

**TINJAUAN PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT KEUANGAN PADA SATUAN  
PENGENDALIAN INTERN PT. INTI (PERSERO)**

Laporan Pelaksanaan PLA

Diajukan sebagai salah satu syarat ujian mata kuliah  
Program Latihan Akademik (PLA) pada Program Studi Akuntansi

Oleh :  
Mohamad Iqbal Nikmatullah  
1000461



**FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI & BISNIS  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
2014**

**TINJAUAN PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT KEUANGAN  
PADA SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL PT. INTI  
(PERSERO)**

Lembar Pengesahan Laporan PLA

Diajukan sebagai salah satu syarat ujian mata kuliah  
Program Latihan Akademik (PLA) pada Program Studi Akuntansi

Dosen Pembimbing PLA,

Pembimbing Instansi,

\_\_\_\_\_  
NIP. 19690327201112002

Dr. Arim, S.E., M.Si., Ak.

Ka. Bagian Audit Keuangan

Karyanto

Mengetahui,  
Ketua Prodi Akuntansi,

Dr. H. Nono Supriatna, M.Si.

NIP. 196104051986091001

## **TINJAUAN PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT KEUANGAN PADA SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL PT. INTI (PERSERO)**

Lembar Persetujuan Penguji

Diajukan sebagai salah satu syarat ujian mata kuliah  
Program Latihan Akademik (PLA) pada Program Studi Akuntansi

Mengetahui,  
Dosen Penguji,

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_.

### **PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH**

Dengan ini penyusun menyatakan bahwa naskah Laporan Program Latihan Akademik (PLA) ini benar-benar merupakan naskah asli yang telah penyusun tulis dan tanggungjawab yuridis penyusunan naskah ini sepenuhnya ada pada penyusun

Bandung, Februari 2014

Penyusun,

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena hanya atas rahmat, hidayatNya Laporan Program Latihan Akademik ini dapat tersusun hingga selesai. Penulisan Laporan Program Latihan Akademik ini berjudul **“TINJAUAN PROSEDUR AUDIT KEUANGAN PADA SATUAN PENGAWASAN INTERN PT INTI (PERSERO)”**.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan Program Latihan Akademik di Satuan Pengawasan Intern PT INTI (PERSERO) dalam rangka memenuhi persyaratan mata kuliah dan kelulusan yang telah ditentukan oleh Universitas Pendidikan Indonesia.

Dalam kegiatan Program Latihan Akademik dan penyusunan laporan ini, penyusun telah melibatkan berbagai pihak, untuk itu tidak lupa ucapan terimakasih penyusun sampaikan kepada :

1. Untuk Ayah dan Ibu terbaik, Bapak Fachrudin dan Ibu Eli Kamilah, yang senantiasa memberikan dukungan, nasehat, doa tiada henti, Semoga diri ini bisa memberikan yang terbaik untuk dapat membanggakan kalian berdua, dan semoga keberkahan selalu menyertai Ayah dan Ibu.
2. Bapak Drs. H. Nono Supriatna, M.Si, selaku Ketua Program Studi Akuntansi, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia.
3. Ibu Aristanti Widianingsih, S.Pd., M.Si., selaku dosen pembimbing akademik penyusun.
4. Bapak Dr. Arim, S.E., M.Si, Ak selaku Dosen Pembimbing Program Latihan Akademik yang luar biasa, selalu memberikan bimbingan kepada penulis sejak awal hingga akhir masa PLA.
5. Direksi beserta seluruh Staff Satuan Pengawasan Intern PT. INTI terutama kepada Bapak Karyanto selaku Pembimbing Instansi selama melaksanakan kegiatan PLA ini, Bapak Rudy dan Bapak Muslim selaku staff di Satuan Pengawasan Intern PT. INTI yang telah membimbing dan selalu bersedia berbagi ilmu dengan penulis.
6. Untuk Yuliani yang selalu sabar menemani ditengah rasa sepi dalam perjalanan masa PLA ini.

7. Untuk sahabat-sahabatku di Angkatan 2010 Kelas A , Pirmansyah, Ramdani, Vany Wibowo, Khairul Aulia Rahman, Hilmi Muthasin, dan sahabat – sahabatku yang lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang selalu menjadi tempat berbagi cerita dan *sharing* pengalaman selama masa magang.
8. Untuk Sahabat seperjuangan di BPM IMAKSI UPI 2013/2014 yang tetap memberikan semangat dan dukungan walau dengan terpaksa harus meninggalkan sisa-sisa amanah kepengurusan .

Akhir kata, semoga kebaikan mereka yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang setimpal dan lebih dari Allah SWT. Aamiin. *Jazakumullah Khoiron Katsiran.*

Bandung, Februari 2014

Mohamad Iqbal N

## **DAFTAR ISI**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI**

**PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH**

**KATA PENGANTAR    i**

**DAFTAR ISI    iv**

**BAB I PENDAHULUAN1**

**1.1 Latar Belakang    1**

**1.2 Manfaat & Tujuan    4**

**1.2.1            Manfaat            4**

**1.2.2            Tujuan            5**

**1.3            Waktu dan Tempat Pelaksanaan PLA    6**

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA    7**

**2.1 Sistem dan Prosedur 7**

**2.2 Pengertian Audit    10**

**2.3 Jenis-jenis Audit    11**

**2.4 Audit Keuangan    13**

<u>2.5 Audit Internal</u>	14
<u>2.5.1 Pengertian Audit Internal</u>	14
<u>2.5.2 Tujuan Audit Internal</u>	16
<u>2.5.3 Fungsi Audit Internal</u>	17
<u>2.6 Tahapan Audit Internal</u>	20
<b><u>BAB III PROFILE INSTANSI MITRA</u></b>	24
<u>3.1 Gambaran Umum Instansi Mitra</u>	24
<u>3.1.1 Sejarah Singkat PT. INTI (Persero) Bandung</u>	24
<u>3.1.2 Maksud dan Tujuan Perusahaan</u>	30
<u>3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan</u>	30
<u>3.2 Struktur Organisasi Instansi Mitra</u>	32
<b><u>BAB IV PEMBAHASAN</u></b>	33
<u>4.1 Deskripsi Pelaksanaan Program Latihan Akademik</u>	33
<u>4.2 Fakta di Lapangan</u>	34
<u>4.3 Pembahasan</u>	35
<u>4.3.1 Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang Satuan Pengawas Intern, dan Hubungan Kemitraan</u>	35
<u>4.3.2 Mekanisme Kerja Satuan Pengawasan Intern</u>	39
<u>4.3.3 Proses Bisnis Utama Satuan Pengawasan Intern</u>	40
<u>4.3.4 Proses Bisnis Internal Satuan Pengawasan Intern</u>	41
<u>4.3.5 Prosedur Pemeriksaan Keuangan</u>	45
<b><u>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</u></b>	51
<u>5.1 Kesimpulan</u>	51
<u>5.2 Saran</u>	51

## **LAMPIRAN**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Informasi yang berguna untuk mengetahui dan mengendalikan kinerja organisasi tentu dibutuhkan oleh setiap pimpinan organisasi terutama Top Manajemen. Informasi tersebut biasanya disajikan atau disediakan oleh pihak yg melaksanakan aktivitas sebagai bentuk laporan pertanggung-jawaban. Karena laporan tersebut disajikan oleh orang atau pihak yg melaksanakan pekerjaannya, maka laporan tsb bisa saja direayasa demi menjaga nama baik pihak yg membuat laporan tersebut, yakni pelaksana pekerjaan itu sendiri. Jika pimpinan mengambil keputusan hanya mendasarkan informasi dari pihak yg tidak independen tsb, maka keputusannya bisa tidak tepat atau salah. Hal ini berbeda jika laporan tersebut dibuat oleh Internal Auditor. Syaratnya adalah, bahwa posisi Internal Auditor tidak beradadi bawah pengaruh pihak operasional. Di samping itu internal auditor juga dituntut untuk

profesional, dalam arti bertindak obyektif berdasarkan data atau fakta yang ditemukandan harus memahami proses atau operasi yg sedang diperiksa.

Audit Internal adalah sebuah aktivitas konsultasi dan keyakinan obyektif yang dikelola secara independen didalam organisasi dan diarahkan oleh filosofi penambahan nilai untuk meningkatkan operasional perusahaan. Audit tersebut membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan resiko, kecukuan kontrol, dan pengelolaan organisasi. (Lawrence B. Sawyer, 2005 : 9). Dari penegertian tersebut, audit internal merupakan suatu aktivitas pemberian jaminan keyakinan dan konsultasi yang independen dan obyektif yang dirancang untuk menambah nilai tambah serta meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya dengan memberikan suatu pendekatan disiplin yang sistematis dan meningkatkan keefektifan manajemen resiko, pengendalian, dan proses pengelolaannya.

Saat ini sedang berkembang sertifikasi perusahaan dengan sertifikasi ISO, baik Quality Management System ISO 9001 ataupun Environmental Management System ISO 14001. Dalam hal implementasi QMS ISO 9001, atau system manajemen mutu ISO 9001, maupun EMS ISO 14001 atau system manajemen lingkungan ISO 14001, keberadaan internal auditor bukan lagi merupakan pertimbangan atau kebutuhan manajemen, melainkan suatu kewajiban. Keberadaan internal auditor sudah menjadi salah satu ketentuan persyaratan standard internasional, sehingga ia memang harus ada sebagai bagian dari proses "Checking" atau pengawasan / pengendalian jalannya system manajemen, baik QMS ISO 9001 atau pun EMS ISO 14001.

Dalam hal pelaksanaan, perkembangan audit internal dapat dikatakan bersumber dari meningkatnya kompleksitas operasi perusahaan dan pemerintahan. Pertumbuhan perusahaan menyebabkan keterbatasan kemampuan manajer untuk mengawasi masalah operasional sehingga menjadikan audit internal sebuah fungsi yang makin penting.

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) Persero merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada dibawah Pengelola Industri Telekomunikasi Stategis (BPIS) yang bergerak dalam bidang peralatan telekomunikasi. PT. INTI (Persero) merupakan salah satu badan yang berdiri sendiri dengan status perusahaan perseroan yang menjelma dari kegiatan dengan perusahaan telekomunikasi. Sejak berdirinya hingga sekarang, PT. INTI (Persero) telah banyak mengalami perubahan selama perkembangannya. Dengan perkembangannya, saat ini PT. INTI menjadi BUMN yang memiliki kegiatan operasional yang sangat besar dan kompleks. Untuk menunjang operasionalnya tersebut sudah seharusnya PT. INTI memiliki Satuan Pengawasan Internal yang baik sehingga segala kegiatan operasionalnya berjalan dengan baik dan tujuan-tujuan perusahaan akan tercapai secara optimal.

Hal tersebut, membuat penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai proses **“Tinjauan Prosedur Pelaksanaan Audit Keuangan dalam Satuan Pengawasan Internal PT.INTI (Persero)”**.

Penulisan laporan kegiatan Praktek Latihan Akademik ini dibuat berdasarkan kegiatan yang penulis lakukan pada saat pelaksanaan PLA di Satuan Pengawasan Internal PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).

## **1.2 Manfaat & Tujuan**

### **1.2.1 Manfaat**

#### **1. Bagi Instansi Mitra**

Sebagai saran bagi Instansi Mitra untuk melakukan perbaikan sehingga dapat menjadi pembangun dalam meningkatkan citra dan kinerja yang lebih baik

#### **2. Bagi Penulis**

- a. Menjadikan pribadi penulis sebagai pribadi yang siap untuk terjun pada lingkungan kerja yang merupakan lingkungan yang nyata setelah penukis menyelesaikan pendidikan di Perguruan Tinggi
- b. Program Latihan Akademik ini memberikan pengalaman dan wawasan yang cukup banyak bagi penulis dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang tetap merujuk pada teori yang telah kami dapatkan sebelumnya disaat perkuliahan berlangsung.

#### **3. Bagi Pembaca**

Pembaca lebih mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan audit internal yang dilaksanakan oleh Satuan Audit Internal Pt. Ndustri Telekomunikasi Indonesia (PERSERO).

#### **4. Bagi Program Studi Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia**

Kegiatan Praktik Lapangan atau Program Latihan Akademik ini dapat meningkatkan hubungan yang erat baik bagi pihak penyelenggara yaitu Program Studi Akuntansi dan Instansi Mitra yaitu PT. Industri Telekomunikasi Indonesia serta meningkatkan kualitas dari lulusan Akuntansi yang akan terjun dalam lingkungan kerja karena telah memiliki pengalaman kerja yang cukup baik di bidangnya.

### **1.2.2 Tujuan**

Pelaksanaan Program Latihan Akademik ini bertujuan untuk mempersiapkan calon-calon sarjana baru yang ahli dan kompeten di bidang Audit

dan memiliki pengalaman kerja yang dapat dijadikan acuan dalam menghadapi lingkungan baru setelah lulus di Perguruan Tinggi.

### **1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PLA**

Adapun gambaran mengenai waktu dan tempat pelaksanaan Program Latihan Akademik ini adalah sebagai berikut :

Waktu : 13 Januari 2013 – 28 Februari 2013

Tempat : PT. Industri Telekomunikasi Indonesia

Satuan Pengawas Internal

Alamat : Jl. Moh. Toha no.2 Bandung

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Sistem dan Prosedur**

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001). Prosedur sering diartikan sebagai tahapan atau langkah-langkah yang harus dilewati untuk menyelesaikan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Mulyadi (2001:5) mengartikan prosedur sebagai berikut.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Selain Mulyadi, Susanto (2008:264) mengartikan prosedur sebagai rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Dengan adanya prosedur, diharapkan agar setiap kegiatan yang dilakukan perusahaan dapat berjalan secara seragam sesuai dengan urutan-urutan yang telah ditetapkan.

Prosedur yang dibuat harus mampu menggambar-kan dan menguraikan langkah-langkah suatu kegiatan dari awal hingga akhir, pihak mana saja yang terlibat dalam kegiatan, dan bagaimana cara mengontrol kegiatan yang dilakukan. Penerapan prosedur yang baik akan mengurangi tingkat kesalahan yang mungkin muncul dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Prosedur memiliki beberapa karakteristik. Berikut ini karakteristik dari prosedur yang dinyatakan oleh Mulyadi (2001:8).



1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan penggunaan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Dari berbagai penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa adanya prosedur sangat bermanfaat dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Mulyadi (2001:15) mengungkapkan beberapa manfaat dari prosedur, yaitu sebagai berikut.

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya hanya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan dapat diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, bahwa prosedur merupakan suatu kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal yang dimaksud dapat terdiri dari kegiatan menulis atau mencatat, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan, dan mem-bandingkan.

Salah satu kegiatan klerikal yang paling penting dari prosedur adalah kegiatan menulis atau mencatat atau pencatatan. Pencatatan adalah suatu proses menuliskan segala sesuatu ke dalam kertas atau buku dengan tujuan sebagai bukti atau pengingat.

Di dalam akuntansi, pencatatan adalah kegiatan utama guna menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang memerlukan. Setiap bukti transaksi yang terjadi (seperti *voucher*, bon, kuitansi, faktur pembelian, dan lain-lain) membutuhkan pencatatan yang rinci dan sesuai dengan prinsip yang berlaku umum. Karena melalui bukti transaksi tersebut, pencatatan akuntansi dimulai, dari jurnal, buku besar, sampai dengan laporan keuangan.

## **2.2 Pengertian Audit**

Pengertian *auditing* yang dikemukakan oleh Alvin A. Arens, Randel Jelder dan Mack S. Beasley dalam bukunya *Auditing* adalah:

*“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person”.*

(2004:2)

Sedangkan pengertian auditing menurut Alvin A. Arens, Randel Jelder dan Mack S. Beasley dalam buku *Auditing dan Pelayanan Verifikasi* yang dialihbahasakan oleh Tim Dejacarta adalah sebagai berikut:

"Auditing adalah pengumpulan serta pengevaluasian bukti-bukti atas informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian informasi tersebut dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing harus dilaksanakan oleh seorang yang kompeten dan independen"

(2003:15)

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa audit merupakan pengumpulan dan pengevaluasian bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit juga harus dilaksanakan oleh orang yang kompeten dan independen.

Untuk melaksanakan proses audit, harus ada informasi dalam bentuk yang dapat dibuktikan dan beberapa kriteria untuk mengevaluasinya. Kriterianya sangat tergantung pada informasi yang sedang diaudit. Untuk informasi yang lebih subjektif, seperti audit atas keefektifan kegiatan operasi komputer, lebih sulit menetapkan kriterianya. Bukti audit merupakan informasi yang digunakan oleh auditor untuk menentukan apakah informasi yang sedang diaudit pernyataannya sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Perolehan kualitas dan jumlah bukti yang cukup sangat penting untuk memenuhi tujuan audit. Kompetensi orang yang melaksanakan audit tidak akan berarti bila ia bisa dalam mengumpulkan dan mengevaluasi bukti. Laporan audit harus menginformasikan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan kepada pembacanya.

### **2.3 Jenis-jenis Audit**

Menurut Alvin A. Arens, Randel Jelder dan Maek S. Beasley yang dialihbahasakan oleh Tim Dejacarta dalam buku *Auditing dan Pelayanan Verifikasi* menyatakan bahwa jenis-jenis audit adalah sebagai berikut:

1. "Audit Operasional
2. Audit Kepatuhan
3. Audit atas laporan keuangan"

(2003:19)

Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Audit operasional

Audit operasional adalah tinjauan atas bagian tertentu dari prosedur serta metode operasional organisasi tertentu yang bertujuan mengevaluasi efesiensi serta efektivitas prosedur serta metode tersebut. Pada saat suatu audit operasional selesai dilaksanakan, manajemen akan mengharapkan sejumlah rekomendasi untuk meningkatkan kegiatan operasional perusahaan.

2. Audit Kepatuhan.

Tujuan audit kepatuhan adalah menentukan apakah klien (*auditee*) telah mengikuti prosedur, tata cara, serta peraturan yang dibuat otoritas yang lebih tinggi. Audit kepatuhan pada perusahaan pribadi (tidak menjual sahamnya di bursa saham) dapat mencakup pula penentuan apakah staf akuntansi telah mematuhi peraturan-peraturan yang disusun oleh pengawas (*controller*) perusahaan, meninjau tingkat upah apakah telah mematuhi aturan upah minimum, atau menguji kontrak perjanjian dengan pihak bank dan pihak kreditur lainnya untuk memastikan bahwa perusahaan itu telah mematuhi persyaratan-persyaratan hukum yang telah ada.

3. Audit atas laporan keuangan.

Audit atas laporan keuangan dilaksanakan untuk menentukan apakah seluruh laporan keuangan (informasi yang diuji) telah dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu. umumnya, kriteria tersebut adalah pernyataan standar akuntansi keuangan, walaupun merupakan hal yang umum untuk melaksanakan audit atas laporan keuangan yang dibuat dengan metode kas atau metode akuntansi lainnya yang cocok untuk organisasi tersebut. Laporan keuangan sering kali mencakup neraca, laba rugi, serta laporan arus kas, termasuk pula catatan atas laporan keuangan.

## 2.4 Audit Keuangan

Audit keuangan adalah audit terhadap laporan keuangan suatu entitas yang akan menghasilkan pendapat pihak ketiga mengenai relevansi, akurasi, dan kelengkapan laporan-laporan tersebut apakah laporan keuangan tersebut disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Audit keuangan

umumnya dilaksanakan oleh auditor independen dengan berpedoman pada standar profesionalisme akuntan publik.

Audit Keuangan bertujuan untuk:

1. Untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan yang memadai.
2. Untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
3. Memberikan pernyataan tentang kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.
4. Melaporkan hasil audit dengan data yang memadai dan memberikan masukan kepada pimpinan dan bagian terkait agar dapat dilakukan perbaikan.

## **2.5 Audit Internal**

### **2.5.1 Pengertian Audit Internal**

Pengertian audit internal dikemukakan oleh Board of Directors IIA pada tahun 1999 sebagai berikut:

Definisi yang baru berbunyi sebagai berikut :

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

(2006:3)

Pengertian audit internal yang didefinisikan pada musim semi tahun 1999 GTF menyerahkan definisi berikut ini untuk ditanggapi oleh para anggota *The Institute of Internal Auditor* menurut bukunya *Sawyer’s Internal Auditing* oleh Lawrence B. Sawyer dialih bahasakan oleh Desi Adhariani mendefinisikannya sebagai berikut :

“Audit Internal adalah sebuah aktivitas konsultasi dan keyakinan objektif yang dikelola secara independen di dalam organisasi dan diarahkan oleh filosofi penambahan nilai untuk meningkatkan operasional perusahaan. Audit tersebut membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan

yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan resiko, kecukupan kontrol, dan pengelolaan organisasi”.

(2005:9)

Audit internal menurut pengertian di atas adalah suatu aktivitas pemberian jaminan keyakinan dan konsultasi yang independen dan objektif yang dirancang untuk memberikan nilai tambah serta meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya dengan memberikan suatu pendekatan disiplin yang sistematis dan meningkatkan keefektifan manajemen risiko, pengendalian dan proses pengelolaannya.

Kegiatan audit yang dilaksanakan dalam organisasi dilakukan oleh pegawai perusahaan itu sendiri atau diserahkan kepada tenaga profesional lain di luar organisasi yang melayani perusahaan. Penilaian auditor akan berguna bila terlepas dari bias. Auditor internal dalam melaksanakan program audit mengikuti standar profesional yang membimbing pekerjaan audit internal. Audit internal hadir untuk membantu organisasi berdasar pada tujuan dan sasaran organisasi. Auditor internal dapat memberi nilai tambah pada perusahaan dengan melakukan perbaikan terhadap kegiatan operasi perusahaan dan peningkatan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses pengelolaan perusahaan. Audit internal merupakan bagian dari fungsi pengawasan pengendalian internal yang menguji dan mengevaluasi kememadain dan keefektifan pengendalian lain.

### **2.5.2 Tujuan Audit Internal**

Sebagaimana didefinisikan dalam *Statements of Responsibilities of internal Auditor* yang diterbitkan oleh IIA (*Institute of Internal Auditor*), "tujuan audit internal adalah untuk membantu anggota organisasi melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif". Untuk mencapai tujuan ini staf audit internal diharapkan dapat melengkapi organisasi dengan "analisis, penilaian, rekomendasi, konsultasi, dan informasi tentang kejadian yang ditelaah". IIA (*Institute of Internal Auditor*) mengakui bahwa tujuan audit internal juga meliputi peningkatan pengendalian yang efektif pada biaya yang wajar.

### **2.5.3 Fungsi Audit Internal**

Menurut Lawrence B. Sawyer (2006) dalam buku *Sawyer's Internal Auditing* dialih bahasakan oleh Ali Akbar fungsi audit internal meliputi :

1. Pernyataan tanggung jawab.

Adalah Pembahasan mengenai wewenang dari aktivitas audit internal, aktivitas-aktivitas yang akan terpengaruh, lingkup audit, hubungan dengan akuntan publik

independen dan standar profesional yang menjadi dasar dari fungsi aktivitas audit internal.

2. Tanggung jawab khusus

Adalah aktivitas yang memiliki tanggung jawab untuk melakukan evaluasi atas kecukupan dan efektivitas sistem kontrol internal keuangan maupun operasional, termasuk seluruh aktiva.

3. Organisasi

Adalah aktivitas yang bersifat global. Hubungan pelaporan dinyatakan dalam garis penuh dengan manajemen eksekutif dan dalam garis putus-putus dengan komite audit dari dewan direksi.

4. Komite Audit

Adalah Direktur audit dari sebuah aktivitas audit internal yang memiliki akses bebas kepada komite audit. Aktivitas komite audit meliputi penelaahan atas rencana-rencana audit internal dan sasaran serta hasil audit yang telah dilaksanakan.

5. Objektivitas

Objektivitas dipastikan melalui struktur organisasi, pelatihan, dan penugasan personel dengan pertimbangan yang seksama.

6. Penjadwalan atau ruang lingkup.

Adalah penentuan resiko, cakupan audit sebelumnya, signifikansi dari pengecualian, dan kebutuhan akan komunikasi rutin adalah pertimbangan utama dalam penjadwalan audit. Ruang lingkup audit disesuaikan untuk memberikan penelaahan yang mendalam untuk beberapa aktivitas tertentu dan pandangan umum untuk yang lainnya.

7. Perencanaan atau pelaksanaan.

Adalah bagian dari brosur ini memuat unsur-unsur umum yang terdapat di dalam audit, dari mulai pengumuman pra-audit hingga rapat akhir.

8. Penelaahan Audit.

Adalah komunikasi yang memadai antara auditor dengan karyawan bagian operasional adalah penting. Untuk mencapai tujuan ini, hasil audit akan ditelaah pada saat audit ini diselesaikan untuk memastikan bahwa rekomendasi-

rekomendasi yang diberikan telah didasarkan pada informasi-informasi yang faktual dan dapat dipahami.

9. Laporan audit.

Adalah laporan audit, termasuk ringkasan eksekutif, dirancang untuk mengomunikasikan perbaikan-perbaikan yang disarankan dan rencana-rencana manajemen operasional untuk melaksanakan perbaikan tersebut; oleh sebab itu, laporan audit diterbitkan secara bersama-sama oleh auditor dan manajemen dari fungsi yang diaudit.

10. Hubungan dengan akuntan publik independen.

Adalah perbedaan tanggung jawab di antara auditor internal dan eksternal akan dijelaskan berikut cara-cara untuk mengkoordinasikan kedua pekerjaan tersebut.

11. Pengembangan/pelatihan/pertumbuhan.

Adalah pendidikan yang berkelanjutan bagi auditor internal adalah hal yang direkomendasikan berikut anjuran untuk mendapatkan serifikasi untuk audit internal, akuntansi, dan area-area lain yang terkait.

12. Masa depan.

Adalah untuk memenuhi tantangan perubahan, auditor internal menunjukkan fleksibilitas dan memberikan penelaahan yang terus-menerus atas program-programnya untuk menghasilkan produk yang lebih baik. Maksud dari manajemen operasional sangat diharapkan untuk mencapai tujuan ini.

## 2.6 Tahapan Audit Internal

Menurut Amin Widjaya Tunggal dalam bukunya *Internal Auditing* komponen-komponen yang terkandung dalam audit internal adalah sebagai berikut:

1. "Perencanaan Audit
2. Program Audit
3. Kertas kerja Audit
4. Mendokumentasikan temuan Audit
5. Fungsi dan Tanggung Jawab".

(2006: 28)

Berdasarkan komponen-komponen diatas dapat diperinci dengan jelas sebagai berikut:

1. Perencanaan Audit

Menurut Amin Widjaya Tunggal (2006) mengatakan bahwa tahapan perencanaan audit merupakan langkah pertama dan sekaligus merupakan tahap yang paling penting dalam proses audit untuk memutuskan :

1. "Prioritas Audit
  2. Arah dan Pendekatan Audit
  3. Perencanaan alokasi sumber daya dan waktu bagi auditor yang bersangkutan:
- (2006:28)

Berdasarkan uraian diatas dapat lebih diperinci :

1. Prioritas audit  
Misalnya : bidang apa dalam suatu perusahaan yang harus mendapat tempat pertama dalam audit intern kali ini.
2. Arah dan pendekatan audit,  
Yaitu: bagaimana audit tersebut harus dilakukan, direncanakan dan dibuatkan programnya.
3. Perencanaan alokasi sumber daya dan waktu bagi auditor yang bersangkutan  
Misalnya : berapa biaya dan tenaga audit yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit intern tersebut.

## 2. Program Audit

Menurut Amin Widjaya Tunggal dalam bukunya *Internal Auditing* menyatakan bahwa:

"Program audit merupakan perencanaan prosedur dan teknik pemeriksaan yang ditulis secara sistematis untuk mencapai tujuan pemeriksaan secara efisien dan efektif. Kecuali sebagai alat perencanaan juga penting untuk mengatur pembagian kerja, memonitor jalannya pemeriksaan menelaah pekerjaan yang telah dilakukan".

(2006:33)

## 3. Kertas Kerja Audit

Kertas kerja sangat penting artinya bagi para auditor, baik intern maupun ekstern. Dalam kertas kerja itulah seluruh pekerjaan audit, mulai dari tahap perencanaan sampai tersusunnya laporan akhir, di dokumentasikan. Mengingat pentingnya kertas kerja dalam audit, maka kertas kerja harus disusun secara akurat, jelas, terorganisasi dengan baik dan profesional.

## 4. Mendokumentasikan Temuan Audit

Formulir temuan (*Finding Form*) merupakan kertas kerja auditor paling kritikal. Formulir temuan merupakan dasar untuk hasil audit. Formulir audit mengkonsolidasikan semua informasi yang berkaitan terhadap isu audit tertentu,



misalnya ketiadaan pengendalian, defisiensi dan lain-lain. Dengan memaksa auditor secara teliti mempertimbangkan dan mendokumentasikan informasi ini, formulir temuan memudahkan memutuskan apakah isu tersebut harus dilaporkan dalam tulisan, didiskusikan secara lisan, ataupun dihilangkan sama sekali.

## 5. Fungsi Dan Tanggung Jawab Audit

Direktur audit intern mengarahkan personil dan aktivitas-aktivitas departemen audit intern dan mempunyai tanggung jawab terhadap program dan pelatihan staf audit. Direktur audit intern mempunyai akses yang bebas terhadap Ketua Dewan Komisaris, presiden, dan panitia audit. Tanggung jawab Direktur Audit adalah menyiapkan rencana tahunan untuk pemeriksaan semua unit perusahaan dan menyajikan program tersebut untuk persetujuan.

## **BAB III** **PROFILE INSTANSI MITRA**

### **3.1 Gambaran Umum Instansi Mitra**

#### **3.1.1 Sejarah Singkat PT. INTI (Persero) Bandung**

PT.INTI adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Yang berada Di bawah Pengelola Industri Telekomunikasi Strategis (BPIS) yang bergerak dalam bidang peralatan telekomunikasi. PT.INTI (Persero) merupakan salah satu badan yang berdiri sendiri dengan status perusahaan perseroan yang menjelma dari kegiatan dengan perusahaan telekomunikasi.

Sejak berdirinya hingga sekarang, PT.INTI (Persero) telah banyak mengalami perubahan selama perkembangannya. Untuk lebih jelasnya berikut ini diuraikan tahapan perkembangan PT.INTI (Persero) sebagai berikut :

#### **Periode Sebelum Tahun 1945**

Pada tahun 1926 didirikan laboratorium Pos, telepon dan Telegraf (PTT) di Tegalega (sekarang menjadi Moch. Toha No.77 Bandung), tiga tahun berikutnya ditempat yang sama didirikan laboratorium ini merupakan bagian terpenting dari pertelekomunikasian di Indonesia.

#### **Periode Tahun 1945 – 1960**

Setelah perang dunia kedua selesai, laboratorium tersebut ditingkatkan kedudukannya menjadi laboratorium telekomunikasi yang mencakup bidang telekomunikasi yaitu telepon, radio, telegram dan lain sebagainya.

#### **Periode Tahun 1960 – 1969**

Berdasarkan peraturan pemerintah No.240 tahun 1961, Jawatan Pos, Telepon dan Telegraf (PTT) diubah status hukumnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL). Dari PN

POSTEL ini, dengan PP No.300 Tahun 1965 didirikan PN Telekomunikasi. Bagian Penelitian dan Bagian Perlengkapan yang semula terdapat pada PN POSTEL digabungkan dan berganti nama menjadi Lembaga Administrasi, Bagian Penelitian dan Bagian Produksi.

Pada Tanggal 25 Mei 1966 PN Telekomunikasi bekerja sama dengan perusahaan asing yaitu Siemens AG (Perusahaan Jerman Barat), yang pelaksanaannya dibebankan kepada Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telegraph (LPP POSTEL).

Dalam melaksanakan kerja sama tersebut, pada tanggal 17 Februari 1968 dibentuk suatu bagian pabrik telepon, yang tugasnya memproduksi alat-alat telekomunikasi. Dalam organisasi LPP POSTEL harus ada “ industri” dan selanjutnya LPP POSTEL berubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI POSTEL).

Pada tanggal 22 Juni 1968, industri telekomunikasi yang berpangkal pada pabrik telepon diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia yang diwakilkan pada Menteri Ekuin yang pada waktu itu dijabat oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX.

### **Periode Tahun 1969 - 1979**

Tanggal 1 sampai dengan 3 Oktober 1970, diadakan rapat kerja sama Pos dan Telekomunikasi di Jakarta yang menghasilkan keputusan bahwa LPP POSTEL diberikan waktu kurang lebih empat tahun untuk mempersiapkan diri agar dapat berdiri sendiri dalam bidang keuangan, kepegawaian, dan peralatan.

Sejalan dengan perkembangan perusahaan terutama pada bidang penelitian dan bidang industri, pada tahun 1971 dilakukan pemisahan tugas pokok sebagai berikut :

- a. Lembaga Penelitian dan Pengembangan POSTEL yang mempunyai tugas pokok dalam bidang pengujian, penelitian serta pengembangan sarana pos dan telekomunikasi baik dari segi teknologi maupun segi operasional.
- b. Lembaga Industri, merupakan badan hukum yang berdiri sendiri dan mempunyai tugas utama memproduksi sarana alat-alat telekomunikasi sesuai dengan kebutuhan nasional pada saat itu dan dimasa yang akan datang. Tahun 1972 Lembaga Industri ini dikembangkan menjadi Proyek Industri Telekomunikasi.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No.KM.32/R/Phb/73 tertanggal 8 Maret 1973, menetapkan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Dalam tubuh LPPI POSTEL, diresmikan bagian Industri Telekomunikasi oleh Presiden Republik Indonesia tanggal 25 Juni 1968 di Bandung.
2. Untuk keperluan di atas ditetapkan bentuk usaha dan bentuk hukum yang sebaik-baiknya yang mendapatkan fasilitas yang cukup dalam lingkungan lembaga penelitian serta industri pos dan telekomunikasi (LPPI POSTEL DITJEND POSTEL).

### 3. Tahun 1972, struktur organisasi formal LPPI POSTEL diubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan POSTEL (LPP POSTEL).

Oleh karena itu dianggap tepat apabila Industri tersebut ditetapkan sebagai proyek Industri Telekomunikasi yang kemudian dipimpin oleh Kepala LPP POSTEL Ir. M Yunus sebagai direktur utama PT INTI (persero).

Dengan Dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 tahun 1974 tentang penyertaan modal Negara untuk pendirian perusahaan perseroan dibidang industri telekomunikasi, maka proyek industri telekomunikasi di Departemen Perhubungan perlu dijadikan suatu badan pelaksanaan kegiatan produksi alat-alat atau perangkat telekomunikasi dalam usaha meningkatkan telekomunikasi.

Untuk dapat memperlancar kegiatan produk tersebut dan berkembang secara wajar dengan kemampuan sendiri, maka dipandang perlu untuk menentukan bentuk usaha yang sesuai dengan kemampuan sendiri yaitu perusahaan perseroan (Persero). Sesuai dengan ketentuan dalam pasal 2 ayat 1 Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1969, maka penyertaan modal Negara pendiri suatu perusahaan perseroan diatur dengan peraturan negara.

Dengan berdasarkan pada Keputusan Menteri Negara Republik Indonesia No.Kep.1771/MK/IV/12/1974 tertanggal 28 Desember 1974, Akte Notaris Abdul Latif, Jakarta No.322 tertanggal 30 Desember 1974, proyek industri telekomunikasi ini diubah status hukumnya menjadi PT.Industri Telekomunikasi Indonesia atau PT.INTI (Persero) dengan modal dasar perseroan sebesar Rp 3,2 Milyar dan modal perusahaan sebesar Rp 1,6 Milyar serta modal yang disetorkan sebesar Rp 900 juta.

Untuk pembangunan telekomunikasi Indonesia di masa depan, PT INTI (Persero) telah menyusun tahap – tahap pembangunan dalam menghadapi perubahan dari teknologi analog ke teknologi digital. Sehingga mulai tahun 1980, periode pembangunan telah disusun dengan strategi sebagai berikut :

#### **1. Periode Tahun 1979 - 1990**

Periode 1980 – 1985 merupakan konsolidasi, dimana dalam periode ini dilakukan beberapa tahap persaingan dan perajjian dari pembangunan selama dasawarsa periode 1970 – 1979.

Pada periode 1985 – 1990 merupakan periode pengenalan teknologi baru, model – model telekomunikasi yang telah direncanakan sebelumnya dicoba. Jaringan dasar baik *switching* maupun yang lainnya, yang merupakan bagian terpenting dari saat itu berada di bawah Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi diserahkan kepada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS).

#### **2. Periode Tahun 1990 – sekarang**

Periode ini merupakan periode pemantapan dimana diharapkan parameter pembangunan sudah tampak, sehingga bentuk jaringan telekomunikasi dapat disusun secara mantap. Pembangunan industri

telekomunikasi nasional diharapkan telah mencapai tahap pematapan, sehingga pembangunan telekomunikasi nasional praktis telah dapat didukung sepenuhnya.

### **3.1.2 Maksud dan Tujuan Perusahaan**

Berdasarkan Akte Pendirian Perusahaan, maksud dan tujuan pendirian PT.INTI (Persero) ialah turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang Ekonomi dan Pembangunan Nasional pada umumnya dan khususnya di bidang industri infokom dengan memperhatikan prinsip – prinsip yang berlaku bagi perseroan.

Selanjutnya di samping maksud dan tujuan tersebut di atas, secara komersial perusahaan bertujuan untuk mrnjadi perusahaan yang menguntungkan (*Profitable*), makmur (*Prosperous*) dan berkelanjutan (*sustainable*). Dengan situasi yang belum kembali normal sejak krisis ekonomi melanda Indonesia beberapa tahun lalu, dalam jangka waktu yang telah ditentukan PT.INTI (Persero) akan melakukan usaha untuk meningkatkan kondisi perusahaan dari tahapan bertahan hidup (*Survival*) menjadi perusahaan yang tumbuh (*growth*).

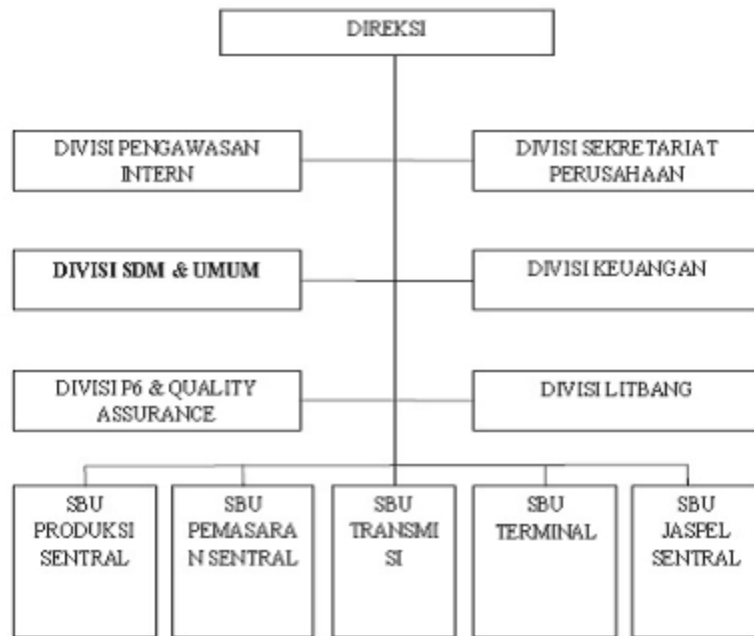
### **3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan**

#### **Visi Perusahaan**

PT INTI (Persero) bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentrasformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA” ( *To be the Customer’s first choice in transforming DREAMS into REALITY*).

#### **Misi Perusahaan**

1. Fokus PT INTI (Persero) akan tertuju sepenuhnya pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.
2. Dalam menjalankan bisnis PT INTI (Persero) akan berusaha semaksimal mungkin untuk kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Akan dikembangkan jejaring bisnis yang sinergis baik dengan pemakai jasa PT INTI (Persero) maupun pemasok demi menumbuhkembangkan kinerja yang saling menguntungkan



### 3.2 Struktur Organisasi Instansi Mitra

Struktur organisasi perusahaan merupakan bangunan fungsi bagian-bagian manajemen yang tersusun dari suatu kesatuan hubungan yang menunjukkan tingkatan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam manajemen perusahaan.

Penerapan struktur organisasi di lingkungan PT. INTI (Persero) berbentuk garis dan staf, dimana wewenang dari pimpinan dilimpahkan

kepada satuan-satuan organisasi dibawahnya untuk semua bidang pekerjaan bantuan.

## BAB IV PEMBAHASAN

### 4.1 Deskripsi Pelaksanaan Program Latihan Akademik

Pelaksanaan PLA ini dilaksanakan di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (PERSERO) Divisi Satuan Pengawasan Intern. Seluruh kegiatan yang dilakukan bekerjasama dengan semua pihak dalam lingkup organisasi Satuan Pengawasan Intern PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (PERSERO). Pelaksanaan kegiatan Program Latihan Akademik ini dilaksanakan sejak tanggal 13 Januari 2014 sampai dengan tanggal 28 Februari 2013.

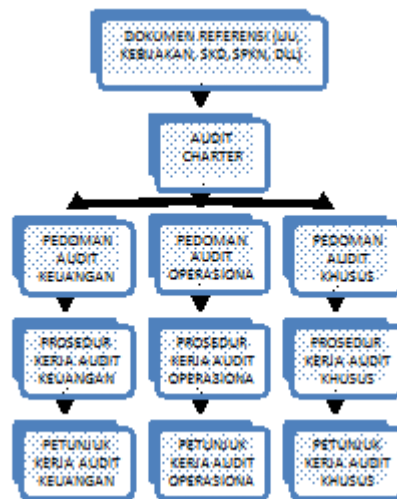
Dalam pelaksanaan kegiatan PLA, penulis berkesempatan untuk ditempatkan di Divisi Satuan Pengawasan Intern yang memiliki fungsi organisasi untuk melakukan audit terhadap kegiatan operasional dan keuangan perusahaan serta evaluasi atas kecukupan sistem/sarana pengendalian intern yang didasarkan kepada Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) atau intruksi manajemen puncak (Direktur Utama) dan melakukan upaya pendeteksian, pencegahan secara dini dan investigasi terhadap bentuk-bentuk penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan, termasuk resiko bisnis yang mungkin terjadi dalam pengelolaan kegiatan perusahaan, kemudian melaporkan kepada manajemen untuk mendapat penanggulangan lebih lanjut.

### 4.2 Fakta di Lapangan

Berdasarkan pengalaman penulis di lapangan. Penulis melihat bahwa:

Selama melaksanakan PLA di Satuan Pengawasan Intern PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (PERSERO) ada beberapa fakta yang ditemukan oleh penulis:

1. Pembagian tugas, tanggungjawab, dan wewenang dalam pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik. Koordinasi antara penanggungjawab serta pelaksana pun terjalin dengan baik sehingga
2. Berikut adalah bagan alur pembuatan pedoman audit pada Satuan Pengawasan Intern PT. INTI (PERSERO).



3. Pedoman audit saat ini masih dalam tahap penyempurnaan dikarenakan proses audit internal di PT.INTI sudah mulai beralih dari manual menuju *computerized based system* yaitu dengan menggunakan teknologi SAP. Namun dengan begitu, walaupun pedoman audit belum rampung, proses audit internal dengan berbasis sistem komputer sudah diimplementasikan dengan baik.

#### 4.3 Pembahasan

##### 4.3.1 Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang Satuan Pengawas Intern, dan Hubungan Kemitraan

###### 1) Tugas Satuan Pengawas Intern

Untuk mencapai tujuan di atas, pemenuhan tugas Satuan Pengendalian Intern dilakukan melalui pemberian informasi; konsultasi dan rekomendasi atas aktivitas yang di-audit/di-evaluasi kepada manajemen serta memastikan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit, guna:

- a. Meningkatkan kinerja usaha perusahaan secara efektif, efisien dan ekonomis;
- b. Menjaga ketaatan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku;
- c. Menjaga kejelasan fungsi; pelaksanaan; serta pertanggungjawaban atas pengelolaan perusahaan, termasuk pengelolaan risiko.

Adapun aktivitas Satuan Pengawas Intern pada pokoknya meliputi:

- a. Penyusunan Rencana Kegiatan Audit, baik Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun non-PKPT;
- b. Penilaian terhadap kecukupan sistem/sarana pengendalian intern; ketaatan/kepatuhan atas ketentuan yang berlaku; kinerja manajemen; pengamanan asset perusahaan; dan pengelolaan risiko;
- c. Pengawasan terhadap kegiatan operasional atas fungsi unit kerja;
- d. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian manajemen, serta memberikan informasi; konsultasi; dan rekomendasi mengenai hal dimaksud;
- e. Memastikan bahwa rekomendasi hasil audit telah ditindaklanjuti oleh manajemen dan atau *auditee*;
- f. Menyampaikan laporan kepada Direktur Utama atas hasil audit yang telah dilaksanakan, dan SPI dapat menyampaikan tembusan LHA kepada *auditee*, Direktur, *Project Executive* dan/atau Kepala Divisi yang membawahi *Auditee*.

## 2) **Tanggung Jawab Satuan Pengawas Intern**

Satuan Pengawas Intern memiliki tanggung jawab bahwa informasi, konsultasi dan rekomendasi mengenai aktivitas yang di-audit telah sesuai dengan standar audit, standar kualitas dan standar perilaku profesional menurut kode etik. Tanggung jawab ini meliputi juga koordinasi pelaksanaan audit dengan Auditor Eksternal sesuai standar audit dan Kode Etik masing-masing, sehingga tujuan audit semua pihak tercapai. Namun demikian, tanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang di audit tetap merupakan tanggung jawab *auditee* (manajemen), dan bukan merupakan tanggung jawab Satuan Pengawas Intern.

## 3) **Wewenang Satuan Pengawas Intern**

Satuan Pengawas Intern (SPI) memiliki kewenangan:

- Meng-akses seluruh dokumen; personil; fisik harta kekayaan perusahaan di seluruh unit kerja, baik yang berada di lingkungan perusahaan maupun yang berada di luar lingkungan perusahaan, memasuki seluruh tempat/wilayah kerja perusahaan serta meminta penjelasan kepada karyawan dan manajemen perusahaan, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas auditnya, dengan ataupun tanpa Surat Penugasan Audit (SP).
- Memiliki kebebasan dalam menetapkan ruang lingkup, pelaksanaan dan pelaporan hasil pemeriksaan.

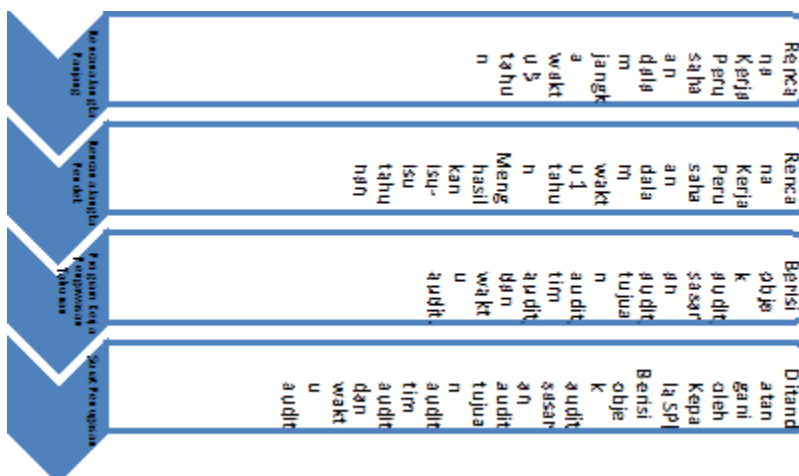
## 4) **Hubungan Kemitraan**

Satuan Pengawas Intern melakukan koordinasi dan konsultasi dengan:

- Eksternal Auditor; guna membantu kelancaran audit yang dilaksanakan oleh Eksternal Auditor, disamping untuk menunjang kelancaran aktivitas intern dari fungsi Satuan Pengawas Intern.
- Komisaris/Komite Audit; dalam hal persiapan dan pelaksanaan Audit yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dan atau BPK.
- Satuan Pengawas Intern dari instansi/perusahaan lain dan atau lembaga profesi lainnya; guna meningkatkan kerja sama yang bermanfaat bagi pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern.

#### 4.3.2 Mekanisme Kerja Satuan Pengawasan Intern

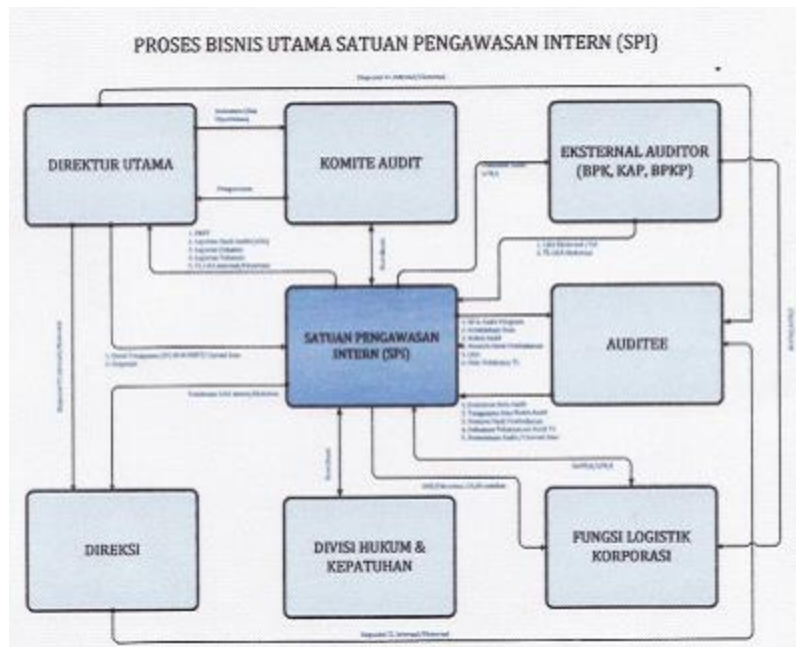
Mekanisme kerja Satuan Pengawasan Intern PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (PERSERO) berawal dari Rencana Jangka Panjang. Rencana Jangka Panjang ini merupakan Rencana Kerja Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Berdasarkan Rencana Jangka Panjang ini kemudian disusun Rencana Jangka Pendek yang merupakan Rencana Kerja Perusahaan dalam jangka waktu 1 (Satu) tahun. Rencana Jangka Pendek ini akan dianalisa isu-isu tahunan yang akan menjadi dasar dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). PKPT atau Program Kerja Pengawasan Tahunan akan menjabarkan dan menentukan mengenai objek audit, sasaran audit, tujuan audit, tim audit, dan waktu audit yang akan dilaksanakan SPI terhadap auditee berdasarkan isu-isu tahunan yang didapatkan dari hasil analisa Rencana Jangka Pendek. Dalam melaksanakan proses auditing, Satuan Pengawasan Intern harus didasarkan pada surat penugasan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern. Surat Penugasan ini mencakup didalamnya objek audit, sasaran audit, tujuan audit, tim audit, dan waktu audit. Berikut kerangka mekanisme kerja Satuan Pengawasan Intern PT. INTI yang digambarkan dalam sebuah bagan

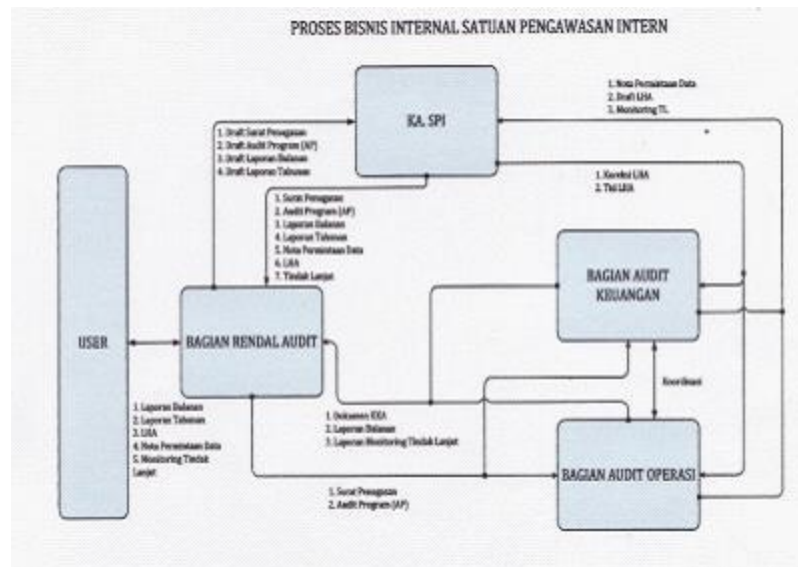


#### 4.3.3 Proses Bisnis Utama Satuan Pengawasan Intern

Proses Bisnis Internal Satuan Pengawasan Intern PT. INTI digambarkan dalam sebuah bagan berikut







Deskripsi Bisnis Proses Satuan Pengawasan Intern

No	Bagian	Input	Proses	Output
1.	Rendalban g Audit	1. Pedoman Penyusunan PKPT 2. Fokus SPI tahun berjalan 3. Strategi & Organisasi Perusahaan 4. Hari kerja audit sumber daya SPI	1. Pembuatan objek audit 2. Pembuatan jadwal audit 3. Alokasi sumber daya per objek audit. 4. Perhitungan hari audit	<b>Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)</b>
		1. Profil Auditee 2. Petunjuk Kerja Audit Program 3. PKPT 4. RKAP 5. Current Issues	1. Pembuatan audit program 2. Pembuatan SP	<b>Audit Program &amp; SP</b>
		1. Realisasi biaya 2. Realisasi proses audit 3. Realisasi tindak lanjut 4. LHA 5. RKAP	Pembuatan : 1. Lap. Bulanan 2. Triwulan	<b>1. Lap Bulanan 2. Lap Triwulan</b>

		6. PKPT		
2.	Audit Operasional 1	1. SP & Audit Program 2. RKAP 3. RADIN	1. Permintaan Data 2. Penelusuran Awal data/informasi	<b>Kesimpulan Sementara</b>
		1. Kesimpulan Sementara 2. Tambahan Data Dokumen 3. Konfirmasi	1. Analisa Pendalaman Kesimpulan 2. Atribut Temuan	<b>Daftar Temuan</b>
		Daftar Temuan	Review daftar temuan	<b>Notisi Audit</b>
		Notisi Audit	1. Pembuatan Nota permintaan tanggapan & pembahasan 2. Pembahasan	<b>Risalah Pembahasan</b>
		1. Notisi Audit 2. Risalah Pembahasan	Proses pembuatan Laporan Hasil Audit (LHA)	<b>LHA</b>
		LHA	Notisi permintaan penyelesaian Tindak Lanjut	<b>Hasil Tindak Lanjut</b>
		1. SP & Audit Program 2. RKAP 3. RADIN	1. Permintaan Data 2. Penelusuran Awal data/informasi	<b>Kesimpulan Sementara</b>
		1. Kesimpulan Sementara 2. Tambahan Data Dokumen 3. Konfirmasi	1. Analisa Pendalaman Kesimpulan 2. Atribut Temuan	<b>Daftar Temuan</b>
		Daftar Temuan	Review daftar temuan	<b>Notisi Audit</b>
		Notisi Audit	1. Pembuatan Nota permintaan	<b>Risalah Pembahasan</b>

			tanggapan & pembahasan 2. Pembahasan	
		1. Notisi Audit 2. Risalah Pembahasan	Proses pembuatan Laporan Hasil Audit (LHA)	<b>LHA</b>
		LHA	Notisi permintaan penyelesaian Tindak Lanjut	<b>Hasil Tindak Lanjut</b>

#### 4.3.5 Prosedur Pemeriksaan Keuangan

Prosedur pemeriksaan Keuangan tertang dalam Pedoman Pemeriksaan Keuangan Satuan Pengawasan Intern sebagai berikut

##### a. Persiapan Pemeriksaan

1. Sebelum pemeriksaan dilakukan, pemeriksa harus melakukan persiapan dengan sebaik-baiknya agar tugas yang dibebankan kepadanya berjalan lancar, efisien, dan efektif.
2. Persiapan pemeriksaan yang dilakukan dengan baik akan sangat berguna bagi pemeriksa untuk
  - Menentukan sedini mungkin kemungkinan adanya hambatan atau masalah lain yang berhubungan dengan tugasnya.
  - Memahami keadaan, sifat, dan jenis kegiatan objek pemeriksaan dengan lebih baik.
  - Mengatur pembagian tugas pekerjaan pemeriksaan diantara para anggota tim pemeriksa dengan sebaik-baiknya.
  - Menentukan saat yang tepat untuk memulai pelaksanaan suatu pemeriksaan
3. Tahap persiapan pemeriksaan dibagi dalam dua kelompok kegiatan sebagai berikut:
  - Mengadakan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan tertinggi obyek yang diperiksa. Pada tahap ini, pemeriksa akan menjelaskan tujuan pemeriksaan dan tanggungjawabnya sehubungan dengan pemeriksaan yang akan dilakukan. Dengan demikian, pihak yang diperiksa betul-betuldapat memahami tugas dan kewajiban pemeriksa selama pekerjaan berlangsung.
  - Mendapat informasi umum mengenai semua aspek yang berhubungan dengan kegiatan objek yang diperiksa. Informasi umum ini diperlukan agar pemeriksa

dapat mengetahui aspek-aspek penting yang berhubungan dengan kegiatan objek pemeriksaan.

b. Pelaksanaan Pemeriksaan

Proses pelaksanaan pemeriksaan bisa diuraikan sebagai berikut

1. Ketua tim beserta anggota tim pemeriksa melaksanakan prosedur pemeriksaan sesuai dengan program pemeriksaan. Bila perlu ketua tim dapat mengusulkan perubahan prosedur pemeriksaan dengan terlebih dahulu mengemukakan alasan-alasan perubahan tersebut kepada pengawas pemeriksaan.
2. Hasil pelaksanaan pemeriksaan dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan (KKP). Ketua tim wajib menelaah KKP yang dibuat oleh anggotanya dan seluruh KKP harus ditelaah kembali oleh pengawas pemeriksaan.
3. Pengawas pemeriksaan secara berkala mengawasi pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa, serta memberikan pengarahan baik secara lisan maupun tertulis.
4. Setelah semua program pemeriksaan dilaksanakan secara lengkap dan KKP telah direview seluruhnya, ketua tim membuat konsep laporan hasil pemeriksaan (LHP). Konsep LHP tersebut beserta KKP pendukungnya diserahkan oleh ketua tim kepada pengawas pemeriksaan.
5. Pada saat pelaksanaan pemeriksaan, ketua tim bersama-sama dengan anggota tim harus menelaah dan menilai struktur pengendalian intern yang berlaku pada tahun berjalan. Di samping itu, juga harus menyusun program pemeriksaan untuk keperluan pemeriksaan tahun berikutnya,

c. Pembicaraan dan Tanggapan Objek Pemeriksaan

Bila pemeriksaan di lapangan telah selesai, pemeriksa perlu melaksanakan langkah-langkah berikut ini sebelum meninggalkan objek pemeriksaan.

1. Melakukan pembicaraan dengan pimpinan objek yang diperiksa mengenai masalah-masalah yang ditemui selama berlangsungnya pemeriksaan.
2. Meminta tanggapan pejabat objek yang diperiksa mengenai masalah-masalah yang ditemukan serta kesimpulan yang dibuat oleh pemeriksa. Selain itu, tindakan yang direncanakan untuk menanggulangi masalah-masalah tersebut juga perlu dinyatakan dengan jelas dalam tanggapan hasil pemeriksaan.

d. Permintaan Tanggapan dari Unit Fungsional

1. Untuk dapat memecahkan permasalahan yang ditemui pada objek pemeriksaan, pemeriksa perlu meminta tanggapan pimpinan unit fungsional yang melaksanakan

fungsi supervisi dan pembinaan terhadap objek-objek pemeriksaan yang terdapat dalam perusahaan. Pembicaraan inoii dilakukan segera setelah berakhirnya jadwal pemeriksaan.

2. Pokok pembicaraan adalah penentuan rencana tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh unit fungsional. Rencana tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh unit fungsional. Rencana tindak lanjut mengarah kepada upaya nyata penyelesaian permasalahan yang dijumpai dengan mempertimbangkan catatan pemeriksa serta tanggapan objek yang diperiksa.
3. Rencana tindak lanjut atau tanggapan dari unit fungsional hendaknya berupa berbagai alternatif bentuk peringatan yang disampaikan kepada objek yang diperiksa. Bentuk-bentuk peringatan tersebut dapat berupa saran-saran perbaikan, teguran lisan atau tertulis yang bertujuan untuk memecahkan maslaah sekaligus berupaya agar permasalahan serupa tidak terjadi lagi di masa mendatang.
4. LHP yang memuat tanggapan dan rencana tindak lanjut unit fungsional akan digunakan sebagai dasar penyusunan jasa pelayanan manajemen yang akan disampaikan kepada direksi.
5. Selanjutnya Satuan Pengawasan Intern harus melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah digariskna oleh unit fungsional dan mengadakan evaluasi atas efektivitas pelaksanaannya.

e. Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan

Proses penyelesaian laporan dapat dilaskanakan sebagai berikut:

1. Pengawas pemeriksaan menelaah konsep laporan hasil pemeriksaan dan menghubungkannya dengan KKP
2. Pengawas pemeriksaan menyerahkan konsep LHP kepada penanggungjawab.
3. Penanggungjawab menelaah konsep LHP dan secara profesional memberikan saran perbaikan dengan memperhatikan keterbatasan yang terdapat dalam proses pemeriksaan.
4. Penagnggungjawab pemeriksaan atau kepala SPI didampingi pengawas dan ketua tim pemeriksaan membahas konsep LHP dengan pimpinan objek yang diperiksa.
5. Konsep LHP yang telah disetujui oleh kepala SPI, diproses lebih lanjut dan ditertibkan. LHP tersebut ditujukan kepada direktur utama dan tembusannya kepada pimpinan objek yang diperiksa.

f. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Proses pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. Satuan Pengawas Intern harus memantau tindak lanjut LHP untuk mengetahui apakah saran-saran yang dituangkan dalam LHP tersebut telah dilaksanakan oleh objek-objek yang diperiksa.
2. Terhadap pemantauan tindak lanjut yang memerlukan pemeriksaan, maka proses pemeriksaannya sama dengan pemeriksaan pada umumnya.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pada pelaksanaan program latihan akademik kali ini, penulis menyimpulkan bahwa secara keseluruhan proses audit keuangan pada Satuan Pengawas Intern PT. INTI dinilai sudah sangat baik. Selain berperan sebagai pengawas, auditor internal juga harus bisa menjadi pemecah masalah yang dialami oleh *auditee*. Sehingga temuan-temuan serta saran auditor internal dapat diterima dan dapat diimplementasikan oleh *auditee*.

Namun prosedur audit yang masih dalam tahap penyempurnaan seiring diterapkan SAP pada perusahaan berdampak sedikit banyak pada proses audit. Dalam praktik, seorang auditor harus melaksanakan audit dengan menggunakan SAP namun prosedur yang jelas tentang proses audit tersebut belum ada. Ditambah lagi dengan kurangnya sumber daya manusia yang memahami SAP secara menyeluruh dan mendalam.

#### **5.2 Saran**

Agar proses audit internal dapat berjalan dengan lebih baik, Satuan Pengawasan Intern PT. INTI harus segera menyelesaikan penyusunan pedoman auditnya. Hal tersebut juga dimaksudkan untuk regenerasi dalam sumber daya manusia yang ada. Dengan selesainya penyusunan pedoman tersebut akan memberikan acuan alur pelaksanaan audit yang jelas bagi siapapun nanti yang akan melaksanakan audit walaupun di generasi yang berbeda.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Amin Widjaja Tunggal. (2005). *Internal Auditig (Suatu Pengantar)*. Jakarta: Harvarindo.
- Arens, Alvin A. (2004). *Auditing and Assurance Service, fourteenth Edition*. England: Pearson.
- Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. (1993). *Pedoman Pemeriksa Operasional*. Jakarta.

Board of Directors IIA. (1999).

Mulyadi. 2001. Akuntansi Manajemen: Konsep Manfaat dan Rekayasa, Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.

Sawyer, Lawrence B. 2006. *Sawyer's Internal Auditing*. The IIA Reasearch Foundation.