikan. Selain itu audit internal juga diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mengidentifikasi, mengungkapkan, dan membuktikan jika ada hal-hal yang memerlukan perbaikan atau penyempurnaan.

Hiro Tugiman dalam bukunya, Pengenalan audit internal menyatakan bahwa "tahap pelaksanaan *internal audit* meliputi persiapan, pemeriksaan, pemeriksaan lanjutan, dan pelaporan hasil pemeriksaan."²³

2.3.3.3. Penerbitan Laporan Hasil Audit Internal

Kegiatan terakhir dari tugas audit internal adalah penyusunan laporan hasil pemeriksaan oleh ketua tim audit internal. Supervisor mereview konsep laporan hasil audit internal yang disusun oleh ketua tim dan kemudian menyerahkan konsep laporan itu kepada penanggung jawab. Selanjutnya laporan hasil audit internal tersebut dibicarakan dan dibahas oleh penanggung jawab dan pimpinan obyek yang diperiksa (auditee). Konsep laporan hasil internal audit setelah disetujui oleh penanggung jawab dengan atau tanpa perubahan setelah pembahasan, diproses untuk diterbitkan menjadi laporan hasil audit internal.

²³ *ibid.*, hal.31.

Sebagai alat kendali pada tahap proses penyusunan dan penerbitan laporan hasil pemeriksaan, digunakan sistem pengelompokan per obyek audit. Dalam daftar tersebut terlihat sasaran audit internal, periode yang diperiksa, kartu penugasan, serta urutan kegiatan, nama auditor internal yang terlibat penyusunan, dan tanggal lesainya, masing-masing kegiatan sejak konsep laporan hasil audit internal disusun sampai dengan pendistribusian laporan audit internal.

2.3.4. Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Standar Pelaporan yang merupakan bagian dari standar auditing seperti yang tercantum dalam Standar Profesional Akuntan Publik menyatakan:

1. Laporan audit harus menyatakan apakah laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.
2. Laporan audit harus menunjukkan keadaan yang di dalamnya prinsip akuntansi tidak secara konsisten diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dalam hubungannya dengan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam periode sebelumnya.
3. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan audit.
4. Laporan audit harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atas suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam semua hal yang nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan auditor, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikulnya.²⁴

Hiro Tugiman dalam bukunya, Pengenalan Internal Audit, menyatakan bahwa laporan pemeriksaan itu harus dibuat tertulis agar:

1. Pertimbangan, kesimpulan, dan saran tindak lanjut dari pemeriksa tidak mudah disalahartikan.

²⁴ -----, Standar Profesional Akuntan Publik cetakan pertama, Jakarta: Penerbit Salemba, 2001, hal. 150.1



2. Dapat menjadi bahan untuk pemeriksaan periode berikutnya.
3. Pihak yang berkepentingan mudah mengambil tindak lanjut atas saran pemeriksa.
4. Pembuktian menjadi mudah, jika ada keberatan dari pihak yang merasa dirugikan.
5. Tanggung jawab pemeriksa atas laporannya jadi jelas.²⁵

2.3.5. Pemantauan Tindak Lanjut.

Dalam bukunya, Pengenalan Internal Audit, Hiro Tugiman menyatakan:

Audit internal harus mengikuti tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan yang dilaporkannya, untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil dan dilaksanakan. Hal ini mewajibkan audit internal berusaha agar rekomendasi dilaksanakan oleh pihak manajemen serta memantau tindak lanjut untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilaksanakan oleh manajemen.²⁶

2.3.6. Penataan Kertas Kerja

Kertas kerja audit internal adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan secara sistematis pada saat melaksanakan tugas audit internal.

Kertas kerja tersebut harus mencerminkan langkah-langkah kerja audit internal yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, kesimpulan hasil audit internal, serta rekomendasi yang diberikan. Setiap auditor internal wajib membuat kertas kerja.

2.4. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Persediaan

Menurut Sofyian assauri dalam bukunya, Manajemen produksi dan Operasi, pengertian pengendalian persediaan adalah: "Proses pengaturan tersediaanya suatu tingkat persediaan yang optimum yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan

²⁵ *Op. cit.*

²⁶ *Ibid.*, hal.38.

dalam jumlah, mutu dan pada waktu yang tepat serta biaya yang rendah seperti yang diharapkan."²⁷

Kemudian pengertian pengendalian persediaan menurut Vernon a. Musselman dan John H. Jackson adalah: "Pengendalian persediaan adalah manajemen barang dan bahan bantu yang ada dalam perusahaan."²⁸

Suatu perusahaan haruslah dapat menjaga persediaan yang cukup agar kegiatan operasi produksinya dapat lancar dan efisien. Yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah agar bahan baku yang dibutuhkan hendaknya cukup tersedia sehingga dapat menjamin kelancaran produksi. Akan tetapi jumlah persediaan itu jangan terlalu besar, sehingga modal yang tertanam dan biaya-biaya yang ditimbulkan oleh adanya persediaan juga tidak besar. Oleh karena itu penting bagi semua jenis perusahaan untuk mengadakan pengendalian persediaan karena kegiatan ini dapat membantu tercapainya suatu tingkat efisiensi penggunaan persediaan. Tetapi perlu ditegaskan bahwa tidak berarti akan dapat melenyapkan sama sekali resiko yang timbul akibat adanya persediaan yang terlalu besar atau terlalu kecil, melainkan hanya berusaha mengurangi resiko tersebut. Jadi dalam hal ini pengendalian persediaan dapat membantu mengurangi terjadinya resiko tersebut di atas sekecil mungkin.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa masalah pengendalian persediaan merupakan masalah penting karena merupakan masalah jumlah persediaan tiap-tiap bahan yang akan menentukan atau mempengaruhi kelancaran produksi serta keefektifan dan efisiensi perusahaan.

²⁷ Assauri, *Op.cit.*, hal.228

²⁸ Musselman, and John H. Jackson, *Business: Contemporary Concepts and Practices*, Loc.cit.

Adapun tujuan pengendalian persediaan menurut Sofyan Assauri dalam bukunya, *Manajemen Produksi dan Operasi*, adalah:

Tujuan pengendalian persediaan secara rinci dapatlah dinyatakan sebagai usaha untuk:

- Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
- Menjaga agar pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebih-lebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.
- Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan berakibat biaya pemesanan menjadi besar.²⁹

Dari penjelasan di atas, dapatlah disimpulkan bahwa tujuan pengendalian persediaan adalah untuk memperoleh kualitas dan jumlah yang tepat dari bahan-bahan/barang-barang yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan biaya-biaya yang minimum untuk keuntungan atau kepentingan perusahaan. Dengan perkataan lain pengendalian persediaan untuk menjamin terdapatnya persediaan pada tingkat yang optimal agar produksi dapat berjalan dengan lancar dan biaya persediaan minimal.

2.5. Fungsi Pengendalian Persediaan

Masalah pengendalian persediaan merupakan salah satu masalah penting yang dihadapi oleh perusahaan. Pendekatan-pendekatan kuantitatif akan sangat membantu dalam memecahkan masalah ini. Masalah pengendalian ini mendapat perhatian dari perusahaan cukup besar, alasannya karena kebanyakan perusahaan melihat persediaan merupakan bagian atau porsi yang besar yang tercantum dalam

²⁹ Assauri, *Op.cit.*, hal.230.

neraca. Persediaan yang terlalu besar maupun terlalu kecil dapat menimbulkan masalah-masalah pelik. Kekurangan persediaan bahan mentah akan mengakibatkan adanya hambatan-hambatan pada proses produksi. Kekurangan persediaan barang dagangan akan menimbulkan kekecewaan kepada langganan dan akan mengakibatkan perusahaan kehilangan mereka. Kelebihan persediaan akan menimbulkan biaya ekstra di samping resiko kecurian, rusak dan resiko-resiko lainnya. Sehingga dapat dikatakan bahwa manajemen persediaan yang efektif dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi keuntungan perusahaan.

Adapun fungsi pengendalian persediaan sebagaimana yang dikemukakan oleh Pangestu Subagyo, et al dalam bukunya Dasar-Dasar Operation Research adalah: "menyimpan" untuk melayani kebutuhan perusahaan akan bahan mentah/barang jadi dari waktu ke waktu."³⁰

Pernyataan ini lebih lanjut mengatakan :

Fungsi ini ditentukan oleh berbagai kondisi seperti:

- a. Apabila jangka waktu pengiriman bahan mentah relatif lama maka perusahaan perlu persediaan bahan mentah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan perusahaan selama jangka waktu pengiriman. Atau pada perusahaan dagang, persediaan barang dagangan harus cukup untuk melayani permintaan langganan selama jangka waktu pengiriman barang dari supplier atau produsen.
- b. Seringkali jumlah yang dibeli atau diproduksi lebih besar daripada yang dibutuhkan. Hal ini disebabkan oleh karena membeli dan memproduksi dalam jumlah yang besar pada umumnya lebih ekonomis. Karenanya sebagian barang/persediaan yang belum digunakan disimpan sebagai persediaan.
- c. Apabila permintaan barang bersifat musiman sedangkan tingkat produksi setiap saat konstan maka perusahaan dapat melayani permintaan tersebut dengan membuat tingkat persediaannya berfluktuasi mengikuti fluktuasi permintaan. Tingkat produksi yang konstan umumnya lebih disukai

³⁰ Subgyo, Op.cit., hal. 206.

karena biaya-biaya untuk mencari dan melatih tenaga baru, upah lembur, dan sebagainya (bila tingkat produksi berfluktuasi) akan lebih besar daripada biaya penyimpanan barang di gudang (bila tingkat persediaan berfluktuasi).

- d. Selain untuk memenuhi permintaan langganan, persediaan juga diperlukan apabila biaya untuk mencari barang/bahan pengganti atau biaya kehabisan barang/bahan (*stockout cost*) relatif besar.³¹

2.6. Kebijakan dalam Pengendalian Persediaan

Pengendalian persediaan berhubungan dengan kegiatan mengatur persediaan bahan-bahan agar dapat menjamin kelancaran proses produksi secara selektif dan efisien. Dalam rangka pengaturan ini, perlu ditetapkan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan persediaan, baik mengenai pemesanannya maupun tingkat persediaan yang optimum. Mengenai pemesanan bahan-bahan perlu ditentukan bagaimana cara pemesanannya, berapa jumlah yang dipesan agar pemesanan tersebut ekonomis (*economic Order Quantity*) dan kapan pemesanan itu dilakukan (*Reorder Point*). Sedangkan mengenai persediaan perlu ditentukan berapa besarnya persediaan penyelamat (*Safety Stock*) yang merupakan persediaan minimum, besarnya persediaan pada waktu pemesanan kembali dilakukan dan besarnya persediaan minimum.

Adapun masalah-masalah yang timbul dalam administrasi persediaan adalah (1) masalah prosedur pembelian, penerimaan, penyimpanan, dan pemakaian, (2) masalah pembukuan dan inventarisasi, dan (3) masalah pengendalian.

³¹ *Ibid.*

Dalam kaitannya dengan masalah pengendalian persediaan menurut Sofyan Assauri dalam bukunya, *Manajemen Produksi dan Operasi* "ada tiga hal yang perlu diketahui, yaitu pengendalian fisik, pengendalian akuntansi, dan pengendalian jumlah yang dibutuhkan."³²

2.6.1. Pengendalian Fisik (*Physical control*)

Masalah pengendalian fisik sangat penting karena persediaan benda-benda fisik membutuhkan adanya penjagaan tempat penyimpanan barang-barang agar tidak ada pencurian atau kehilangan barang-barang tersebut.

2.6.2. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian ini timbul karena adanya pencatatan-pencatatan jumlah-jumlah persediaan dan kartu-kartu persediaan yang langsung diambil dari lembaran atau laporan penerimaan surat/draft permintaan pemakaian, sehingga apa yang terjadi dalam gudang tercermin pula dalam kartu-kartu persediaan. Dengan demikian apabila pada suatu saat kartu-kartu persediaan menunjukkan saldo tertentu, dengan asumsi bahwa tidak ada kekeliruan dalam pencatatan maka seharusnya jumlah saldo tersebut cocok dengan saldo barang fisiknya di gudang.

2.6.3. Pengendalian Jumlah yang Dibutuhkan

Setiap perusahaan seharusnya dapat menentukan terlebih dahulu dengan menyusun suatu anggaran produksi, berapa persediaan bahan atau persediaan lainnya yang dibutuhkan untuk menghasilkan jumlah produk atau barang akhir yang direncanakan untuk masa tiga, enam atau dua belas bulan. Bagaimana menentukan

³² Assauri, *Op.cit.*, hal. 258.



jumlah yang tepat agar tidak mengganggu produksi tanpa membebani biaya penyimpanan yang terlalu besar. Mungkin pimpinan perusahaan dari pengalaman yang lampau dapat mengambil kebijakan yang mendekati jumlah yang tepat tersebut. Dewasa ini dalam manajemen moderen telah dipakai rumus-rumus matematik. Salah satunya adalah dengan menggunakan rumus *economic order quantity*.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejak dulu di kalangan masyarakat Jepang sudah dikenal mutu kopi yang berasal dari daerah Tana Toraja, Sulawesi Selatan. Dengan dasar inilah maka pihak Jepang pada tahun 1974 datang untuk mengadakan survei di daerah Tana Toraja. Dalam survei pertama yang diadakan oleh dua perusahaan Jepang, yaitu: Thosuka Ltd. dan Kimura Coffe Co., Ltd. Telah ditemukan lokasi yang tepat yang memungkinkan diadakannya penanaman kopi arabika, liberika, dan robusta. Dalam survei pertama ini diadakan suatu lokasi yang memenuhi syarat di desa Bokin, kecamatan Sanggalangi, kabupaten Tana Toraja.

Adapun yang menjadi dasar pertimbangan dipilihnya daerah tersebut untuk penanaman (perkebunan) kopi, antara lain:

- a. Terdapatnya sebuah lahan perkebunan kopi bekas perkebunan milik Belanda.
- b. Tersedianya lokasi yang luas tanahnya memungkinkan untuk suatu usaha perkebunan.
- c. Lokasi tersebut memenuhi persyaratan untuk suatu usaha perkebunan kopi jenis arabika, yaitu:
 1. Tinggi tempat dari permukaan laut sekitar 1000 meter.
 2. Curah hujan yang cukup.
 3. Sifat angin yang tidak terlalu kencang bertiup dan cepat berubah.

4. Jenis tanah yang sesuai.
5. Mudahnya komunikasi dan transportasi sebab tidak terlalu jauh dari kota Rantepao.

Berdasarkan hasil survei tersebut maka pada tanggal 18 september 1974 kedua perusahaan tersebut sepakat untuk mengadakan kerja sama yang kemudian diwujudkan dalam suatu usaha bersama bernama Sulawesi Development Co., Ltd. Perusahaan yang namanya biasa disingkat Suladeco., Ltd. ini berkedudukan di Tokyo.

Pada tanggal 29 September 1974 Suladeco Co., Ltd. Mengadakan hubungan dengan salah satu perusahaan di Indonesia, yaitu PT Utesco Konsultasi dari group PT Konsultasi Pembangunan yang berkedudukan di Jakarta untuk mengadakan kerjasama di bidang usaha perkebunan, pengolahan, dan ekspor kopi. Maka lahirlah PT Toarco Jaya sebagai suatu bentuk usaha bersifat patungan (joint venture). Persetujuan kerja sama ini tertuang dalam memorandum kerja sama yang pada waktu itu PT Utesco (Indonesia) diwakili oleh H.N. Sumual dan Moh. Saleh Lahade sedangkan PT Suladeco Co., Ltd. (Jepang) diwakili oleh Mr. Hisashi Ohki dan Mr. Tusuke Tsuru.

Setelah dua tahun pengurusan pendiriannya, baik di tingkat pusat, propinsi maupun daerah yang melibatkan berbagai departemen dan Badan Koordinasi Penanaman Modal seperti Departemen Dalam Negeri cq. Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Kehakiman, Badan Koordinasi Penanam

Modal (BKPM) Pusat dan Daerah maka pada tanggal 14 Februari 1976 keluarlah Persetujuan Presiden Republik Indonesia No. 8-09/Pres/2/1976. Isinya adalah memberikan izin pembentukan dan operasi kepada PT Toarco Jaya.

Pada tanggal 11 Maret 1976 di Kantor Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan dibentuk suatu tim yang terdiri dari berbagai pihak dan instansi, yaitu:

- Dinas Perkebunan Propinsi Sulawesi Selatan.
- Dinas Kehutanan Propinsi Sulawesi Selatan.
- BKPM-D Sulawesi Selatan.
- PT Utesco.
- Pemerintah Daerah Tingkat II Tana Toraja.

Tim ini ditugaskan untuk mengadakan *Pre-feasibility study* yang menyangkut antara lain melakukan inventarisasi atas areal perkebunan dan pembebasan tanah agraria dari masyarakat setempat. Dari hasil *pre-feasibility study* tim ini, akhirnya ditetapkanlah lokasi penanaman kopi seperti berikut:

- a. Daerah Pedamaran Desa Bokin, kecamatan Sanggalangi, Kabupaten Tana Toraja sebagai lokasi untuk perkebunan dengan luas areal kurang lebih 1.230 ha.
- b. Tondok Litak, Desa Landorundun, Kecamatan Sesean, Kabupaten Tana Toraja sebagai lokasi pendirian pabrik pengolahan buah kopi menjadi kopi beras, dengan luas areal kurang lebih 3,2 ha.

Adapun sebab-sebab dipilihnya Tondok Litak sebagai lokasi pendirian pabrik pengolahan buah kopi adalah:

- a. Tempatnya strategis yang merupakan titik persimpangan daerah-daerah penghasil kopi.
- b. Adanya tempat yang memungkinkan didirikan suatu pabrik.
- c. Terdapatnya sumber air bersih yang mencukupi untuk digunakan dalam proses pengolahan.
- d. Tersedianya tenaga kerja.
- e. Tempat tersebut jauh dari keramaian.
- f. Dekat dengan bahan mentah.

Susunan pengurus dan komisaris ditetapkan dengan akte notaris tanggal 24 April 1976 dan Keputusan Menteri Kehakiman RI. No. Y.A.5/557/, tanggal 25 November 1976. Selanjutnya susunan pengurus dan komisaris ini didaftarkan dalam lembaran registrasi di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta sebagai no. 128 pada tanggal 11 Januari 1977 dan didaftarkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 7 tanggal 17 Januari 1977. Susunan pengurus tersebut adalah:

Presiden Direktur	: Moh. Saleh Lahade
Wakil Presiden Direktur	: Takashi Ohara
Direktur Operasi	: Kunihiko Sohma

Sedangkan Dewan Komisaris terdiri atas:

Presiden Komisaris	: H. N. Sumual
Komisaris-komisaris	: 1. Y. Sutoh
	2. Hisashi Ohki
	3. Takao Anzawa
	4. H. Shibata
	5. Ahmad Husain

PT Toarco Jaya pada saat pendiriannya dimulai dengan modal awal (sesuai akte notaris) sebesar:

- Modal Pihak Jepang	= US \$ 1,286,000,00
- Modal Pihak Indonesia	= US \$ 532,000,00
- Modal pihak luar	= <u>US \$ 710,000,00</u>
	US \$ 2,528,000,00

Pada tanggal 20 April 1977 keluarlah Surat Keputusan Departemen Dalam Negeri cq. Direktorat Jenderal Agraria No. 191/HGB/DA/1977 tentang Hak Guna Bangunan (HGB) atas tanah di Tondok Litak untuk masa 25 tahun. Dengan surat keputusan tersebut dimulailah pembangunan pabrik pengolahan kopi yang rampung pada awal 1977. Peresmian pabrik itu dilakukan oleh Gubernur Sulawesi Selatan yang waktu itu dijabat oleh H. Ahmad Lamo pada tanggal 12 Oktober 1977. Pada hari yang sama Gubernur selanjutnya meresmikan pembukaan areal perkebunan kopi di Pedamaran.

3.2. Struktur Organisasi

Untuk menjamin terlaksananya kegiatan dengan baik dan efisien maka perlu ada suatu pembagian pekerjaan yang jelas. Berbagai fungsi yang dilibatkan dalam perusahaan yang menunjukkan pembagian kerja yang jelas ini nampak dalam tabel 1. Secara lebih rinci, gambaran pekerjaan (*job description*) dan nama pekerjaan (*job title*) pada PT Toarco Jaya diuraikan di bawah ini.



Adapun kantor-kantor yang ada pada PT Toarco Jaya adalah sebagai berikut:

- a. Kantor Pusat Jakarta.
- b. Kantor Cabang Makassar.
- c. Kantor Perwakilan Rantepao.
- d. Kantor Pembelian dan Pengolahan Kopi Tondok Litak yang dilengkapi dengan:
 - Unit Tondok Litak
 - Unit Pangala.
 - Unit Baruppu.
 - Unit Salubarani.

Berdasarkan bagan organisasi terlampir maka dapat dilihat bahwa jenis organisasi yang dianut oleh PT Toarco Jaya berbentuk garis. Ini terlihat pada saluran instruksi yang bersumber dari pimpinan ke bawah..

Dari struktur organisasi tersebut dapat dilihat adanya dua macam pembagian kegiatan secara garis besar, yaitu:

- a. Bagian Administrasi dan Keuangan, yang meliputi:
 - Bagian Personalia.
 - Bagian Anggaran dan Data.
 - Bagian Akuntansi.
- b. Bagian Operasi yang terdiri dari:
 - Tondok Litak (Pangala) area.

- Pedamaran Area.
- Rantepao Area.
- Makassar (terminal operation) area.
- Enggeenering and Construction.

Untuk lebih jelasnya penulis kemukakan perincian tugas dari masing-masing bagian secara umum.

Ad.a. Bagian Administarasi dan Keuangan.

a.1. Bagian Personalia mengurus masalah yang menyangkut pekerja yang meliputi:

- Penerimaan pegawai dan pengembangannya.
- Masalah gaji, upah dan kesejahteraan pegawai dan karyawan.
- Hubungan masyarakat dan pemerintah.
- Tugas-tugas khusus yang menyangkut pegawai.

a.2. Bagian Anggaran dan Data mengurus:

- Perencanaan anggaran.
- Pengolahan data.

a.3. Bagian Akuntansi mengurus:

- Akuntansi umum.
- Aspek-aspek akuntansi.
- Kasir.
- Payroll.
- Bagian pembelian.
- Perpajakan.

Ad.b. Bagian Operasi.

b.1. Tondok Litak Area. Ini merupakan tempat pembelian dan pengolahan biji kopi.

Bagian ini mencakup fungsi:

- Pembelian kopi.
- Pengolahan kopi.
- Penentuan kualitas kopi.
- Pengepakan (packing).
- Pengiriman untuk ekspor.

b.2. Pedamaran Area merupakan tempat perkebunan kopi yang kegiatannya meliputi:

- Pembukaan tanah (land preparation).
- Penyediaan tanah untuk ditanami (land clearing).
- Pembibitan kopi.
- Pemeliharaan dan pemetikan.
- Pengolahan kopi (processing).

b.3. Rantepao Area yang melaksanakan fungsi:

- Lalu-lintas informasi.
- Tempat penampungan sementara.
- Gudang.

b.4. Makasaar Area (operation terminal) yang melakukan fungsi:

- Pengurusan untuk ekspor.
- Pengurusan untuk impor.
- Pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan pelabuhan.

- Pengangkutan.
- Pengurusan bea cukai.
- Pengurusan pajak dan perizinan.

b.5. Enggenering dan Construction yang berfungsi mengurus:

- Bangunan dan konstruksi
- Jalan dan jembatan.
- Pemeliharaan kendaraan dan mesin.
- Gudang dan perlengkapan.

Setiap area ini dikelola oleh manajer-manajer yang dilengkapi dengan seksi-seksi:

b.1. Tondok Litak Area dibantu oleh seksi-seksi:

- b.1.1 Pembelian Kopi
- b.1.2 Pengolahan
- b.1.3 Quality Control
- b.1.4 Administrasi dan Keuangan
- b.1.5 Personalia, Humas, dan Keamanan
- b.1.6 Pergudangan, Bengkel, dan Pengangkutan

b.2. Pedamaran Area, dibantu oleh seksi-seksi:

- b.2.1 Kepala-kepala Kebun I sampai dengan IV
- b.2.2 Bengkel dan Konstruksi
- b.2.3 Administrasi dan Keuangan
- b.2.4 Personalia, Humas, dan Keamanan

- b.2.5 Bagian Gudang.
- b.2.6 Balai Pengobatan
- b.3. Rantepao Area dibantu oleh seksi-seksi:
 - b.3.1 Administrasi dan keuangan
 - b.3.2 Pembelian dan Pengangkutan
 - b.3.3 General Service
- b.4. Ujung Pandang Area dibantu oleh seksi-seksi:
 - b.4.1 Ekspor dan Impor
 - b.4.2 Administrasi dan Keuangan
 - b.4.3 Personalia dan General Affairs
 - b.4.5 Pergudangan dan Keamanan
 - b.4.6 Rumah Tangga
- b.5. Enggenering dan Construction dibagi atas:
 - b.5.1 Bengkel dan Pemeliharaan
 - b.5.2 Jalan dan Jembatan
 - b.5.3 Konstruksi dan Bangunan
 - b.5.4 Kendaraan, Alat-alat Berat dan Mesin

Seksi-seksi administrasi dan keuangan serta personalia di masing-masing area ini bertanggung jawab kepada manajer areanya masing-masing atas pengawasan dan bimbingan dari kantor pusat.

Untuk membantu manajemen agar dapat melaksanakan tugasnya secara efektif maka PT Toarco Jaya membentuk satuan audit internal. Dalam struktur organisasi satuan audit internal ini berada pada posisi staf tetapi untuk pelaporan satuan internal audit memberikan laporannya kepada kepala keuangan.

Satuan audit internal merupakan satu elemen PT Toarco jaya yang pernah dibekukan karena dinilai tidak efektif. Oleh karena komplitnya usaha perusahaan dan tuntutan dunia usaha yang terus berkembang maka satuan audit internal ini diaktifkan kembali sejak bulan Januari 2001. Satuan audit internal ini kemudian diisi oleh empat personil (termasuk kepala satuan audit internal). Dari keempat personil itu, salah satunya sebelumnya berada di bagian akuntansi.

3.3. Kegiatan Perusahaan

Perusahan manapun yang kita lakukan harus mempunyai tujuan.

Demikianpun halnya dengan PT Toarco Jaya yang tujuannya dapat dibaca pada akte pendirian perusahaan. Dalam akte pendirian perusahaan itu dicantumkan kegiatan-kegiatan perusahaan sebagai berikut:

- a. Mengusahakan perkebunan kopi.
- b. Mengelola buah kopi menjadi biji kopi (kopi beras).
- c. Memasarkan produksinya di luar negeri.

Ad.a. Mengusahakan Perkebunan Kopi

Kegiatan pertama yang dilakukan oleh PT Toarco Jaya adalah membuka areal perkebunan di Desa Bokin, Kecamatan Sanggalangi, Kabupaten Tana Toraja dengan luas areal kurang lebih 1230 ha. Dari luas areal itu direncanakan ditanami 860 ha kopi, 230 ha untuk *grass land*, 100 ha untuk tempat pencampuran pupuk., 10 ha untuk jalan, saluran air, dan konstruksi, dan 30 ha. Untuk Instact. Areal ini dimulai dibuka pada bulan Oktober 1977 dengan mempekerjakan:

- Tenaga kerja asing (Jepang)	=	2 orang
- Tenaga staf Indonesia	=	180 orang
- Tenaga kontrakan	=	150 orang
- Buruh harian lepas	=	400-500 orang

Sampai saat ini telah dikelola seluas 530 ha. Lokasi ini berada pada ketinggian kurang lebih 1.250 m. diatas permukaan laut. Areal tersebut lebih dikenal dengan nama "Pedamaran Coffee Plantation atau Perkebunan Pedamaran. Untuk memudahkan pengawasan terhadap berbagai kegiatan maka areal tersebut dibagi ke dalam empat kebun yaitu kebun I sampai kebun IV. Masing-masing kebun dikepalai oleh seorang kepala kebun. Tiap kebun dibagi lagi menjadi dua sampai lima areal, masing-masing areal diberi nama mulai dari kelompok satu sampai kelompok tujuh belas. Masing-masing areal dikepalai oleh seorang kepala area.

Luas areal yang telah ditanami sampai sekarang mencapai 400 ha. dari 530 ha. Yang direncanakan. Tiap satu ha. ditanami kurang lebih 1650 pohon. Jadi jumlah pohon yang dapat ditanam adalah 660.000 pohon.

Bagi perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan usia dua puluh empat tahun sudah cukup diperhitungkan. Namun tidak semua pohon di atas berumur dua puluh empat tahun karena penanamannya bertahap dan banyak pohon yang harus diganti. Oleh karena itu tidaklah mengherankan bila produksi Perkebunan Pedamaran masih relatif kecil. Perlu diketahui bahwa untuk keperluan eksperimen maka di perkebunan Pedamaran telah ditanam dan sudah mulai berbuah kopi jenis Blue Mountain ex Jamaica, Cattura ex Brasil, Bourbon ex Columbia, Catuai ex Portorico, dan Arabica/Abessinia ex Jember. Walaupun tumbuh baik, hanya jenis kopi yang terakhir tadi yang betul-betul produktif karena jenis-jenis lainnya tidak tumbuh dengan baik dan cita rasanya ternyata tidak seperti yang diharapkan. Mungkin jenis-jenis kopi itu tidak cocok untuk ditanam di daerah Tana Toraja.

Oleh karena kapasitas produksi perusahaan belum maksimal maka sampai sekarang perusahaan juga tetap melakukan pembelian kopi rakyat. Kopi rakyat ini kemudian diproses bersama dengan kopi hasil kebun.

Ad.b. Mengolah buah kopi menjadi kopi beras

Telah dibuka pabrik pengolahan kopi di Tondok Litak, Desa Landorundun, Kecamatan Sesean, Kapupaten Tana Toraja di atas tanah seluas kurang lebih 3,2 ha. Dengan kapasitas produksi 300 ton per tahun. Untuk produksi Perkebunan Pedamaran sejak tahun 1985 telah dibuka pabrik pengolahan di atas tanah seluas kurang lebih 2,4 ha. dengan kapasitas produksi 500 ton per tahun namun sampai sekarang produksi yang bisa dicapai baru berkisar antara 100-250 ton.

Ad.c. Pemasaran

Sampai saat ini PT Toarco Jaya masih belum dapat mengekspor sesuai target.

Hal ini disebabkan oleh:

- a. Produksi hasil perkebunan rakyat harganya tinggi dan kualitasnya kurang baik.
- b. Produksi hasil Perkebunan Pedamaran masih relatif kecil.

Karena usaha perkebunan termasuk usaha yang lamban (*slow yield business*) maka PT Toarco Jaya baru mulai menghasilkan pada periode 1996/1997. Sementara menurut Departemen keuangan eg. Direktorat Jendral Pajak dengan SK NO. 25/Km./4/1986 tanggal 27 Mei 1986 ditetapkan bahwa PT Toarco Jaya telah berproduksi secara komersil sejak 1 April 1984.

Perlu diketahui bahwa tanaman kopi yang dianggap produktif pada skala komersil adalah pohon kopi yang telah menghasilkan rata-rata 3,0 kg kopi cherry atau 0.5 kg kopi beras dalam setahun.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Siklus Persediaan dan Produksi Kopi

4.1.1 Proses Pengadaaan Kopi Cherry dari Pekebunan Pedamaran

Pada bagian sebelumnya penulis telah menuliskan bahwa hasil Perkebunan Pedamaran belum maksimal. Untuk meningkatkan efektivitas perusahaan maka PT Toarco Jaya juga membeli kopi hasil kebun rakyat sekitarnya. Oleh karena itu siklus produksi persediaan kopi di PT Toarco Jaya di mulai dari bagian pembelian dan bagian kebun.

Kopi hasil perkebunan Pedamaran merupakan tulang punggung kegiatan operasional perusahaan. Setelah buah kopi dipetik oleh pekerja bagian pemetikan yang merupakan pekerja harian maka buah kopi itu langsung ditimbang di setiap tempat pengumpulannya di setiap kebun. Pada saat penimbangan itu setiap petugas penimbang membuat catatan hasil penimbangan. Catatan-catatan hasil timbang itu kemudian digabungkan oleh kepala bagian kebun dalam Kartu Hasil Timbang (KHT). KHT berisi jumlah buah kopi hasil penimbangan pada hari itu juga dalam satuan kilogram dan tanda tangan kepala kebun. Dokumen itu dibuat empat rangkap sebelum dilakukan studi terhadap pengenalian Internal persediaan kopi cherry, kopi parchment, dan kopi green. Rangkap keempat diarsipkan di bagian kebun. Rangkap pertama dan ketiga dikirim ke bagian pulping bersama dengan buah kopi yang telah dipetik itu. Sementara rangkap kedua dikirim ke bagian akuntansi. Setelah studi



terhadap pengendalian internal itu dilakukan maka rangkap kelimanya dikirim kepada Manajer operasional (*Manager of Pedamaran Area Operations*).

4.1.2 Proses Pengadaan Kopi Cherry dari Pembelian

Untuk menjamin mutu kopi yang akan diekspor maka PT Toarco Jaya tidak membeli kopi beras (*green coffee been*) dari hasil kebun rakyat. Perusahaan hanya membeli buah kopi yang masih segar (*dipetik pada hari itu juga*). Untuk menjamin mutu buah kopi yang dibeli maka perusahaan mempekerjakan dua puluh orang yang dipercaya dapat mengenali buah kopi segar. Mereka bertugas membeli hasil panen kebun rakyat yang masih segar. Untuk mendokumentasikan hasil kerja mereka maka setiap penimbang buah kopi itu membuat catatan hasil timbang. Data-data dari catatan hasil timbang itu kemudian digabungkan oleh kepala bagian pembelian dalam dokumen yang juga digunakan oleh bagian kebun untuk menunjukkan hasil penimbangan mereka yaitu KHT. Pada bagian pembelian ini kepala bagian pembelian juga mesti mengisi format faktur pembelian yang telah disediakan. Selain harga beli buah kopi dan harga buah kopi keseluruhan per satuan yang digunakan (*kilo gram atau liter yang tergantung pada kesepakatan dengan penjual*), faktur pembelian juga berisi semua item yang diisikan pada KHT. Baik KHT maupun faktur pembelian dibuat empat rangkap. Rangkap keempat diarsipkan di bagian kebun atau pembelian. Rangkap pertama dan ketiga dikirim ke bagian pulping. Sementara rangkap kedua dikirim ke bagian akuntansi. Setelah studi terhadap pengendalian internal KHT di bagian ini juga di buat lima rangkap. Rangkap kelimanya dikirim kepada Manajer operasional (*Manager of Pangala Area Operations*)

4.1.3 Proses Pengolahan Kopi Cherry Menjadi Kopi Beras

Bagian pertama yang harus ditempati dalam pengolahan kopi adalah bagian pulping. Oleh karena itu buah kopi yang baru dipetik itu langsung dibawa ke bagian pulping untuk diolah. Di bagian pulpin ini buah-buah kopi hasil panen Perkebunan Pedamaran dan pembelian hasil kebun rakyat tidak boleh dicampur karena kualitas kopi yang dihasilkannya tidak sama.

Buah-buah kopi itu tidak boleh bermalam untuk menjaga mutu kopi. Sebagai konsekwensinya maka para karyawan di bagian pulping sering harus kerja lembur. Proses produksi yang dilakukan pada bagian ini adalah menggiling kopi menjadi bubuk kopi sehingga biji kopi bisa keluar dari kulitnya. Di bagian pulping ini buah kopi yang diterima dari bagian kebun atau pembelian ditimbang ulang. Bila hasil Penimbangan itu sama dengan yang tercantum pada KHT maupun faktor pembelian (untuk buah kopi hasil pembelian) tadi maka kepala bagian pulping akan menandatangani KHT dan faktor pembelian rangkap pertama dan ketiga yang diperoleh dari departemen sebelumnya sebagai tanda terima. Setelah itu rangkap ketiga yang telah ditandatangani tadi akan dikirim kembali ke bagian kebun atau bagian pembelian. Rangkap pertamanya akan diarsipkan. Pada bagian pulpling ini setelah buah kopi melalui proses pulping maka kopi akan difermentasi selama empat puluh delapan jam, dicuci, dan di anginkan di atas rak (screen) untuk mendapatkan biji kopi yang berkualitas baik. Selanjutnya biji kopi yang telah dianginkan tadi dikirim bagian pengeringan (*Drying department*). Baik bagian *pulping*, *fermenting*, *washing*, dan *drying* berdiri sendiri namun masih berada dalam satu seksi yaitu

seksi A.

Pada bagian pulping ini dibuat kartu data pengeringan (KDP). Kartu ini hanya satu rangkap dan akan diisi oleh setiap bagian yang dilibatkan dalam pemrosesan biji kopi. Item-item yang akan dimasukkan ke dalam KDP ini adalah kuantitas kopi yang diukur dengan kilogram dan gram, nilai kesusutan, dan kadar air kopi yang dinyatakan dalam satuan persentase. Setelah diisi oleh bagian pulping kartu ini akan dikirim ke bagian pengeringan.

Berdasarkan data yang sama, bagian pulping akan membuat catatan untuk disimpan di bagian pulping. Catatan ini akan digunakan untuk membuat laporan bulanan persediaan kopi cherry atau statement of monthly cherry stock (CSMCS). Laporan ini terdiri atas tiga rangkap. Rangkap pertama akan dikirim ke bagian akuntansi, rangkap kedua akan dikirim kepada direktur operasional, dan rangkap ketiganya akan diarsipkan oleh bagian pulping.

Di bagian pengeringan biji kopi yang telah kering dengan kadar air 9% akan ditimbang. Hasil timbang itu kemudian dimasukkan ke dalam KDP yang diperoleh dari bagian pulping. Data yang sama akan dicatat oleh kepala bagian pada catatan per lot. KDP akan dikirim ke bagian selanjutnya, sedangkan catatan per lot tadi akan disimpan oleh bagian pengeringan untuk dijadikan dasar pembuatan laporan bulanan persediaan kopi parchment atau monthly statement of parchment coffee stock (MSPCS). MSPCS ini juga terdiri atas tiga rangkap. Rangkap pertama akan dikirim ke bagian akuntansi, rangkap kedua akan dikirim ke direktur operasional, dan rangkap ketiga akan diarsipkan oleh bagian pengeringan.

Parchment stock tadi akan dikirim ke bagian hulling dan grading yang berada di bawah seksi B. Mesin huller akan memisahkan biji kopi dari kulit tanduknya. Biji kopi kemudian akan masuk ke bagian grading secara otomatis. Di bagian grading ini biji kopi tadi akan dikelompokkan menurut kualitasnya secara otomatis oleh mesin grading. Secara umum biji kopi itu dibagi ke dalam jenis kopi untuk ekspor dan nonekspor. Secara spesifik biji kopi ini akan dikelompokkan ke dalam ES (hanya dihasilkan oleh dari buah kopi hasil Perkebunan), HGA (hanya dihasilkan dari buah kopi hasil pembelian), HGM, HGP, dan G-4. Di bagian ini juga biji kopi akan kembali ditimbang dan diukur kadar airnya setelah melalui proses di atas. Data itu kemudian dimasukkan ke dalam KDP. Biji kopi tadi dan KDP yang telah diisi oleh bagian hulling dan grading akan dikirim ke bagian sorting dan packing yang merupakan seksi C.

Kalau di bagian grading tadi pengelompokan kopi tadi dilakukan oleh mesin grading maka pada bagian sorting ini biji kopi tadi dipilih dan dikelompokkan oleh manusia. Biji kopi yang rusak karena berwarna hitam, pipih, atau pecah akan dikeluarkan. Di bagian ini KDP juga akan diisi oleh bagian sorting dan packing berdasarkan hasil pengukuran mereka. Setelah itu biji kopi yang telah dipaketkan tadi akan dikirim ke gudang yang juga merupakan bagian dari seksi C. KDP yang telah diisi oleh semua bagian yang terlibat dalam proses produksi tadi akan diarsipkan.

Sama seperti departemen sebelumnya bagian sorting dan packing juga akan mencatat data yang sama ke dalam suatu catatan permanen. Catatan ini kemudian

akan dijadikan dasar untuk penyusunan laporan bulanan persediaan kopi beras atau *monthly statement of green coffee bean stock (MGCBS)*. Laporan ini dibuat tiga rangkap. Rangkap pertama akan dikirim ke bagian akuntansi, rangkap kedua akan dikirim kepada direktur operasional, dan rangkap ketiga akan diarsipkan oleh bagian *sorting dan packing*.

4.2. Standar Efisiensi Pengolahan

Untuk mengukur efektifitas dan efisiensi pengolahan maka ditetapkan standar atau perbandingan-perbandingan tertentu. Standar efisiensi ini merupakan standar minimum. Jadi bila hasil pengolahan dalam suatu sub departemen produksi berada di bawah standar tadi maka ada indikasi terjadinya penyimpangan.

Tabel 2
Standar Efisiensi Pengolahan

Cherry coffe	Parchment basah	Parchment setengah kering	Parchment kering	Green coffe
1000 Kg	590 Kg	360 Kg	330 Kg	145 Kg

4.3. Evaluasi Efektivitas Audit Internal

4.3.1 Alat Ukur Evaluasi Efektivitas Audit Internal

Pelaksanaan kegiatan audit internal meliputi aspek waktu, mutu, proses, dan koordinasi pemeriksaan. Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan fungsinya secara efektif. Hal ini agar audit internal bukan hanya menilai keuangan, akan tetapi juga harus menilai segi kepatuhan auditee terhadap kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh manajemen perusahaan, efektifitas dan efisiensi siklus tertentu. Selain itu audit internal diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mengidentifikasi, mengungkapkan dan membuktikan jika ada hal-hal yang memerlukan perbaikan atau penyempurnaan.

Seperti yang dituliskan oleh Hiro Tugiman dalam bukunya, *Pengenalan Internal Audit*, ada lima belas alat ukur yang dapat digunakan untuk mengevaluasi efektivitas audit internal. Kelima belas alat ukur itu dikutip oleh Hiro Tugiman dari hasil penelitian *The Institute of Internal Auditors Research Foundation (IIA)*.

Agar kelima belas alat ukur itu lebih spesifik, penulis akan menguraikannya ke dalam beberapa alat ukur yang lebih spesifik. Setelah itu penulis akan membandingkannya dengan praktek yang dilakukan oleh auditor internal PT Toarco Jaya kemudian menganalisa dan memberinya penilaian.

A. Kelayakan dan arti penting temuan beserta rekomendasinya.

1. Apakah temuan pemeriksaan audit internal yang akan dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan memenuhi syarat-syarat:

1.1 Berdasarkan fakta dan bukti yang relevan dan dapat dipercaya?

1.2 Dikembangkan secara obyektif?

1.3 Berdasarkan pada kegiatan pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil?

1.4 Meyakinkan, kesimpulan-kesimpulan yang diambil logis dan jelas?

2. Apakah rekomendasi audit internal bersifat konstruktif dan uraiannya jelas dan konstruktif?

B. Umpan balik dan respon dari obyek yang diperiksa atau *auditee*

3. Pada saat saat pemeriksaan terhadap *auditee*, apakah *auditee* segera memberikan data dan informasi yang diperlukan oleh auditor internal?

4. Apakah *auditee* menganggap pekerjaan internal audit:

Jika:

4.1. Hanya mengganggu aktivitasnya dan mubazir?

4.2. Hanya rutinitas formal belaka?

4.3. Hanya mencari-cari kesalahan orang lain?

4.4. Membantu *auditee* mencapai tujuannya?

C. Profesionalisme personil satuan audit internal

5. Dalam melakukan audit internal apakah:

5.1. Semua staf audit internal selalu menjaga independensi dan obyektivitasnya?

5.2. Semua staf yang terlibat dalam pemeriksaan memiliki tingkat pendidikan formal tertentu dan keahlian yang memadai sesuai dengan kebutuhan penugasan?

5.3. Di antara personil pemeriksaan ada mekanisme konsultasi dan pengarahan bila menghadapi setiap kesulitan.

6. Hubungan personil audit internal dengan seluruh unit kerja yang dalam perusahaan.

Apakah:

6.1. Personil audit internal selalu memelihara integritas dengan tidak bersikap mencari-cari kesalahan?

6.2. Selalu bersikap ramah dan sopan?

6.3. Bersikap sebagai pengayom?

7. Apakah sistem pelaksanaan penerimaan personil audit internal menetapkan persyaratan minimum sesuai dengan bidang tugas yang akan ditempatinya?

D. Ketaatan terhadap audit plan program kerja.

8. Apakah auditor internal menyusun program kerja tahunan sebelum melakukan pemeriksaan?

9. Apakah rencana kerja tahunan itu meliputi:

9.1. Sasaran dan tujuan pemeriksaan?

9.2. Jadwal kerja?

9.3. Anggaran biaya pemeriksaan?

9.4. Perencanaan yang berhubungan dengan pemilihan personil yang akan membentuk tim audit?

9.5. Laporan kegiatan?

10. Apakah rencana kerja itu selalu ditasti?

E. Adanya peringatan dini

11. Apakah pekerjaan audit internal telah menjadi alat deteksi ataupun peringatan dini bagi manajemen khususnya dan instansi secara keseluruhan dalam hal:

- 11.1. Menyingkapkan kepada manajemen kejelekan-kejelekan dan penyalahgunaan pada area tertentu dalam instansi?
- 11.2. Menunjukkan kesempatan-kesempatan perbaikan?
- 12. Untuk meyakinkan pentingnya peringatan dini maka:
 - 12.1. Auditor telah mempelajari buku pedoman manual yang ada, mempelajari operasi yang sesungguhnya dan wawancara dengan pejabat yang berkepentingan?
 - 12.2. Melakukan penelaahan sistem pengendalian internal persediaan?

F. Penghematan biaya audit internal

- 13. Apakah selama melakukan audit internal terhadap persediaan auditor internal mengalami:
 - 13.1. Realisasi biaya audit lebih besar daripada anggaran biaya audit?
 - 13.2. Realisasi biaya audit sama dengan anggaran biaya audit?
 - 13.3. Realisasi biaya audit lebih kecil daripada anggaran biaya audit?

G. Pengembangan Personil

- 14. Apakah kepala audit internal membuat programnya?
- 15. Program itu dilengkapi dengan sistem seleksi yang baik dengan:
 - 15.1. Uraian jabatan untuk setiap angkatan staf audit internal
 - 15.2. Penentuan kriteria tertentu untuk mengikuti salah satu program pengembangan personil
 - 15.3. Akses yang sama dimiliki oleh setiap personil audit internal untuk mengikuti program itu?

16. Program pengembangan itu meliputi:

- 16.1. Kesempatan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi?
- 16.2. Keanggotaan dan keikutsertaan dalam organisasi profesi, kehadiran dalam berbagai konferensi, *in-house training programs*, dan partisipasi dalam proyek penelitian?

H. Evaluasi dari auditor eksternal atas satuan pengendalian internal

17. Apakah ada koordinasi yang baik antara auditor eksternal dengan auditor internal?

18. Apakah koordinasi itu meliputi:

- 18.1. Pertemuan periodik untuk membicarakan berbagai hal yang merupakan kepentingan bersama?
- 18.2. Pemberian akses pada tiap-tiap program pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan?
- 18.3. Berbagai teknik, metode, dan istilah pemeriksaan yang berlaku umum?

19. Apakah penilaian auditor eksternal itu, *jika*:

- 19.1. Memuaskan?
- 19.2. Cukup memuaskan?
- 19.3. Kurang memuaskan?

I. Umpan balik dari manajemen

20. Apakah koordinasi yang baik di antara auditor internal dengan manajemen operasional meliputi:

- 20.1. Manajemen operasional mengakui kompetensi auditor internal?

20.2. Manajemen operasional memiliki kepercayaan penuh terhadap auditor internal?

20.3. Manajemen operasional menerima koreksi dan melaksanakan saran-saran auditor internal?

J. Banyaknya Permintaan *Audit work*

21. Apakah jumlah *audit work* per tahun:

21.1. Banyak?

21.2. Cukup banyak?

21.3. Banyak?

K. Penyajian iktisar laporan pemeriksaan

22. Apakah iktisar laporan pemeriksaan itu:

22.1. Mengemukakan tentang berbagai hasil pemeriksaan yang mungkin diperlukan oleh manajemen yang berkedudukan diatas auditee?

22.2. Disertai tanda tangan atau paraf pemeriksa untuk mengesahkan laporan iktisar pemeriksaan itu?

22.3. Apakah iktisar laporan hasil pemeriksaan itu:

22.3.1 Obyektif?

22.3.2 Jelas?

22.3.3 Singkat?

22.3.4 Konstruktif?

22.3.5 Tepat waktu?

L. Evaluasi *audit committee* atas satuan pengendalian internal

23. Apakah penilaian *audit committee* terhadap pekerjaan auditor internal itu:

23.1. Memuaskan?

23.2. Cukup memuaskan?

23.3. Kurang memuaskan

M. Mutu kertas kerja pemeriksaan

24. Apakah kertas kerja pemeriksaan itu telah memenuhi syarat-syarat:

24.1. Lengkap

24.2. Bebas dari kesalahan hitung maupun kesalahan informasi?

24.3. Berdasarkan fakta dan argumentasi yang rasional?

24.4. Memuat hal-hal penting yang relevan dengan pemeriksaan?

24.5. Ditandatangani dan diberi tanggal oleh pemeriksa?

25. Apakah mutu kertas kerja pemeriksaan itu secara fisik memadai?

26. Apakah kertas kerja tersebut termasuk *file* permanen yang disimpan selama lebih dari satu tahun?

N. Penelaahan pengendalian internal

27. Untuk memperoleh penelaahan pengendalian internal yang memadai apakah auditor melakukan:

27.1. Untuk dokumentasi kertas kerja, apakah auditor internal meminta salinan dokumen tertentu untuk dokumentasi kertas kerjanya?

27.2. Jika tidak ada dokumen kertas kerja, apakah auditor internal melakukan:

27.2.1 Observasi dan wawancara

dengan para pegawai instansi yang berkompeten?

yang telah ditetapkan?

27.2.2 Pengamatan visual atas berbagai proses pengendalian internal yang sedang dipakai

27.2.3 Telaah dan review atas skema organisasi, sistem flow chart, rincian tugas pegawai, dan pedoman prosedur

27.3. Apakah auditor internal membuat:

27.3.1 Sistem bagan arus (flow chart)?

27.3.2 Kuesioner pengendalian internal yang standar?

27.3.3 Uraian sistem dalam bentuk narasi?

O. Penelaahan organisasi profesi

28. Apakah audit internal sering memantau kegiatan dan publikasi yang dibuat oleh organisasi profesional yang berhubungan dengan audit internal?

4.3.2 Implementasi Evaluasi Efektifitas Audit Internal

4.3.2.1 Evaluasi efektivitas audit internal PT Toarco Jaya secara keseluruhan.

Untuk memperlihatkan evaluasi efektivitas PT Toarco Jaya secara keseluruhan maka penulis membuat tabel 3. Pada tabel 3 ini penulis menguraikan kelima belas alat ukur di atas ke dalam beberapa alat ukur spesifik dan memberi bobot point yang sama. Setelah itu penulis melakukan evaluasi dengan membandingkan kelima belas alat ukur dan alat ukur spesifiknya dengan aplikasi audit internal PT Toarco Jaya.

4.3.2.1. Aplikasi kelima belas tolok ukur penilaian pada PT Toarco Jaya.

A. Kelayakan dan arti penting temuan pemeriksaan beserta rekomendasinya

Pada bulan Juni dilakukan audit efisiensi dan efektivitas persediaan kopi cherry, kopi parchment, dan kopi beras. Hasil pemeriksaan itu menyatakan adanya temuan:

Jumlah persediaan kopi green yang tercatat pada bulan April lebih besar 90 kg daripada jumlah persediaan kopi green hasil stock opname. Setelah melakukan pengujian dengan menggunakan standar efisiensi pengolahan maka diketahui bahwa terjadi kesalahan pencatatan oleh bagian sorting dan packing pada lot ke lima bulan April. Pada catatan laporan bulanan kopi green (MSCGS) yang didasarkan pada catatan per lot tertulis 320,18 kg sedangkan pada KDP tercatat 230,18 kg. Dengan menggunakan perhitungan standar efisiensi pengolahan kopi maka untuk persediaan kopi green sebesar 320,18 kg, jumlah persediaan kopi parchment keringnya semestinya 728,69 kg sedangkan data catatan KDP sebesar 465,27 kg. Jadi jumlah persediaan kopi green yang sebenarnya pada lot kelima adalah 230,18 kg.

Oleh karena itu maka HPP Persediaan Kopi Beras untuk Bulan April Per unit adalah Rp. 5.675,36 (Rp. 8.392.491,5 : 1.478,69) dan bukan Rp. 5.350 (Rp. 8.392.491,5 : 1.568,69)

Rekomendasi:

1. Dilakukan supervisi yang lebih kontinyu terhadap pelaksanaan pencatatan di setiap sub bagian produksi.

2. Standar efisiensi pengolahan kopi sudah tidak relevan lagi. Dari hasil pengujian yang dilakukan oleh auditor ternyata selalu terjadi selisih positif yang cukup signifikan. Ini mungkin disebabkan oleh semakin majunya teknologi pertanian seperti ditemukannya varietas yang berkulit tipis dan penggunaan pupuk yang baik.

Dari temuan dan rekomendasi di atas penulis menilai:

- Temuan di atas berdasarkan fakta dan bukti yang relevan dan dapat dipercaya (hal ini sesuai dengan bukti yang ada. Lihat lampiran 3),
- dikembangkan secara obyektif, dan
- berdasarkan pada kegiatan pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil.
- Rekomendasi audit internal juga bersifat konstruktif dan uraiannya jelas dan konstruktif.

B. Umpan balik dan respon dari obyek yang diperiksa atau auditee

Pada saat wawancara auditee menyatakan bahwa pihak mereka merasa sangat terbantu untuk mencapai tujuan perusahaan yang dipercayakan kepada mereka dengan adanya pemeriksaan auditor internal tersebut dan rekomendasinya. Oleh karena itu mereka juga segera memberikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh auditor.

Kondisi ini memungkinkan auditor internal untuk semakin memberikan perhatiannya terhadap tugas-tugasnya. Tidak adanya umpan balik dari pihak manajemen operasional akan membuat mereka tidak berguna dalam perusahaan.

C. Profesionalisme personil satuan audit internal.

Selama melakukan pemeriksaan staf audit internal senantiasa menjaga independensi dan obyektivitasnya. Mereka tidak memihak kepada siapapun, jujur dan menggunakan ukuran-ukuran yang telah ditetapkan oleh perusahaan (standar-standar pengolahan dan kebijakan-kebijakan manajemen lainnya). Mereka juga menyajikan apa adanya sesuai dengan bukti yang relevan.

Staf audit internal yang terlibat dalam pemeriksaan juga adalah staf yang dianggap memiliki tingkat pendidikan formal tertentu. Tingkat pendidikan formal yang mereka tetapkan adalah lulusan Perguruan Tinggi, Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi. Keahlian yang memadai yang merupakan salah satu hal yang sangat menentukan kualitas hasil pemeriksaan internal adalah keahlian yang memadai. Kepala Satuan audit internal PT Toarco Jaya merupakan salah satu mantan personil satuan audit internal PT. Niviron Manunggal. Setelah terpilih menjadi kepala Satuan Audit Internal PT Toarco Jaya maka beliau segera melakukan pelatihan praktis bidang audit khususnya audit internal bagi para stafnya.

Agar para pemeriksa lapangan (para auditor junior) dapat bekerja secara efektif dan efisien maka ditetapkanlah suatu mekanisme konsultasi dan pengarahan selama melakukan pemeriksaan. Selama melakukan pemeriksaan mereka dapat berkonsultasi dengan auditor senior dan bila senior auditor sulit untuk dihubungi maka auditor junior dapat langsung berkonsultasi dengan kepala internal audit.

Ternyata auditee menilai positif peranan yang dimainkan oleh staf audit internal. Mereka mengatakan bahwa mereka senantiasa selalu memelihara integritas



dengan tidak bersikap berusaha mencarai-cari kesalahan, bersikap ramah, sopan, dan menjadi pengayom.

D. Ketaatan terhadap *audit plan* program kerja pemeriksaan tahunan.

Sebelum melakukan pemeriksaan Satuan Audit Internal menyusun program kerja tahunan (Lampiran 4). Program kerja tahunan ini selanjutnya menjadi acuan pelaksanaan tugas auditor.

Program kerja tahunan ini meliputi :

1. Nama proyek Audit.
2. Jadwal kerja.
3. Perencanaan yang berhubungan dengan pemilihan personil yang akan membentuk tim audit.
4. Laporan kegiatan.

Anggaran biaya pemeriksaan yang semestinya dibuat oleh Auditor Internal tidak dibuat oleh Auditor Internal PT Toarco Jaya. Sasaran dan tujuan pemeriksaan juga tidak ada.

Ada dua kegiatan pemeriksaan internal yang telah dilaksanakan oleh staf audit internal yaitu studi terhadap pengenalian internal dan audit efisiensi dan efektivitas persediaan kopi cherry, kopi parchment, dan kopi beras sejak Satuan Audit Internal ini dibentuk sampai bulan juli. Keduanya telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan.

E. Adanya peringatan dini

Peringatan dini dihasilkan oleh auditor melalui studi terhadap pengendalian internal persediaan kopi Cherry, kopi parchment, dan kopi beras yang dilaksanakan pada bulan Januari. Hasilnya adalah sebuah memorandum pengendalian interen (*memorandum on internal control*). Di bawah ini penulis menampilkan beberapa poin penting dari isi memorandum pengendalian internal itu.

Kelemahan-kelemahan sistem pengendalian internal persediaan:

- Tidak ada penimbangan ulang setiap input suatu sub departemen produksi sehingga jumlah setiap persediaan dapat diubah oleh orang tertentu karena standar efisiensi pengolahan yang digunakan merupakan standar minimum.
- Catatan per lot setiap sub departemen produksi yang digunakan untuk pembuatan laporan bulanan setiap persediaan harus disimpan lebih dari satu tahun sehingga pemeriksa internal maupun eksternal tidak kesulitan melakukan pemeriksaan bila hanya data dari KHT yang tersedia lengkap.
- KHT sebagai dokumen awal dalam proses produksi tidak ada kopiannya yang dikirim kepada direktur operasional padahal isi dokumen itu merupakan titik awal yang sangat penting bagi direktur operasional untuk melakukan pengendalian persediaan, khususnya pengendalian jumlah persediaan.

Rekomendasi:

- Mesti ada penimbangan ulang di setiap departemen untuk memperkecil resiko pengendalian persediaan.

- Catatan per lot di setiap sub departemen produksi mesti disimpan lebih dari satu tahun agar memudahkan pemeriksaan baik oleh auditor internal maupun oleh auditor eksternal.
- KHT mestinya dibuat lima rangkap dan salah satu kopiannya dikirim kepada direktur operasional.

Sumber: PT Tarco Jaya

Dengan demikian maka isi memorandum pengendalian internal di atas telah menjadi alat deteksi ataupun peringatan dini bagi manajemen dalam hal

1) menyingkapkan kepada manajemen kejelekan-kejelekan dan penyalahgunaan pada area tertentu dalam instansi dan 2) menunjukkan kesempatan-kesempatan perbaikan.

F. Penghematan biaya audit internal

Departemen internal audit PT Toarco Jaya sampai saat ini belum memiliki anggaran biaya audit internal. Dengan tidak adanya anggaran audit internal ini maka tentu tidak ada penghematan biaya audit.

G. Pengembangan Personil

Untuk meningkatkan kualitas staf audit internal agar hasil pekerjaan mereka juga dapat efektif dan efisien maka kepala audit internal membuat program pengembangan staf audit internal. Program ini dilengkapi dengan sistem seleksi yang

baik dengan 1) Uraian jabatan untuk setiap angkatan staf audit internal, 2) penentuan kriteria tertentu untuk mengikuti salah satu program itu, dan 3) Akses yang sama dimiliki oleh setiap personil audit internal untuk mengikuti program itu.

Program pengembangan itu meliputi keanggotaan dan keikutsertaan dalam organisasi profesi, kehadiran dalam berbagai konferensi, *in-house training programs*, dan partisipasi dalam proyek penelitian. Sementara kesempatan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi yang cukup penting pula tidak dicakup oleh program ini.

H. Evaluasi dari Pemeriksa Eksternal atas Satuan Pengawasan Internal.

Pemeriksa Eksternal yang selalu melakukan audit laporan keuangan (financial audit) adalah Kantor Akuntan Publik Hans Tuanakotta & Mustofa. Secara formal pemeriksa eksternal belum memberikan penilaian terhadap Satuan Audit Internal karena mereka belum terlibat dalam proses penyusunan dan pemeriksaan laporan keuangan tahun 2000 yang akan disajikan untuk pihak eksternal.

I. Umpan balik dari manajemen

Manajemen operasional mengakui kompetensi auditor internal. Mereka juga memiliki kepercayaan penuh terhadap auditor internal. Oleh karena itu maka mereka menerima koreksi dan melaksanakan saran-saran auditor internal.

Pihak manajemen operasional berpendapat bahwa jika tidak ada koordinasi seperti di atas dengan pihak audit internal maka tentu tujuan perusahaan membentuk

Satuan Audit Internal tidak akan tercapai. Dengan demikian tujuan perusahaan juga sulit dicapai. Dengan dasar pemikiran itu maka pihak manajemen operasional senantiasa memberikan tanggapan yang positif terhadap pelaksanaan tugas audit internal.

J. Banyaknya permintaan *audit work*

Dalam setahun PT Toarco Jaya melakukan lima kali audit persediaan kopi cherry, kopi parchment, dan kopi beras. Pada bulan Januari 2001 dilaksanakan studi terhadap sistem pengendalian internal tahun sebelumnya. Oleh karena pohon kopi baru mulai berbuah produktif pada bulan April maka audit efektivitas dan efisiensi terhadap persediaan kopi cherry, kopi parchment, dan kopi beras untuk periode tahun berjalan baru dilaksanakan pada bulan Juni (untuk periode bulan April dan Mei). Pelaksanaan audit yang sama selanjutnya dilaksanakan pada bulan Agustus (untuk periode bulan Juni dan Juli) dan bulan Oktober (untuk periode Agustus dan september). Oleh karena produktivitas buah kopi sejak bulan Oktober mulai berkurang maka audit efektivitas dan efisiensi untuk bulan November dan Desember dapat dilaksanakan pada bulan Desember.

K. Penyajian iktisar laporan hasil pemeriksaan

Lampiran 5 (salinan iktisar laporan pemeriksaan) mengemukakan berbagai hasil pemeriksaan yang mungkin diperlukan oleh manajemen yang berkedudukan di atas auditee. Legalitas iktisar laporan pemeriksaan itu ditandai dengan adanya tanda tangan Kepala Audit Internal.

Vice President of operation sebagai manajer yang membawahi bagian sorting dan packing pada saat wawancara dengan penulis memberikan pendapat yang positif terhadap iktisar laporan pemeriksaan itu. Menurut penilaiannya, iktisar laporan pemeriksaan itu obyektif, jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu.

L. Evaluasi *Audit Committee* atas Satuan Pengendalian Internal

PT Toarco Jaya tidak memiliki komisi audit. Iktisar laporan hasil pemeriksaan langsung diserahkan kepada *Accounting Manager* untuk selanjutnya diteruskan kepada manajemen menengah (*middle management*) yang berada di atas auditee.

M. Mutu kertas kerja pemeriksaan.

Lampiran 1 yang digunakan pada alat ukur pertama di atas, kelayakan dan arti penting temuan pemeriksaan beserta rekomendasinya, digunakan juga oleh penulis untuk menilai mutu kertas kerja auditor internal PT Toarco Jaya. Penulis menilai kertas kerja itu lengkap karena disertai bukti yang obyektif dan relevan. Argumen yang dibangun juga rasional. Sesuai dengan jenis auditnya, audit efektivitas dan efisiensi maka penulis juga menyatakan bahwa kertas kerja itu memuat hal-hal yang relevan dengan pemeriksaan. Untuk memastikan tidak terjadinya kesalahan hitung maka penulis juga telah menghitung ulang perhitungan yang dibuat oleh auditor internal dari atas ke bawah (*footing*) dan tidak ditemui adanya kesalahan hitung. Kertas kerja ini juga ditandatangani oleh auditor internal.

Selanjutnya penulis menilai keadaan fisik kertas kerja. Kertas kerja itu dibuat di atas kertas kuarto ukuran 70 gram dan disimpan dalam map per *Audit Project*. Dengan demikian kertas kerja itu tidak akan mudah rusak dan mudah untuk didapat bila akan digunakan pada suatu saat.

Penilaian penulis di atas sama dengan penilaian yang diberikan oleh *Vice President of Operatio. Accounting Manager* juga memberikan pendapat yang sama

N. Penelaahan pengendalian internal

Untuk memperoleh penelaahan pengendalian internal yang memadai Auditor Internal melakukan observasi dan wawancara dengan para pegawai instansi yang berkompeten. Mereka juga melakukan pengamatan visual atas berbagai proses pengendalian internal yang sedang dipakai. Penelaahan terhadap skema organisasi, flow chart sistem, dan rincian tugas juga dilakukan.

Dalam rangka penelaahan terhadap pengendalian internal itu maka audit internal membuat kuesioner pengendalian internal yang standar. Flow chart sistem dan uraian sistem dalam bentuk narasi yang sebelumnya dibuat oleh bagian akuntansi setelah penelaahan pengendalian internal oleh auditor internal tetap dibuat oleh bagian akuntansi di bawah bimbingan staf audit internal.

O. Penelaahan organisasi profesi:

Sebagai sebuah unit yang baru diaktifkan kembali dalam perusahaan maka pimpinan dan staf audit internal senantiasa melakukan pemantauan terhadap lembaga

profesi yang bergerak di bidang audit internal. Penelaahan itu mereka lakukan dengan bekerja sama dengan auditor eksternal (HTM). Mereka juga selalu berusaha mencari buku-buku yang berhubungan audit dengan internal. *Audit: Principle, Practice, and cases, The New Internal Auditing, Perkembangan dan tantangan Internal Auditing di Indonesia, Standar Profesional Audit Internal, dan Pengenalan Internal Audit* merupakan beberapa buku yang berhubungan dengan audit internal yang mereka beri perhatian. Mereka juga melakukan kerja sama dengan akuntan Filipina.

Hasil dari penelaahan mereka itu mereka coba laksanakan dan kembangkan di perusahaan mereka. Secara khusus sebagai hasil penelaahan terhadap profesi akuntan internal, mereka berkesimpulan bahwa sudah saatnya di Indonesia ada organisasi profesional yang mewadahi auditor internal. Di Filipina kode etik akuntan mereka tidak hanya mengatur akuntan publik seperti kode etik akuntan Indonesia. Pada bagian pertama kode etik itu diuraikan kode etik untuk akuntan secara umum. Setelah itu diuraikan kode etik untuk akuntan eksternal, kode etik untuk akuntan internal, kode etik untuk akuntan pemerintah, dan kode etik untuk akuntan pendidik.

4.3.2.2. Evaluasi penerapan kelima belas-tolok ukur efektivitas Audit Internal dalam pengendalian persediaan.

1. Dari kelima belas tolok ukur yang digunakan oleh "The Institute of Internal Auditors- Research Foundation" dua belas tolok ukur itu telah diterapkan oleh Satuan Audit Internal PT Toarco Jaya.

2. Dari kedua belas alat yang telah diterapkan itu ada beberapa catatan yang penting.

- a. Rencana Audit Tahunan tidak memberikan tujuan (setiap) pemeriksaan.
- b. Rencana Audit tahunan tidak mencakup pula anggaran biaya Pemeriksaan.
- c. Kesempatan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi tidak diberikan kepada personil audit internal.

3. Ketiga alat ukur yang tidak diterapkan oleh perusahaan adalah:

- a. Penghematan biaya Internal Audit.

Penghematan biaya audit internal ini sangat penting karena jangan sampai fungsi staf ini justru tidak membantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan dengan terjadinya pengeluaran yang tidak terkendali.

- b. Evaluasi Komisi Audit atas Satuan Pengawasan Internal.

Staf audit internal merupakan karyawan perusahaan. Agar tidak terjadi intervensi pihak manajemen puncak terhadap pelaksanaan tugas audit internal perusahaan-perusahaan yang memiliki satuan audit internal biasanya memiliki komisi audit. Komisi audit merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak masuk dalam manajemen operasional perusahaan. Dengan demikian komisi Audit ini dapat berfungsi sebagai penengah (refree) antara manajemen puncak dan satuan audit internal. Hal ini terutama dilakukan untuk mengantisipasi



adanya perbedaan pendapat di antara mereka tentang hasil pemeriksaan maupun rekomendasinya.

c. Evaluasi dari Auditor Eksternal atas Satuan Pengawasan Internal.

Hal ini sangat penting karena kepala satuan audit internal beserta stafnya akan semakin mawas diri. Mereka juga akan semakin berkembang dengan adanya interaksi dengan pihak luar perusahaan yang memahami masalah audit.

Secara khusus, sebelum dilakukan penilaian oleh pemeriksa eksternal, akan dilakukan koordinasi yang meliputi:

1. Pertemuan periodik untuk membicarakan berbagai hal yang merupakan kepentingan bersama.
2. Pemberian akses pada tiap-tiap program pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan.
3. Berbagai teknik, metode, dan istilah pemeriksaan yang berlaku umum.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan oleh penulis, yaitu:

1. Dari kelima belas tolok ukur di atas dua belas tolok ukur telah dilaksanakan oleh Audit Internal PT Toarco Jaya
2. Ada tiga hal penting yang dapat menentukan efektivitas fungsi audit internal

PT. Toarco Jaya tetapi tidak diterapkan oleh perusahaan. Ketiga hal itu adalah :

- a. Tidak adanya komisi audit.
- b. Tidak adanya anggaran biaya audit.
- c. Belum ada penilaian dari pihak eksternal audit
- d. Tidak adanya kesempatan personil audit internal untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi .

5.2. Saran

Sehubungan dengan kesimpulan di atas, khususnya poin kedua maka penulis menyarankan :

1. Pembentukan komisi audit

Ada banyak referensi yang dapat digunakan oleh PT. Toarco Jaya bila ingin membentuk komisi audit. Dari referensi-referensi itu pihak manajemen tentu akan mendapatkan pemahaman yang memadai tentang komisi audit. Namun sebagai bahan pertimbangan maka penulis menuliskan beberapa hal penting, yaitu :

a. Beberapa tugas komisi audit.

- Mereview laporan keuangan yang disiapkan oleh perusahaan sebelum laporan itu diterbitkan.
- Mengadakan pertemuan dengan auditor untuk mempertimbangkan beberapa hal yang berhubungan dengan perusahaan yang dimintakan perhatiannya oleh auditor
- Melaporkan kepada direktur-direktur hal-hal yang menurut pendapat komisi audit memerlukan perhatian direktur-direktur .

b. Peranan yang memungkinkan bagi komisi audit akan mencakup :

- Membantu direktur-direktur untuk memenuhi tanggung jawab legalnya.
- Memberikan review yang independen terhadap laporan keuangan.
- Memberikan cara-cara untuk menguatkan independensi fungsi audit.
- Memberikan cara-cara untuk meningkatkan keefektifan fungsi audit.

2. Membuat anggaran biaya audit.

Salah satu alat ukur yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja auditor adalah penghematan anggaran. Dengan menggunakan anggaran ini maka tingkat efektivitas dan efisiensi auditor dapat diukur.

3. Meminta pihak audit eksternal untuk mengevaluasi kinerja Auditor Internal. Hal akan sangat membantu Auditor internal dalam meningkatkan kualitasnya.

4. Memberikan kesempatan kepada personil audit internal untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Ini merupakan salah satu cara untuk meningkatkan keahlian para personil satuan internal. Dengan demikian mereka bukan hanya akan cepat mendapatkan informasi tentang kemajuan dan perkembangan baru dalam standar, prosedur, dan teknik-teknik audit seiring dengan cepatnya perkembangan dunia bisnis tetapi juga akan cepat menyesuaikan diri dan menerapkan standar, prosedur, dan teknik-teknik audit.

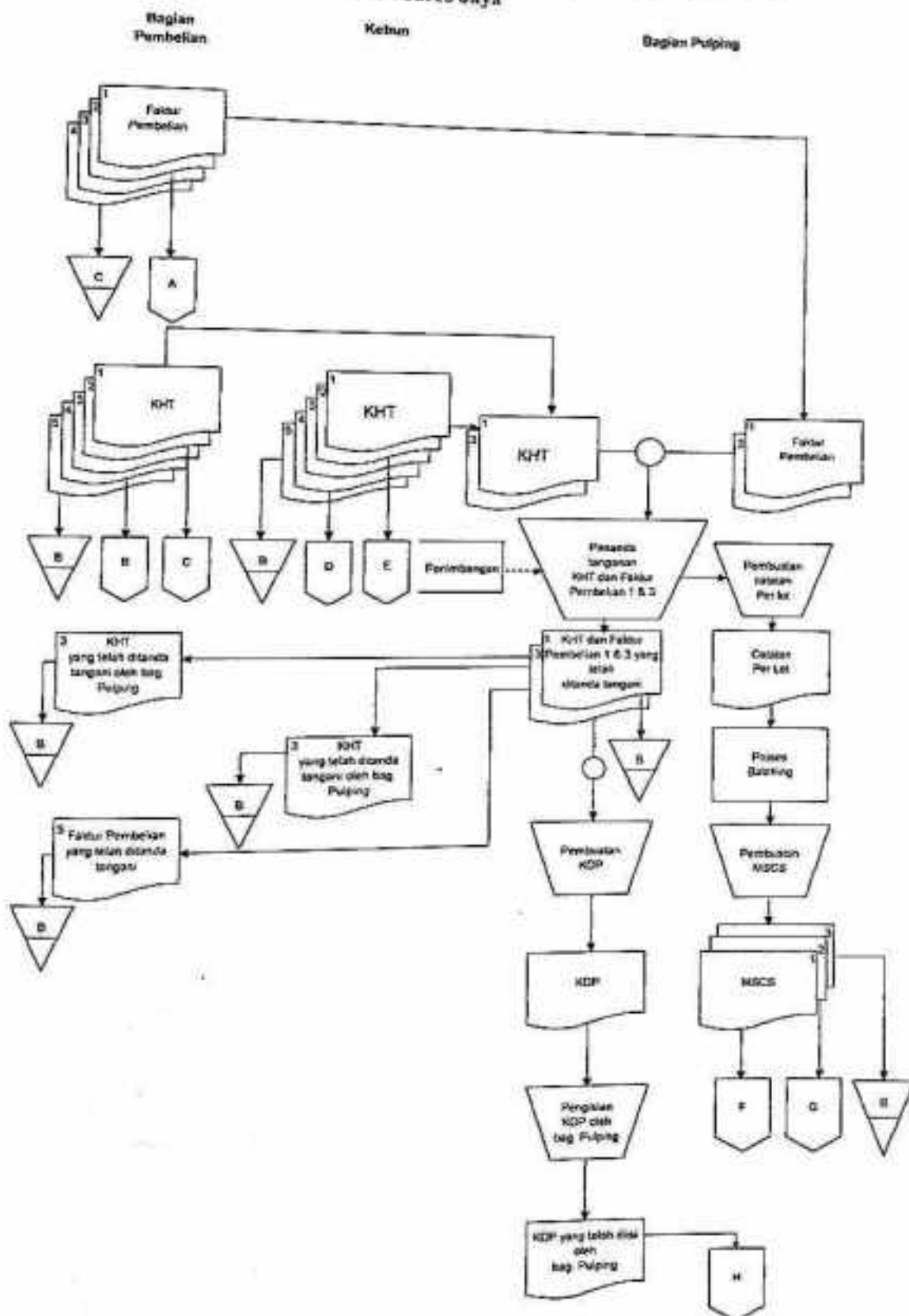
4. PT Toarco Jaya hendaknya juga melakukan studi khusus untuk mendapatkan dan menetapkan standar efisiensi produktivitas pohon kopi untuk menghasilkan kopi cherry per hekto are. Hal ini akan melindungi perusahaan dari kemungkinan perusahaan membeli sendiri kopi dari panen Perkebunan Pedamaran yang sebelumnya dicuri oleh orang lain, khususnya oleh orang interen. Dengan adanya standar itu maka para penanggung jawab setiap wilayah tertentu dari perkebunan akan semakin mawas diri.

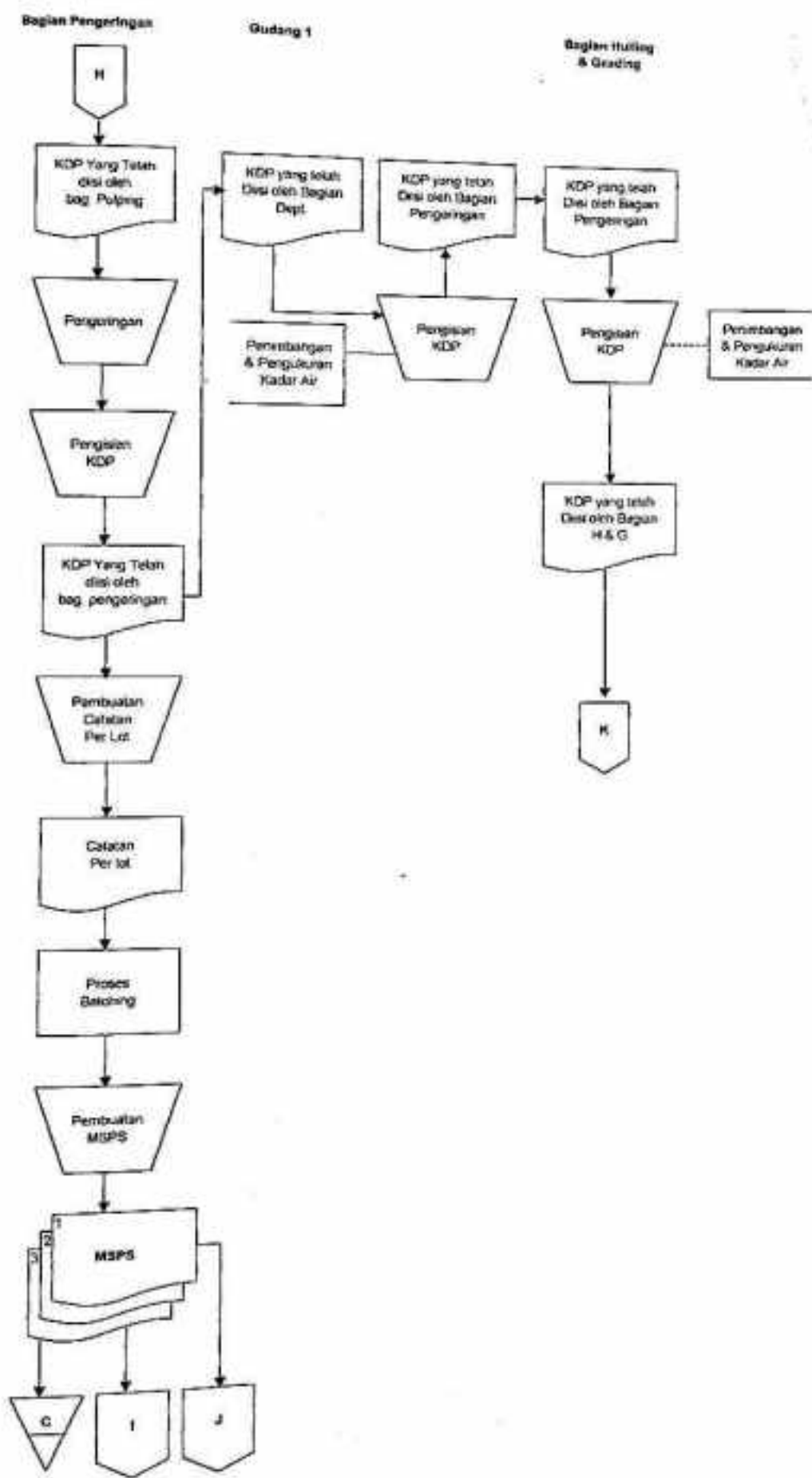
5. Sebaiknya auditor internal bekerja sama dengan bagian akuntansi untuk menyiapkan laporan keuangan agar dapat meningkatkan kualitas bagian akuntansi dan hasil pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Awin A. and James K. Lobecke, Auditing An Integrated Approach, seventh edition, New Jersey: Prentice Hall Inc, 1997.
- Chapmalm, A. Hall, C.P.C. Jones, and F.G. Bats, Public Sector Auditing Practical Techniques For An Integrated Approach, second edition, Great Britain: TJ Press Ltd, Padstow, Cornwall, 1994.
- Courtemanche, The New Internal Auditing, Pandangan Baru Internal Auditing, Terjemahan Hiro Tugiman, Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1997.
- Holmes, Arthur W. and David C., Barns, Auditing Standards and Procedures, Terjemahan Moh. Badjuri, cetakan ketiga, Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama, 1993.
- Hartadi, Bambang, Internal Auditing, Yogyakarta: Andi Offset, 1993
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, buku satu, Jakarta: Penerbit Salemba, 1994.
- , Standar Profesional Akuntan Publik, Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ekonomi YPKN, 1994.
- Kell, Walter Gerry, William C. Boyton, and Rochard E. Ziegler, Modern Auditing, sixth edition, Singapore: John Wiley and Sons, Inc., 1996.
- Mussleman, Vernon and John H. Jacson, Business: Contemporary Concepts and Practice, terjemahan Wilhel Mus W. Bakowatun, edisi kesepuluh, Jakarta: Penerbit Intermedia, 1998
- Prabhu, Vas and Malcolm Baker, Production Management And Control, England: McGraw-Hill Book Company (UK) Limited, 1994.
- Tugiman, Hiro, Pengenalan Internal Audit, Cetakan pertama, Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1996.
- , Standar Profesional Audit Internal, Cetakan kelima, Yogyakarta: penerbit -- Kanisius, 1997.
- , Komite audit, Cetakan pertama, Bandung: PT. Eresco, 1995.
- , Perkembangan dan Tantangan Internal Auditing di Indonesia, Bandung: PT Karya Putri Wardhani, 1996.
- Subagyo, Pangestu, Marwan Asri dan T. Hari Handoko, Dasar-Dasar Operation Research, edisi kedua, Yogyakarta: Peneerbit BPFC, 1993.

LAMPIRAN I : Flow Chart Sistem Pengendalian Persediaan Kopi
PT. Toareo Jaya

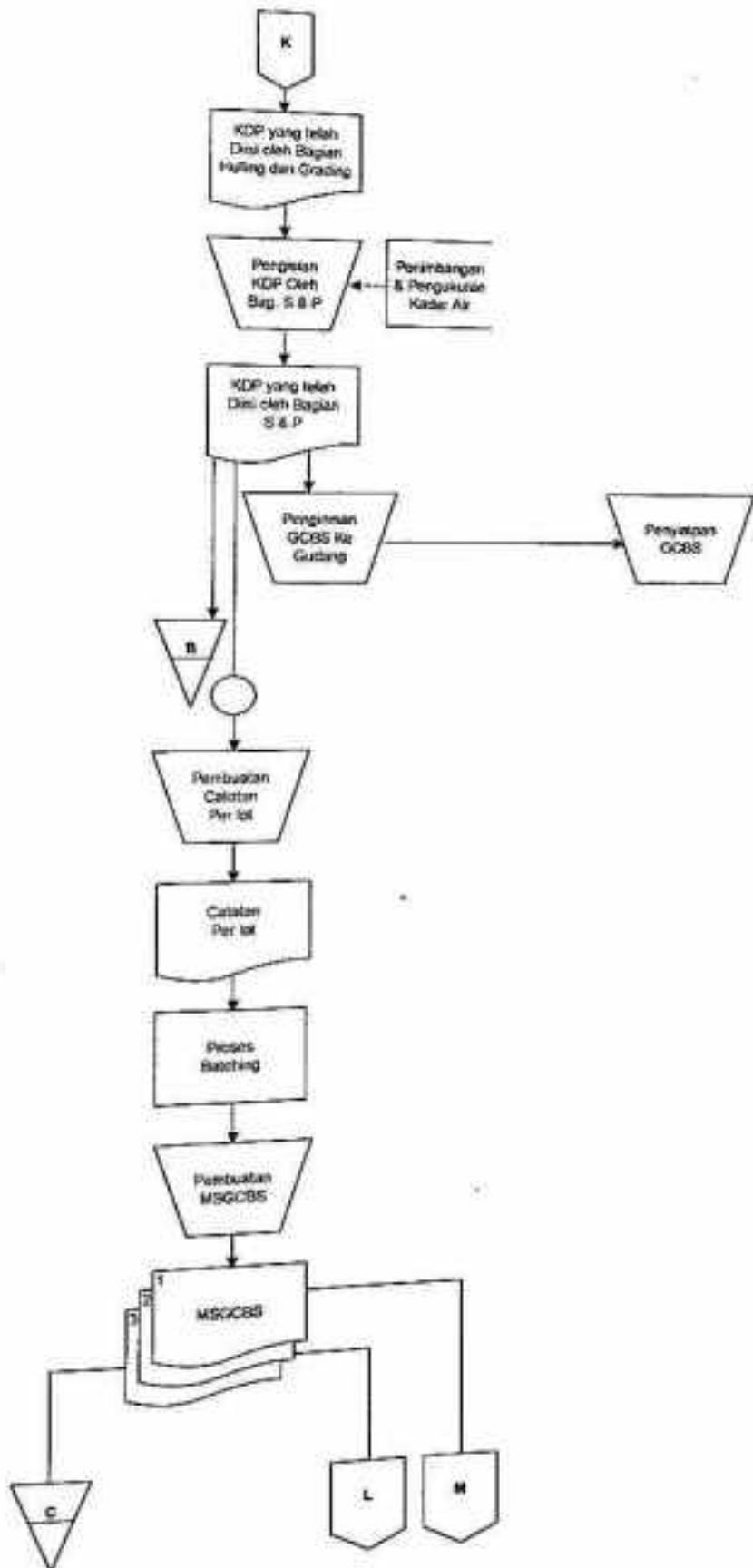






Bagian Sorting dan Packing

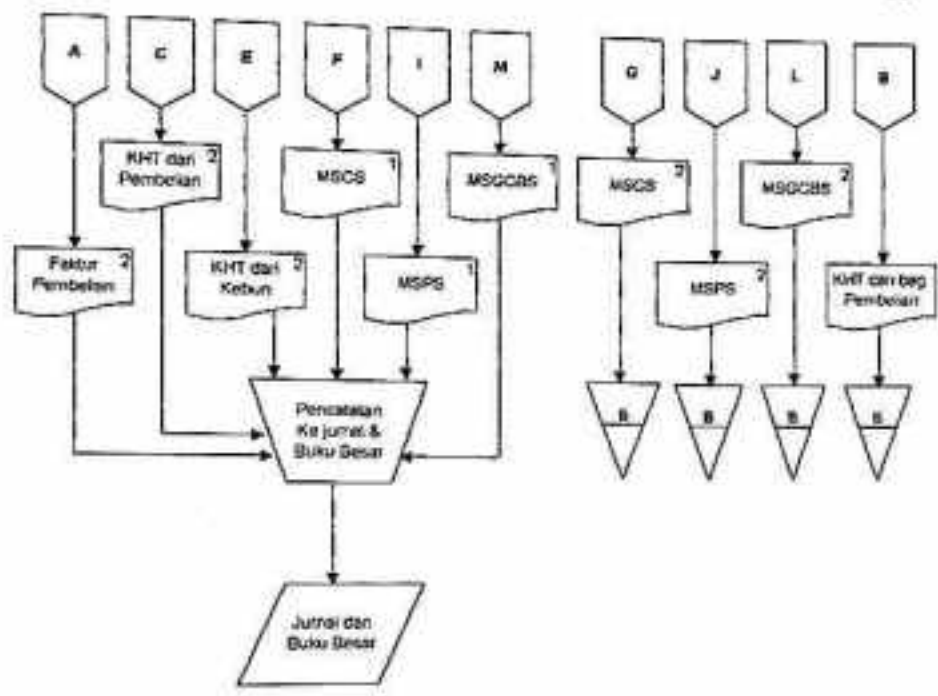
Gudang 2





Bagian Akuntansi

Direktur Operasional





20-05-2001
KK C1

PT. TOARCO JAYA
PEDAMARAN COFFEE PLANTATION
Desa Bala, Kecamatan Sanggulangli - Tana Toraja, 91852

UJI EFISIENSI PENGOLAHAN KOPI PEDAMARAN
.....
BULAN APRIL
.....

Keterangan	Kopi cherry (kg)		Parchment basah (kg)		Parch 1/2 kering (kg)		Parch kering (kg)		Kopi green (kg)	
	standar	aktual	standar	aktual	standar	aktual	standar	aktual	standar	aktual
LOT ke-1	620,00	365,80	400,97	222,72	246,76	209,17	222,22	89,71	128,71	
LOT ke-2	945,40	556,61	588,60	339,64	360,16	311,35	333,61	136,73	170,12	
LOT ke-3	1.000,80	590,97	618,77	360,50	380,57	330,29	350,81	145,15	186,15	
LOT ke-4	1.101,30	649,77	680,12	396,49	418,01	363,96	386,12	156,69	174,02	
LOT ke-5	1.319,50	778,51	800,11	475,05	500,17	435,48	465,27	191,33	320,18	
LOT ke-6	1.629,13	961,19	990,11	586,52	607,30	537,66	558,62	226,22	268,91	
LOT ke-7	1.874,77	1.106,11	1.158,22	674,95	685,67	618,73	640,71	271,84	320,50	
TOTAL	8.988,90	5.008,96	5.218,80	3.065,67	3.208,59	2.801,14	2.964,35	1.227,71	1.568,69	
		(T)	(T)	(T)	(T)	(T)	(T)	(T)	(T)	(T)
Keterangan :	<p>Jumlah persediaan kopi green yang tercatat pada bulan April lebih besar 90 kg dari pada jumlah persediaan kopi green hasil stock opname. Setelah dilakukan pengujian dengan menggunakan standar efisiensi pengolahan maka diketahui bahwa terjadi kesalahan pencatatan oleh bag. Sorting & Packing pada Lot ke-5-bulan April. Pada catatan Laporan bulanan kopi green (MSGCS) yang didasarkan pada catatan per lot tertulis 320,18 kg sedangkan pada KDP tercatat 230,18 kg. Dengan menggunakan perhitungan standar efisiensi pengolahan kopi maka untuk persediaan kopi green sebesar 320,18 kg, jumlah persediaan kopi Parchment keringnya semestinya 728,69 kg, sedangkan data catatan KDP sebesar 465,27 kg cocok dengan catatan laporan bulanan kopi Parchment (MSPS)</p> <p>Oleh karena itu maka HPP persediaan kopi untuk bulan April perunit adalah: -Rp 5.675,36 (Rp 8.392.491,5 : 1.478,69) dan bukan Rp 5.350 (Rp 8.392.491,5 : 1.568,69)</p>									

Dibuat Oleh : <i>Alfrima T. S.E.</i> (ALFRIMA T. S.E.)	Direview Oleh : <i>Victorinus Kalua, SE</i> (VICTORINUS KALUA, SE)	Dijetujui Oleh : <i>Stefanus Limogi, SE, Ak.</i> (STEFANUS LIMOGI, SE, AK.)
--	--	---



PT. TOARCO JAYA

PEDAMARAN COFFEE PLANTATION

Desa Bokin, Kecamatan Sanggalangi – Tana Toraja, 91852

Kartu Data Pengeringan

BAGIAN PULPING

Input		Output	
Kuantitas	1319,50 Kg	Kuantitas	802,11 Kg
Kadar Air %	Kadar Air	15,1 %
		Kesusutan	39,21 %
Diisi Oleh:			
(ALHAM SUMULE)			
Ka. Bag. Pulping			

BAGIAN DRYING

Input		Output	
Kuantitas	802,11 Kg	Kuantitas	500,17 Kg
Kadar Air	15,7 %	Kadar Air	9,08 %
		Kesusutan	37,64 %
Diisi Oleh:			
(ALEX SIRAMPUN)			
Ka. Bag. Drying			

BAGIAN HULLING & GRADING

Input		Output			
Kuantitas	500,17 Kg	Jenis :	Kuantitas	Kadar Air	Kesusutan
Kadar Air	9,21 %	ES	130,49 Kg	9,11 % %
		HGA Kg % %
		HGM	91,04 Kg	9,12 %	48,75 %
		HGP	30,35 Kg	9,12 % %
		G-4	4,56 Kg	9,13 % %
			256,42		
Diisi Oleh:					
(Joris Toding)					
Ka. Bag. Hulling & Grading					

BAGIAN SORTING & PACKING

Input		Output			
Kuantitas	256,42 Kg	Jenis :	Kuantitas	Kadar Air	Kesusutan
Kadar Air	9,12 %	ES	119,63 Kg	9,13 %	8,32 %
		HGA Kg % %
		HGM	74,22 Kg	9,13 %	18,48 %
		HGP	25,73 Kg	9,14 %	17,88 %
		G-4	10,61 Kg	9,15 %	⊕ 75,37 %
			230,18		
Diisi Oleh:					
(Fransiskus S. Rura)					
Ka. Bag. Sorting & Packing					

03/05/01

Kepada Yth: Direktur Operasional
Form D-61P



PT Toarco Jaya
Pedamaran
Monthly Statement of Green Coffee Been Stock
For the month of April 2001

Lot	Beginning of lot	Produced	Available	GCB sold	End of lot
1	0.00	128.71	128.71	0.00	128.71
2	128.71	170.72	299.43	0.00	299.43
3	299.43	186.15	485.58	0.00	485.58
4	485.58	174.02	659.60	0.00	659.60
5	659.60	320.18	979.78	0.00	979.78
6	979.78	268.41	1248.19	0.00	1,248.19
7	1,248.19	320.50	1568.69	0.00	1,568.69
7	1,248.19	320.50	1,568.69	0.00	1,568.69

Green Coffe Been Produced
Sale Rate

1,568.69 Kg
0%

cc: - Ujung Pandang Branch Office
- Manager Pedamaran
- File Pedamaran Office

Approved by: Hiroshi Tamagawa

Verified by: Rusman Saich

Prepared by: Yohanis Patampang S.Tp.

Lampiran 4. Rencana Tahunan Audit Internal PT. Toarco Jaya

Permanent File No.	Audit Project	Freq.	Time of work											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
M-1 M-2 M-3	MARKETING Sales Customer service Contact Administration Total	2 1 1 4		✓ ✓					✓				✓	
IR-1 IR-2 IR-3	INDUSTRIAL RELATIONSHIP Safety Dept. Personal Records Employment Total	1 1 1 3							✓ ✓ ✓					
MG-1 MG-2 MG-3 MG-4	MANUFACTURING Manufacturing engineering Quality Control Tooling Traffic Total	1 2 1 1 5				✓ ✓				✓ ✓			✓	
E-1 E-2 E-3	ENGINEERING Research & Development Technical Information Data Engineering Files Total	1 1 1 3					✓				✓ ✓			
S-1 S-2 S-4	STOCK Cheery, parchment, and green coffee stock powder stock Stores Total	4 4 4 12						✓ ✓ ✓ ✓			✓ ✓ ✓ ✓			✓ ✓ ✓ ✓
A-1 A-2 A-3 A-4 A-5 A-6	ACCOUNTING Budget & Forecast Cost distribution Payroll Accounts Payable Accounts Receivable General accounting Total	1 1 1 1 1 1 6								✓ ✓ ✓			✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

Permane nt File No.	Audit Project	Frag.	Time of work							N	D			
			J	F	M	A	M	J	J					
F-1 F-2 F-3 F-4 F-5	FINANCE Cash Receipt Cash Disbursement Credit Cash Planning Insurance Total	2 2 2 2 2 10							✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓			
EDP-1 EDP-2	ELECTRONICAL DATA PROCESSING Installation Maintenance Total	1 1 1 2		✓ ✓										
SA-1 SA-2 SA-3 SA-4	SPECIAL EXAMINATION Internal Control of Stock Follow-Up Audit Audit of Supplier Sensitive Control Area Total	1 2 2 2 7	✓		✓	✓	✓	✓		✓ ✓ ✓	✓			
	Grand Total	52	1	4	1	3	2	6	9	3	4	43	7	8

Sumber: PT Toarco Jaya

Lampiran 5. Iktisar Laporan Pemeriksaan

IKTISAR LAPORAN PEMERIKSAAN

PENDAHULUAN

1. Pemeriksaan rutin pertama.
2. Mencakup departemen produksi dan gudang.
3. Memperoleh dan memelihara persediaan.
 - a. Setempat
 - b. Melalui Kantor Ujung Pandang

TUJUAN

Menilai:

1. Perolehan.
2. Persediaan fisik
3. Catatan.

CAKUPAN

1. Menguji dokumen Pembelian.
2. Mengobservasi persediaan- (Stock Opname).
3. Memeriksa catatan.

PENDAPAT

1. Memuaskan mengenai:
 - a. Perolehan.
 - b. Persediaan fisik.
2. Tidak memuaskan mengenai:
 - a. Catatan



TEMUAN

1. Perolehan

- a. Hasil perkebun dan pembelian kopi rakyat.
- b. Pengesahan.
- c. Sistem follow up.

2. Persediaan fisik

- a. Pengamanan.
- b. Perencanaan Persediaan.
- c. Kartu Data Pengeringan
- d. Lapoan Stock Bulanan

3. Catatan

- a. Catatan Persediaan perpetual.
- b. Catatan dari bagian produksi.
 - 1) Pencatatan yang berlebihan.
 - 2) Standar efisiensi pengolahan kopi tidak relevan lagi.

PERINCIAN

- A. Pernyataan Ringkasan Mengenai kesalahan pencatatan jumlah dan tidak relevannya lagi standar efisiensi pengolahan kopi.

B. Prosedur- kriteria.

Prosedur menghitung jumlah persediaan kopi beras berdasarkan standar efisiensi pengolahan kopi,

C. Hasil Pengujian-fakta.

1. Terjadi kelebihan pencatatan jumlah persediaan kopi beras dalam satuan Kg.
2. Standar efisiensi pengolahan kopi sudah tidak relevan lagi. Dari hasil pengujian yang dilakukan oleh auditor ternyata selalu terjadi selisih positif yang cukup signifikan. Ini mungkin disebabkan oleh semakin majunya teknologi pertanian seperti ditemukannya varietas yang berkulit tipis dan penggunaan pupuk yang baik.

D. Akibat

Terjadi idle capacity sebesar 90 Kg. Dengan demikian HPP Persediaan per unit kopi beras untuk bulan April 2001 adalah Rp.5.675,36 dan bukan Rp. 5.350,00.

E. Sebab

Kesalahan pencatatan.

Supervisi tidak memadai.

F. Rekomendasi

1. Dilakukan supervisi yang lebih kontinyu terhadap pelaksanaan pencatatan di setiap sub bagian produksi.
2. Revisi standar efisiensi pengolahan.

Sumber: PT Toarco Jaya