

**EVALUASI PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL
TERHADAP TRANSAKSI KAS OLEH UNIT
KONTROL INTERN PT. BANK "X"
CABANG TUBAN**

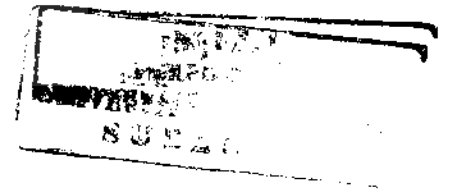
SKRIPSI

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI**



A 374 /05
Dam
e

DIAJUKAN OLEH :
EVI DAMAYANTI
No. Pokok : 040123709 E



**KEPADA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2005**

SKRIPSI

**EVALUASI PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL
TERHADAP TRANSAKSI KAS OLEH UNIT
KONTROL INTERN PT. BANK "X"
CABANG TUBAN**

DIAJUKAN OLEH :
EVI DAMAYANTI
No. Pokok : 040123709 E

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH

DOSEN PEMBIMBING,



DR. H. SOEGENG SUTEDJO, SE., AK

TANGGAL 12/05

KETUA PROGRAM STUDI,



Drs. M. SUYUNUS, MAFIS., AK

TANGGAL 16-11-05

Surabaya,

24/05

Telah diterima/dengan baik dan siap diuji

Dosen Pembimbing



DR. H. SOEGENG SUTEDJO, SE., AK



Kata Pengantar

Syukur **ALHAMDULILLAH** **RABBIL'AALAMIN** penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt, atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya. Berkaitan dengan penulisan skripsi ini penulis telah menerima begitu banyak bantuan baik secara moril maupun materiil. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang tulus kepada :

1. Bapak Dekan, seluruh staf pengajar dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga, khususnya segenap staf pengajar Jurusan Akuntansi.
2. Bapak DR. H. Soengeng Sutedjo, SE., AK selaku dosen pembimbing dan Ibu Soengeng yang telah dengan penuh kesabaran memberikan arahan dan bimbingan selama penulisan skripsi ini, beserta keluarga.
3. Bapak Drs. M. Suyunus, MAFIS, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
4. Bapak Drs. Hanny Wurangian, Ak. Selaku dosen wali yang selalu memberikan saran untuk tetap semangat walaupun bekerja masih bisa mendapatkan nilai yang maksimal.
5. Bapak Ardian, Ibu Yustrida, Bapak Made, Ibu Elly, Ibu Bapak Agoes, Bapak Joko, Ibu Luluk, Bapak Bambang, Ibu Min, Bapak Hendar, Bapak Nasih, Bapak Heru Tjaraka dan masih banyak lagi dosen-dosen yang banyak memeberikan

- jasanya, terimakasih atas ilmu dan tauladannya, serta bapak-ibu bagian akademik Ibu Liliek, Mas Kris, Bapak Novi yang selalu membantu.
6. Suamiku tercinta yang slalu memberi dukungan, doa, perhatian, thanks for everything dan adikku yang masih imut sayankqu slalu untuk kamu.
 7. Mama ku sayang, kotok, yang selalu ngingetin untuk cepet-cepet selsein skripsi, ciprut manusia yang selalu dikejar anjing, vita imut, om conk, vani kecil, adi, kiki, wiwim, dini, budhe yang selalu mijitin aku klo lagi capek serta keluarga di Tuban Bapak, Ibu, Yuyun, Angga, Uzzi, Jayadi dan *FAFA* special guest star.
 8. Keluarga besar PT. Bank BeNI pak didik, pak petrus, pak hadi, pak maskur, pak sugik, pak yoyok, mas bowo, mas amto,mbak lis, diah yang cerewet dan slalu nangis, mbak sari (rambutnya minta dilurusin), mbak lusi, mbak yeti, peni, mbak titik, mbak etik, Kinjeng Hadi, winda (cewek kesepian), mak lampir, Ruri-Yessy pasangan kompak dalam...mbak ani, aank, teguh, arif, mas willy, mas bambang ahong, bambang w, mami elly, Pak de dan budhe dan penduduk baru wulan, dina, Diana, santi emoy welcome to the jungle serta semua TKI salam kompak selalu.
 9. teman-teman kosku doloe, arek elek, Ari, Nuning, eyang, mbak dian, mbak novi yang selalu dalam penderitaan jomblo gitu loch, mega, bagio, kholig, mitha, nana, thanks guys... semoga sukses selalu.
 10. dan semua temen-temenku semuanya, terima kasih.

Akhirnya penulis berharap agar skripsi ini berguna bagi semua pihak
meskipun skripsi ini masih jauh dari sempurna. *wassalam*

Tuban, 20 Mei 2005

Penulis



ABSTRAKSI

Pertumbuhan dunia usaha perbankan yang semakin pesat dimana tingkat persaingan untuk merebut pasar juga akan semakin tinggi, sehingga setiap perusahaan perbankan akan berusaha untuk mempertahankan kegiatan operasionalnya dan mampu bersaing dengan perusahaan pesaing serta bisa memenangkan persaingan tersebut.

Dalam rangka membantu pihak manajemen untuk mewujudkan kondisi perusahaan yang sehat maka PT. Bank "X" membentuk unit kontrol intern. Unit kontrol intern ini bertugas membantu Direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan pemeriksaan intern operasional perusahaan serta menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan sehingga dapat mengelola sumber dana yang tersedia secara optimal. Fungsi pengendalian merupakan salah satu fungsi manajemen yang mempunyai arti penting dalam mengelola perusahaan perbankan yakni untuk menilai dan memastikan tercapainya tujuan perusahaan secara efektif, efisien, ekonomis, lancar, aman dan tertib.

Penelitian ini mencoba untuk mengetahui dan mengevaluasi pelaksanaan audit internal terhadap transaksi kas oleh unit kontrol intern pada PT. Bank "X" cabang Tuban. Dalam melaksanakan internal kontrolnya unit kontrol intern melakukan beberapa tahapan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pemantauan atas hasil pemeriksaan. Sesuai dengan PP no. 12 tahun 1998 tentang perusahaan perseroan pasal 29(1) dimana unit kontrol intern membantu Direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan pemeriksaan operasional perusahaan.

Simpulan yang didapat dari penelitian ini adalah :

Secara formal kedudukan unit kontrol intern PT. Bank "X" Cabang Tuban dalam struktur organisasi perusahaan sudah cukup menjamin independensi pemeriksa dan memungkinkan dilaksanakannya tanggung jawab. Dalam melaksanakan internal kontrolnya melakukan beberapa tahapan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pemantauan atas hasil pemeriksaan dimana unit kontrol intern PT. Bank "X" mempunyai kewenangan penuh dalam memeriksa seluruh catatan/administrasi bank dan seluruh sumber daya bank sehingga dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan dalam proses pemeriksaannya.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAKSI	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penelitian	3
1.4. Manfaat Penelitian	3
1.5. Sistematika Skripsi	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1. Landasan Teori	5
2.1.1. Audit internal	6
2.1.2. Sasaran dan ruang lingkup	6
2.1.3. Tanggung jawab dan wewenang	7

2.1.4. Independensi	9
2.1.5. Kompetensi	10
2.1.6. Aktivitas audit internal	10
2.1.7. Administrasi atas program kerja dan laporan	12
2.1.8. Audit internal secara umum	13
2.2. Satuan Pengawasan Intern sebagai Auditor Internal	14
2.2.1. Keberadaan Satuan Pengawasan Intern (SPI)	14
2.2.2. Hubungan SPI dengan Pengendalian Internal	16
2.3. Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan Internal	17
2.3.1. Perencanaan pemeriksaan	19
2.3.2. Pengujian dan pengevaluasian informasi	25
2.3.3. Pelaporan hasil pemeriksaan	26
2.3.4. Tindak lanjut hasil pemeriksaan	30
2.4. Manajemen Audit Internal	32
2.4.1. Tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab	32
2.4.2. Perencanaan	33
2.4.3. Berbagai kebijakan dan prosedur	35
2.4.4. Manajemen personel	35

2.5. Prosedur Audit terhadap Kegiatan Operasi Bank	37
2.5.1. Tujuan Audit	37
2.5.2. Prosedur Audit	38
2.6. Pengertian Audit Kas	43
2.7. Aspek Pengendalian Intern	44
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	47
3.1. Pendekatan Penelitian	47
3.2. Jenis dan Sumber Data	48
3.3. Prosedur Pengumpulan Data	48
3.4. Teknik Analisis	49
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	51
4.1. Gambaran Umum Subyek Penelitian	51
4.2. Deskripsi Hasil Penelitian	54
4.2.1. Struktur Organisasi SPI	54
4.2.1.1. Kedudukan SPI	54
4.2.1.2. Tugas, fungsi, dan ruang lingkup	55
4.2.2. Pengujian dan pengevaluasian informasi	58
4.2.2.1. Perencanaan pemeriksaan	58
4.2.2.2. Pelaksanaan pemeriksaan internal kontrol	61
4.2.2.2.1. Persiapan pemeriksaan	61
4.2.2.2.2. Pelaksanaan pemeriksaan	62

4.2.2.2.3. Pembuatan laporan	81
4.2.2.3. Penyusunan laporan	86
4.2.2.4. Tindak lanjut hasil pemeriksaan	88
4.2.2.5. Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan	89
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	91
5.1. Simpulan	91
5.2. Saran	92
DAFTAR PUSTAKA	93



DAFTAR TABEL

Tabel	4.1. Jadwal pemeriksaan berkala	59
Tabel	4.2. Report BICSS	65
Tabel	4.3. Report BICSS	67
Tabel	4.4. Lembar Kerja Pemeriksaan (LKP-1)	83
Tabel	4.5. Lembar Kerja Pemeriksaan (LKP-2)	84
Tabel	4.6. Lembar Kerja Pemeriksaan (LKP-3)	85



BAB I

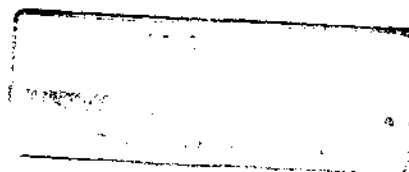
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi saat ini, dimana dunia usaha mengalami pertumbuhan yang semakin pesat, akan mengakibatkan banyak perusahaan tumbuh menjadi semakin besar dengan struktur organisasi perusahaan yang semakin berkembang, hubungan yang semakin luas serta menuju ke segala arah, sifat lokasi dan jenis usaha serta ruang lingkup yang semakin besar sehingga menjadikan perusahaan semakin kompleks. Selain itu perkembangan dunia usaha perbankan akhir-akhir ini dihadapkan pada tantangan besar yaitu dengan semakin tinggi tingkat persaingan untuk merebut pasar. Setiap perusahaan akan berusaha untuk mempertahankan kelangsungan kegiatan operasionalnya dan mampu bersaing dengan perusahaan pesaing serta bisa memenangkan persaingan tersebut.

Dengan melihat fenomena ini, maka untuk bisa mempertahankan dan memenangkan persaingan dari perusahaan sejenis maka perusahaan dituntut untuk mempunyai keunggulan kompetitif yang harus ditunjang pula dengan pelaksanaan sistem pengendalian intern yang efektif.

Fungsi utama lembaga perbankan adalah mengelola sumber dana yang tersedia secara optimal. Fungsi pengendalian merupakan salah satu fungsi manajemen yang mempunyai arti penting dalam mengelola perusahaan yakni untuk menilai dan memastikan tercapainya tujuan perusahaan secara efektif, efisien, ekonomis, lancar, aman dan tertib.



Kegiatan pengendalian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan manajemen secara keseluruhan. Hal ini sejalan dengan apa yang digariskan dalam fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian. Artinya seorang manajer disamping melakukan perencanaan dan pelaksanaan juga melakukan pengendalian agar pekerjaannya mencapai sasaran sesuai dengan rencana.

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh aturan manajemen yang disusun untuk memberi jaminan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan meliputi efektivitas dan efisiensi operasi, dapat dipercayainya laporan keuangan dan kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku.

Unit kontrol intern juga dituntut kreativitas dalam mengevaluasi pengelolaan operasi perbankan untuk mencari pemecahan permasalahan dalam rangka menghindari atau mengeliminir terjadinya *fraud*.

Pada skripsi ini penulis mengadakan penelitian pada PT. Bank "X" Cabang Tuban. Fungsi pengendalian sangat penting karena peranan yang diharapkan dalam fungsi tersebut adalah untuk membantu manajemen dalam mengamankan kegiatan operasional bank yang melibatkan dana masyarakat, dimungkinkan terdapat penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kinerja tidak dapat berjalan dengan optimal. Oleh karena itu diperlukan unit kontrol intern untuk mengidentifikasi dan sebagai deteksi awal terjadinya *fraud* atau penyimpangan yang ada sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja, dimana peningkatan kinerja satu fungsi akan mempengaruhi kinerja fungsi lain secara keseluruhan didalam perusahaan.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang telah dikemukakan, maka masalah yang akan dibahas adalah “Bagaimanakah pelaksanaan audit internal terhadap transaksi kas oleh unit kontrol intern PT. Bank “X” cabang Tuban”.

1.3. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui dan mengevaluasi bagaimana pelaksanaan audit internal terhadap transaksi kas oleh unit kontrol intern PT. Bank “X” cabang Tuban.

1.4. Manfaat Penelitian

- a. Untuk memperoleh gambaran tentang penerapan audit internal khususnya pada audit transaksi kas.
- b. Sebagai bahan informasi tentang unit kontrol intern dalam menjalankan fungsinya.
- c. Sebagai tambahan wawasan bagi penulis.
- d. Sebagai bahan pertimbangan dan referensi bagi penelitian selanjutnya.

1.5. Sistematika Skripsi

BAB I : Adalah bagian pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan batasan penelitian.

- BAB II** : Adalah bagian yang menyajikan teori-teori yang melandasi penulisan skripsi ini, organisasi Satuan Pengawas Intern (SPI), pelaksanaan kegiatan pemeriksaan internal, manajemen SPI, faktor-faktor penunjang efektivitas kerja SPI, dan pemberdayaan SPI.
- BAB III** : Adalah bagian yang menyajikan metodologi penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi, ruang lingkup penelitian, jenis dan sumber data, prosedur pengumpulan data, dan teknik analisis data.
- BAB IV** : Adalah bagian yang menyajikan analisa dari skripsi ini, yaitu berupa hasil dan pembahasan yang berisi tentang perusahaan yang menjadi subjek penelitian (gambaran umum perusahaan dan diskripsi hasil penelitian) dan pembahasan tentang pelaksanaan audit internal terhadap transaksi kas oleh unit kontrol intern PT. Bank "X" cabang Tuban.
- BAB V** : Merupakan kesimpulan dari semua pembahasan dalam bab-bab sebelumnya implikasi sebagai tindak lanjut dari hasil pembahasan yang telah diperoleh serta rekomendasi yang bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Audit Internal

Menurut *The Auditing Practices Board (APB)*, audit internal adalah ‘...an independent appraisal function established by management for the review of the internal control systems as a service to the organisation’ (Buttery, Hurford and Simpson, 1993:156). Dari definisi tersebut tampak bahwa audit internal merupakan fungsi penilai independen yang dibentuk manajemen untuk mereview sistem pengendalian internal sebagai jasa kepada organisasi.

Definisi lain menyatakan bahwa, “internal auditing has been defined as an independent appraisal function established within an organisation to examine and evaluate its activities as a service to the organisation” (Dunn, 1991:239).

Berdasarkan definisi diatas, terdapat tiga karakteristik fungsi audit internal, yaitu :

1. Audit internal mencakup penilaian terhadap aktivitas.
2. Audit internal bersifat independen dari aktivitas yang diperiksa.
3. Audit internal bermaksud memberikan jasa konstruktif.

Sementara itu, definisi baru audit internal yang dikeluarkan oleh *the institute of internal Auditors (IIA)* sebagaimana terdapat dalam jurnal *Internal Auditor* (Feb, 1999 : 13-14) dihasilkan dari *the IIA Mid Meetings Desember 1998*, menyatakan bahwa :

“Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization’s operation. It help an

organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance process”.

Adapun perbandingan definisi ini dengan dua definisi sebelumnya adalah bahwa definisi ini terdapat pengakuan peran audit internal dalam penambahan nilai baru terhadap organisasi melalui kegiatan pemberian nasihat (*consulting activities*) yang difokuskan pada *risk, control, and governance*. Dari sini tampak bahwa auditor internal diharapkan untuk menjadi :

- a. Sumber daya tambahan yang bernilai tinggi.
- b. Lembaga dan alat untuk memperbaiki kinerja operasional.
- c. Sumber informasi manajerial.
- d. Menjamin bahwa resiko yang dihadapi telah dikenali dan dimanajementi secara tepat.

Berkaitan dengan *corporate governance* adalah merupakan proses dan struktur yang digunakan untuk mengarahkan usaha-usaha korporasi dengan tujuan untuk meningkatkan nilai-nilai pemegang saham termasuk jaminan atas kelangngan usaha. *Corporate governance* biasa digunakan untuk menunjuk cara-cara penanggulangan permasalahan perusahaan (*corporate ills*). Hal ini terkait dengan sistem yang menciptakan keseimbangan antara kepengurusan dengan berbagai bentuk monitoring.

2.1.2. Sasaran dan ruang lingkup

Sasaran dan ruang lingkup audit internal sangat luas tergantung pada tanggung jawab yang diberikan oleh manajemen terhadap fungsi ini, ukuran dan

struktur perusahaan, dan keahlian serta pengalaman auditor internal (Woolf, 1990: 95-96)

Sedangkan menurut BPKP dalam Norma Satuan Pengawasan Intern (1986), ruang lingkup pemeriksaan lengkap terhadap objek yang diperiksa mencakup :

1. Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada perundang-undangan.
2. Penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia.
3. Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program.

Pejabat yang berwenang menetapkan tugas pemeriksaan harus mempertimbangkan kebutuhan pemakai hasil pemeriksaan dalam menentukan ruang lingkup dari suatu pemeriksaan tertentu. Pertimbangan ini harus pula secara khusus mempertimbangkan fungsi pokok pemeriksa, yaitu menilai dan memberi saran terhadap pengendalian manajemen yang ada.

2.1.3. Tanggung jawab dan wewenang

Audit internal menurut Tunggal (1997:23) adalah fungsi staf dan bukan fungsi lini, dengan demikian maka tidak mempunyai wewenang yang langsung atas bagian lain dalam perusahaan yang diperiksanya. Audit internal harus bebas melakukan pekerjaannya tetapi hasil pemeriksaan dan penilaiannya sama sekali tidak membebaskan orang lain dalam perusahaan itu dari tanggung jawabnya.

Dalam buku Hartadi (1992 : 25-26) disebutkan bahwa fungsi dari audit internal adalah melaksanakan kegiatan bebas dan memberi saran-saran suatu fungsi

pengendalian manajemen guna mengukur dan meneliti efektivitas sistem pengendalian intern. Apabila fungsi diatas terperinci bidang-bidangnya maka tanggung jawab auditor internal meliputi :

- 1. Menilai prosedur dan menilai hal-hal yang berhubungan, yang terdiri dari :**
 - a. Memberi pendapat efisiensi atau kelayakan prosedur.**
 - b. Mengembangkan atau memperbaiki prosedur.**
 - c. Menilai personalia.**
 - d. Ide-ide seperti pembuatan standar/pembuatan metode yang baik.**
- 2. Verifikasi dan analisis data, yang menyangkut :**
 - a. Penelaahan data yang dihasilkan sistem akuntansi guna membuktikan bahwa laporan-laporan yang dihasilkan adalah valid.**
 - b. Membuat analisis-analisis lebih lanjut untuk memberi dasar atau membantu penyimpulan-penyimpulannya.**
- 3. Verifikasi kelayakan yaitu untuk menentukan :**
 - a. Prosedur akuntansi atau kebijakan lainnya yang telah dilakukan.**
 - b. Prosedur operasi/kegiatan yang telah diikuti.**
 - c. Peraturan-peraturan pemerintah telah dilaksanakan.**
 - d. Kewajiban-kewajiban yang bersangkutan dengan kontrak telah berjalan atau dipatuhi.**
- 4. Fungsi Perlindungan, mengadakan perlindungan untuk :**
 - a. Menghindari dan menemukan penggelapan, ketidakjujuran atau kecurangan.**
 - b. Memeriksa semua kelayakan perusahaan.**
 - c. Meneliti transaksi dengan pihak luar.**

5. Melatih dan memberi bantuan kepada karyawan perusahaan terutama bidang akuntansi.
6. Jasa-jasa lainnya, termasuk penyelidikan khusus dan membantu dengan pihak luar seperti kantor akuntan publik (yang memeriksa laporan keuangan secara periodik) konsultan lainnya yang berkepentingan dengan data-data kegiatan perusahaan.

2.1.4. Independensi

Sesuai dengan Standar Profesional Audit Internal, independensi audit internal berarti bahwa harus mandiri dan terpisah dari kegiatan yang diperiksanya (Tugiman, 1997:16) Independensi sangat penting bagi keefektifan audit internal. Independensi ini terutama diperoleh melalui status organisasional dan objektivitasnya :

1. Status organisasi

Status organisasi dari unit audit internal harus memberi keleluasaan untuk memenuhi dan menyelesaikan tanggung jawab pemeriksaan yang diberikan manajemen kepadanya. Karena itu, kepala fungsi audit internal harus bertanggung jawab kepada seorang pejabat yang cukup berwenang untuk menjamin luasnya ruang lingkup cakupan audit dan pertimbangan yang cukup atas temuan audit dan rekomendasinya. Hal ini ditegaskan oleh *the institute of internal auditors* sebagai berikut : “Kepala bagian audit harus melapor kepada pimpinan yang lebih tinggi dalam organisasi perusahaan untuk menjamin ruang lingkup kegiatannya dan mendapatkan cukup dukungan serta tindakan yang efektif atas temuan beserta rekomendasi yang dibuatnya” (Tunggal, 1997:27).

2. Obyektivitas

Para pemeriksa internal harus melaksanakan tugasnya secara obyektif. Oleh karena obyektivitas sangat penting bagi fungsi audit, auditor internal janganlah merancang dan menerapkan prosedur, catatan, atau ikut serta dalam kegiatan-kegiatan yang biasanya akan direview dan dinilai sendiri yang mungkin sekali akan mengurangi independensinya.

2.1.5. Kompetensi

Sebagaimana dikemukakan Tugiman (1997:117), kompetensi merupakan kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan) sesuatu. Dalam SPAP SA 322 disebutkan bahwa kompetensi auditor internal ditentukan oleh faktor-faktor sebagai berikut :

1. Tingkat pendidikan dan pengalaman profesional auditor intern.
2. Ijasah profesional dan pendidikan profesional berkelanjutan.
3. Kebijakan, program, dan prosedur audit.
4. Praktik yang bersangkutan dengan penugasan auditor intern.
5. Supervisi dan review terhadap aktivitas auditor intern.
6. Mutu dokumentasi dalam kertas kerja, laporan, dan rekomendasi.
7. Penilaian atas kinerja auditor intern.

2.1.6. Aktivitas audit internal

Tunggal (1997:16) mengemukakan bahwa aktivitas audit internal dapat digolongkan dalam dua golongan besar, yaitu :

1. Audit keuangan (*financial auditing*).
2. Audit operasional atau manajemen (*operational auditing management auditing*).

Lebih lanjut kedua hal tersebut dijelaskan sebagai berikut :

1. Audit keuangan (*financial auditing*).

Adalah verifikasi eksistensi kekayaan dan meyakinkan bahwa pengamanannya cukup dan apakah sistem akuntansi dan sistem pelaporan dapat dipercaya termasuk pembahasan sistem pengendalian intern. Kegiatan ini berupa pengecekan atas kecermatan dan kebenaran administrasi, mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dan menjaga kekayaan perusahaan. Pelaksanaan tugas-tugas ini dapat dilaksanakan tanpa suatu evaluasi yang memerlukan penelitian lebih mendalam dan hasil audit ini diukur dengan tolak ukur yang mudah yaitu “benar” atau “salah” (Tunggal, 1997:26).

2. Audit operasional atau manajemen.

Merupakan perluasan jangkauan internal auditing keseluruhan tingkat operasi perusahaan, tidak terbatas pada keuangan dan pembukuan. Audit operasional/manajemen merupakan perluasan dari audit konvensional. Pemeriksaan ini dimaksudkan sebagai penilaian terhadap cara pengelolaan suatu organisasi dan bertujuan untuk membantu pimpinan organisasi untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik.

Pemeriksaan ditekankan terhadap penggunaan barang jasa, tenaga dan sebagainya, ditinjau dari sudut efisiensi, auditor intern dalam melaksanakan audit operasional/manajemen harus hati-hati, tidak boleh mengkritik hal-hal yang bersifat teknis diluar kompetensinya.

2.1.7. Administrasi atas program kerja dan laporan

Beberapa hal yang berkaitan dengan administrasi atas program kerja dan laporan :

a. Salah satu dasar utama pembuatan program kerja adalah penentuan prioritas dari berbagai macam pemeriksaan yang akan dilakukan. Apabila bukti adanya suatu resiko pemeriksaan, maka prioritas untuk pemeriksaan masalah tersebut harus didahulukan. Faktor lain yang dipertimbangkan adalah tujuan atau sasaran umum dari bagian itu seperti apa yang telah ditetapkan oleh manajemen.

b. Kerjasama dengan akuntan publik

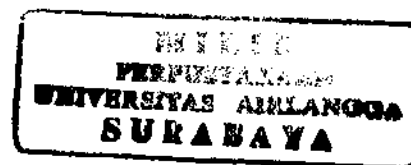
Hal ini ditujukan terutama untuk menghindari duplikasi pemeriksaan. Serangkaian tugas pemeriksaan bisa dikoordinasikan dengan akuntan publik.

c. Masalah perjalanan

Perjalanan yang harus dilakukan untuk melaksanakan pemeriksaan merupakan masalah yang selalu dipertimbangkan dalam penyusunan program kerja, karena hal ini erat hubungannya dengan masalah perputaran kelompok yang ada.

d. Manual pemeriksaan

Dokumentasi tertulis yang paling penting dalam kegiatan bagian ini adalah manual pemeriksaan, yang umumnya berisi pernyataan mengenai tujuan pemeriksaan, ukuran mengenai hasil yang diharapkan, cara mencatat waktu pemeriksaan yang digunakan. Isi manual biasanya mencerminkan sikap pimpinan pemeriksa internal mengenai manual itu sendiri. Jika ia merasa diperlukan fleksibilitas maka manual itu tidak akan berisi prosedur pemeriksaan terinci, begitu pula sebaliknya (Tunggal, 1997:31-33).



Sementara rekomendasi bisa ditempatkan pada permulaan laporan, akhir laporan, ataupun pada saat temuan ditemukan (mengikuti temuan yang dikemukakan).

2.1.8. Audit internal secara umum

Dari apa yang sudah diuraikan, secara umum audit internal dapat diikhtisarkan dalam beberapa poin. Berikut ini pandangan Holmes dan Overmeyer (1984:9-10) mengenai audit internal :

- a. Pemeriksaan dilaksanakan oleh pegawai perusahaan atau unit organisasi itu sendiri.
- b. Pemeriksaan berfungsi sebagai staf pembantu manajemen.
- c. Pemeriksa menilai dan membahas prosedur operasi dan keuangan serta pembukuan.
- d. Pemeriksa menilai internal kontrol untuk perbaikan atau penyempurnaan.
- e. Pemeriksa mengkhususkan pada investigasi, bekerja kotinyu atau terus-menerus.
- f. Pemeriksa bekerja sangat mendetail dalam menilai dan menganalisis pelaksanaan sesuatu serta melaporkan hasilnya kepada manajemen apakah prosedur, metode, dan kebijaksanaan yang digariskan telah ditepati termasuk efisiensi dan kehematan.
- g. Pemeriksa harus independen terhadap bendaharawan (*treasure*) dan kepala pembukuan (*chief accountant*), tetapi tidak independen terhadap manajemen.

Auditor internal menilai sistem dan prosedur akuntansi dan prosedur operasi, serta mengevaluasi *internal control*, kemudian secara periodik melaporkan hasil

pemeriksaannya disertai saran atau rekomendasi untuk perbaikannya, kepada *top management*. Auditor internal tidak boleh turut campur dalam aktivitas pembukuan atau aktivitas lainnya, karena hal itu justru menjadi sasaran pemeriksaannya. Pemberian informasi kepada *top management* harus menekankan pada bagaimana pengaruhnya terhadap rencana dan keputusan yang akan datang.

2.2. Satuan Pengawasan Intern sebagai Auditor Internal

2.2.1. Keberadaan Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Dilingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), pelaksanaan audit oleh internal auditor dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) BUMN yang bersangkutan dengan bimbingan dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Fungsi SPI sebenarnya sudah ada sebelum PP No. 3 Tahun 1983 diundangkan, tetapi dengan nama lain dan kedudukannya dalam struktur organisasi tidak jelas.

Sebagaimana telah disebutkan dimuka, keberadaan SPI pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Perseroan, mulanya didasarkan pada Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 1983 tentang tatacara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM), dan Perusahaan Perseroan (PERSERO), pasal 45 sampai dengan pasal 50. Selanjutnya dengan diundangkannya PP No. 12 Tahun 1998, ketentuan tentang Perusahaan Perseroan dalam PP No. 3 Tahun 1983 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi, sehingga untuk selanjutnya acuan yang digunakan adalah PP No. 12 Tahun 1998

tentang Perusahaan Perseroan (PERSERO) pasal 28 sampai dengan pasal 30. Berikut ini pasal-pasal tersebut :

Pasal 28

- (1) Pada setiap PERSERO dibentuk Satuan Pengawasan Intern yang merupakan aparat pengawasan intern perusahaan.
- (2) Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 29

- (1) Satuan Pengawasan Intern bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan pemeriksaan operasional PERSERO serta menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada PERSERO yang bersangkutan serta memberikan saran-saran perbaikannya.
- (2) Atas permintaan tertulis Komisaris, Direksi wajib memberikan keterangan mengenai hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 30

Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern

Tujuan diciptakannya audit internal tersebut, tidak hanya berfungsi sebagai verifikator saja melainkan berfungsi untuk memberikan informasi serta advis

(nasehat) kepada manajemen sehingga manajemen dapat menunaikan tugasnya dengan lebih baik. Fungsi utama audit intern tersebut jelas adalah melaksanakan *management audit operational audit* disamping tetap melaksanakan *conventional audit* untuk mendeteksi kemungkinan terjadinya manipulasi atau penyelewengan. Berkaitan dengan *management audit*, istilah yang lebih umum digunakan oleh SPI adalah *operational audit*.

2.2.2. Hubungan SPI dengan pengendalian internal

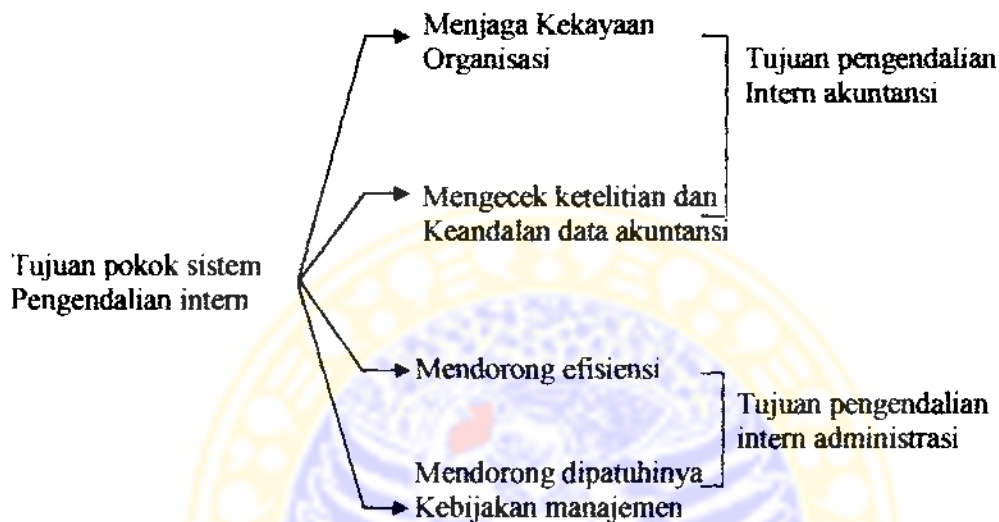
Pengendalian internal didefinisikan oleh Mulyadi (1993:165) sebagai berikut: "Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen". Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, maka tujuan pokok sistem pengendalian internal dapat diikhtisarkan pada gambar 2.1.

SPI merupakan alat bantu pengendalian manajemen (*managenent control*) dan melaksanakan kegiatan penilaian bebas terhadap semua kegiatan perusahaan. Manajemen yang berkepentingan langsung terhadap pengendalian internal dan audit internal harus sadar dan terbuka atas temuan atau hasil audit dan saran-saran perbaikan yang diberikannya dan melakukan tindakan segera apa yang harus diperbaikinya. Dengan demikian adanya sistem pengendalian internal yang selalu

dinilai, dievaluasi akan menghasilkan suatu “keluaran” atau “*output*” seperti yang diharapkan atau direncanakan manajemen (Hartadi, 1992:30).

GAMBAR 2.1.

TUJUAN POKOK SISTEM PENGENDALIAN INTERN



Sumber : Mulyadi 1993. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian penerbitan STIE YKPN. Hal .166

2.3. Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan Internal

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan internal, berikut ini penjelasan Norma Satuan Pengawasan Intern (BPKP, 1986) yang harus diperhatikan oleh fungsi SPI dalam menjalankan aktivitasnya sebagaimana terdapat dalam buku Mulyono (1994:17-18) :

1. Norma pelaksanaan pemeriksaan

- a. Pekerjaan pemeriksaan harus direncanakan sebaik-baiknya.
- b. Para pelaksana pemeriksaan harus diawasi dan dibimbing dengan sebaik-baiknya.

- c. Ketaatan pada peraturan perundang-undangan harus ditelaah dan dinilai secukupnya.
 - d. Sistem pengendalian manajemen harus dikaji dan dinilai secukupnya untuk menentukan sampai seberapa jauh sistem itu dapat diandalkan kemampuannya untuk menjamin kebenaran dan ketelitian informasi, ketaatan pada peraturan perundang-undangan dan untuk mendorong pelaksanaan operasi yang berdaya guna dan berhasil guna.
 - e. Para pemeriksa harus waspada terhadap situasi atau transaksi yang dapat menunjukkan kemungkinan adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang serta tindakan yang tidak sah.
 - f. Harus diperoleh bukti yang cukup, kompeten, dan relevan sebagai landasan yang layak untuk menyusun pertimbangan kesimpulan serta saran tindak pemeriksa.
 - g. Kertas kerja pemeriksaan yang merupakan sarana tertulis dari pekerjaan pemeriksaan yang dilakukan harus dibuat oleh pemeriksa.
2. Norma pelaporan pemeriksaan
- a. Pemeriksaan intern harus melaporkan hasil pemeriksaannya sesuai dengan penugasan yang ditetapkan.
 - b. Laporan pemeriksaan harus dibuat secara tertulis disampaikan kepada pejabat yang berwenang pada waktunya agar bermanfaat.
 - c. Tiap laporan pemeriksaan harus memuat ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan disusun dengan baik, menyatakan informasi yang layak serta pernyataan bahwa telah dilaksanakan sesuai dengan norma pemeriksaan.

d. Setiap laporan pemeriksaan harus :

- 1). Memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara obyektif serta saran tindak lanjut yang konstruktif.
- 2). Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan daripada kritik.
- 3). Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai pada akhirnya pemeriksaan, bila ada.
- 4). Mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi dari suatu tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama bila perbaikan itu dapat diterapkan pada bagian lain.
- 5). Mengemukakan penjelasan pejabat obyek yang diperiksa mengenai hasil pemeriksaan.

3. Norma tindak lanjut

Pemeriksaan intern harus menindaklanjuti atas temuan-temuan pemeriksaan yang dilaporkan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil dan dilaksanakan.

2.3.1. Perencanaan pemeriksaan

Pemeriksa internal (auditor internal) bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan tugas pemeriksaan yang harus disetujui dan ditinjau atau direview oleh pengawas.

Perencanaan audit internal harus didokumentasikan dan mencakup :

1. Penetapan tujuan pemeriksaan dan lingkup pekerjaan.

- a. Tujuan pemeriksaan adalah pernyataan yang paling luas yang dihasilkan oleh auditor internal dan menyebutkan berbagai hal yang ingin dicapai dalam pelaksanaan pemeriksaan.
 - b. Tujuan dan prosedur pemeriksaan harus ditujukan pada berbagai resiko yang berhubungan dengan kegiatan yang akan diperiksa.
 - c. Tujuan pemeriksaan resiko yang dilakukan pada tahap persiapan adalah untuk menentukan area yang paling penting dalam kegiatan yang akan diperiksa.
2. Memperoleh informasi dasar (*background information*) tentang kegiatan yang akan diperiksa.
- a. Peninjauan terhadap informasi dasar haruslah dilakukan untuk menentukan dampaknya terhadap pemeriksaan, yang meliputi hal-hal berikut :
 - 1). Pernyataan tentang tugas, sasaran, dan rencana.
 - 2). Informasi organisasional, seperti jumlah dan nama para pegawai yang berkedudukan penting, pembagian kerja, kebijaksanaan tentang prosedur, perubahan yang terjadi dalam organisasi, termasuk perubahan sistem yang pokok.
 - 3). Informasi anggaran, hasil kegiatan, dan data keuangan kegiatan yang akan diperiksa.
 - 4). Kertas kerja pemeriksaan sebelumnya.
 - 5). Hasil-hasil dari pemeriksa yang lainnya, termasuk pemeriksa eksternal.
 - 6). Literatur-literatur teknis yang dikeluarkan oleh pihak berwenang yang sesuai dengan kegiatan yang akan diperiksa.

- 7). **File-file pembanding (*correspondence file*) untuk menentukan persoalan pemeriksa penting yang potensial.**
 - b. **Berbagai keperluan pelaksanaan pemeriksaan lainnya, seperti jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan, luas, periode yang akan diperiksa, dan perkiraan saat selesainya pemeriksaan harus ditentukan. Penentuan tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan.**
 - a. **Jumlah dan tingkat pengalaman staf pemeriksa yang diperlukan didasarkan pada evaluasi tingkat kesulitan tugas pemeriksaan, batas waktu penyelesaian, dan tenaga yang tersedia.**
 - b. **Pengetahuan, kecakapan, dan disiplin ilmu dari staf pemeriksa harus dipertimbangkan dalam pemilihan pemeriksa yang akan ditugaskan.**
 - c. **Pertimbangan latihan yang dibutuhkan pemeriksa karena tiap-tiap tugas pemeriksaan berfungsi sebagai dasar tercapainya perkembangan yang dibutuhkan oleh bagian audit internal.**
3. **Pemberitahuan kepada para pihak yang dipandang perlu.**
 - a. **Perlu adanya rapat dengan manajemen yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang akan diperiksa untuk mendiskusikan hal-hal seperti :**
 - 1). **Tujuan dan lingkup kerja pemeriksaan yang direncanakan.**
 - 2). **Waktu melaksanakan pemeriksaan.**
 - 3). **Proses pembicaraan selama pemeriksaan, termasuk metode yang digunakan, susunan waktu, dan individu yang bertanggung jawab.**
 - 4). **Pelaksanaan usaha pada kegiatan yang akan diperiksa, termasuk perubahan yang terjadi dalam manajemen atau sistem yang pokok.**

- 5). Berbagai perhatian atau permintaan kepada manajemen.
 - 6). Hal-hal yang merupakan kepentingan khusus atau menjadi perhatian pemeriksa internal.
 - 7). Gambaran tentang berbagai prosedur pelaporan dan proses tindak lanjut oleh bagian audit internal.
- b. Rangkuman hal-hal yang didiskusikan pada rapat dan berbagai kesimpulan yang dihasilkan harus dibuat, didistribusikan pada bagian yang memerlukan, dan disimpan dalam kertas kerja pemeriksaan.
4. Melaksanakan survei untuk lebih mengenali kegiatan yang diperlukan, risiko-risiko, dan pengawasan-pengawasan, untuk mengidentifikasi area yang ditekankan dalam pemeriksaan, serta untuk memperoleh berbagai ulasan dan sasaran dari pihak yang akan diperiksa.
- a. Survei merupakan proses untuk mendapatkan informasi, tanpa melakukan verifikasi secara terperinci, tentang kegiatan yang akan diperiksa, yang bertujuan untuk :
- 1). Memahami kegiatan yang ditinjau.
 - 2). Mengidentifikasi berbagai area penting yang memerlukan penekanan khusus.
 - 3). Memperoleh informasi yang akan dipergunakan dalam melaksanakan pemeriksaan, dan
 - 4). Menentukan apakah perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.
- b. Fokus suatu survei bermacam-macam, tergantung pada sifat atau keadaan pemeriksaan.

- c. Lingkup pekerjaan dan waktu yang diperlukan bagi pelaksanaan survei bermacam-macam. Hal ini dipengaruhi oleh kemampuan dan pengalaman pemeriksa internal, pengetahuan tentang kegiatan yang diteliti, jenis pemeriksaan yang akan dilakukan dan apakah survei tersebut merupakan bagian dari tugas yang telah dilakukan berulang kali ataukah tugas baru. Waktu yang diperlukan dipengaruhi pula oleh ukuran dan tingkat kesulitan kegiatan yang akan diteliti serta oleh penyebaran kegiatan secara geografis.
- d. Suatu survei meliputi penggunaan prosedur-prosedur berikut :
- 1). Diskusi dengan pihak yang akan diperiksa.
 - 2). Wawancara dengan individu-individu yang terpengaruh oleh kegiatan yang akan diperiksa, misalnya pemakai hasil dari kegiatan.
 - 3). Observasi lapangan.
 - 4). Peninjauan atau review terhadap laporan dan penelitian yang dilakukan manajemen.
 - 5). Prosedur pemeriksaan analitis.
 - 6). Pembuatan bagan arus atau *flow charting*.
 - 7). Pengujian terhadap pelaksanaan pekerjaan tertentu dari awal hingga selesai (*functional "walk-thru"*).
 - 8). Mendokumentasikan aktivitas kunci pengendalian.
- e. Pada akhir survei harus dibuat risalah tentang hasil survei yang isinya mengidentifikasi :
- 1). Persoalan pemeriksaan yang penting dan alasan melaksanakan pemeriksaan lebih lanjut.



- 2). Informasi yang berhubungan dengan persoalan yang diperoleh selama pemeriksaan survei.
- 3). Tujuan pemeriksaan, prosedur pemeriksaan, dan pendekatan khusus seperti teknik-teknik pemeriksaan yang didukung penggunaan komputer.
- 4). Titik-titik pengawasan yang kemungkinan besar berada dalam keadaan yang kritis, ketidaksempurnaan pengawasan, dan atau pengawasan yang berlebihan.
- 5). Perkiraan sementara tentang waktu dan tenaga yang diperlukan.
- 6). Perubahan tanggal bagi tahap pelaporan dan penyelesaian pelaksanaan pemeriksaan.
- 7). Apabila disimpulkan berdasarkan hasil, alasan-alasan untuk tidak meneruskan pemeriksaan.

5. Penulisan program pemeriksaan

Program pemeriksaan harus :

- a. Membuktikan prosedur pemeriksaan dalam pengumpulan, analisis, penafsiran, dan penyimpangan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan.
- b. Menetapkan tujuan pemeriksaan.
- c. Menyatakan lingkup dan tingkat pengujian yang diperlukan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.
- d. Mengidentifikasi aspek-aspek teknis, risiko, proses, dan transaksi yang akan diteliti.
- e. Menetapkan sifat dan luas pengujian yang diperlukan.

b. Prosedur pemeriksaan meliputi hal-hal berikut ini :

- 1). Perbandingan antara informasi periode sekarang dengan periode sebelumnya.
- 2). Perbandingan antara informasi periode sekarang dengan anggaran (*forecast*).
- 3). Penelitian terhadap hubungan antara informasi finansial dengan informasi nonfinansial yang sesuai.
- 4). Penelitian terhadap hubungan antara berbagai unsur informasi.
- 5). Perbandingan informasi dengan informasi sejenis yang diberikan kepada industri yang dijalankan oleh organisasi lain.
- 6). Perbandingan informasi dengan informasi sejenis yang diberikan kepada industri yang dijalankan oleh organisasi.

c. Prosedur pemeriksaan analitis dapat dilakukan dengan menggunakan jumlah moneter, kuantitas fisik, rasio atau prosentase. Prosedur analitis khusus namun tidak terbatas pada rasio, analisis terhadap kecenderungan (*trend*) dan kemunduran (*regresi*), tes tentang kelayakan (*rasionable test*), perbandingan antar periode, perbandingan dengan anggaran, prakiraan (*forecast*) dan informasi ekonomi eksternal.

d. Dalam menentukan luas bagian tempat diterapkannya prosedur pemeriksaan analitis, pemeriksa internal harus mempertimbangkan faktor-faktor :

- 1). Pentingnya area yang akan diuji.
- 2). Kecukupan sistem pengendalian internal.
- 3). Ketersediaan dan reabilitas informasi finansial dan nonfinansial.

- 4). Ketelitian yang dapat dipergunakan untuk memperkirakan hasil dari prosedur pemeriksaan analitis, dan
 - 5). Tersedianya dan dapat diperbandingkannya informasi tentang industri yang dijalankan oleh organisasi.
2. Sebagaimana dasar bagi temuan pemeriksaan dan rekomendasi, informasi harus mencukupi (faktual), kompeten, relevan, dan berguna bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.
- a. Kertas kerja pemeriksaan adalah dokumen pemeriksaan yang harus dibuat pemeriksa dan ditinjau oleh manajemen bagi audit internal. Kertas kerja harus mencantumkan informasi yang diperoleh dan dianalisis yang dibuat serta harus mendukung dasar temuan pemeriksaan dan rekomendasi yang akan dilaporkan.
3. Kertas kerja pemeriksaan pada umumnya berfungsi untuk :
- a. Memberi dukungan utama atas laporan pemeriksaan.
 - b. Membantu perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan atau review terhadap pemeriksaan.
 - c. Membuktikan apakah tujuan pemeriksaan telah dicapai.
 - d. Memudahkan peninjauan atau review yang dilakukan pihak ketiga.
 - e. Memberi dasar bagi pengevaluasian jaminan kualitas dari bagian audit internal.
 - f. Memberi dukungan dalam berbagai keadaan tertentu, seperti klaim asuransi, kasus kecurangan dan tuntutan hukum.

- g. Menentukan kesesuaian antara pelaksanaan tugas bagian audit internal dengan standar profesi.

2.3.3. Pelaporan hasil pemeriksaan

Pemeriksaan internal harus melaporkan hasil pemeriksaan yang dilakukannya :

1. Laporan tertulis yang ditandatangani pemeriksa yang berwenang harus dikeluarkan setelah *audit examination* selesai dilakukan. Ringkasan laporan dapat dibuat secara terpisah atau tergabung dalam laporan akhir dan mengemukakan hasil pemeriksaan yang mungkin diperlukan oleh manajemen yang berkedudukan diatas pihak yang diperiksa.
2. Pemeriksa internal harus terlebih dahulu mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat sebelum mengeluarkan laporan akhir. Hal ini perlu dilaksanakan untuk memastikan bahwa tidak terdapat kesalahpahaman atau kesalahan penafsiran fakta, dengan memberi kesempatan kepada pihak yang diperiksa untuk menjelaskan berbagai hal tertentu dan mengemukakan pendapatnya mengenai pemeriksaan, kesimpulan dan rekomendasi.
3. Laporan yang dibuat harus obyektif, jelas, singkat, konstruktif, dan tepat waktu.
 - a. Obyektif
Laporan harus faktual, tidak berpihak, dan terbebas dari distorsi.
 - b. Jelas

Laporan yang mudah dimengerti dan logis, dilakukan dengan cara menghindari penggunaan bahasa teknis yang tidak perlu dan pemberian informasi pendukung.

c. Ringkas

Laporan langsung membicarakan pokok permasalahan dan disusun dengan kata-kata efektif.

d. Konstruktif

Laporan berdasarkan isi dan sifatnya akan membantu pihak yang diperiksa dan organisasi menuju perbaikan.

e. Tepat waktu

Penerbitan laporan tidak ditunda dan mempercepat kemungkinan pelaksanaan berbagai tindakan efektif.

4. Laporan harus mengemukakan tentang maksud, lingkup, dan hasil pelaksanaan pemeriksaan, dan bila dipandang perlu, laporan harus pula berisikan pernyataan tentang pendapat pemeriksa.
5. Hasil pemeriksaan dapat berupa berbagai temuan, kesimpulan, pendapat dan rekomendasi.
6. Temuan pemeriksaan adalah hal-hal yang berkaitan dengan pernyataan tentang fakta. Temuan pemeriksaan dihasilkan dari proses perbandingan antara “apa yang seharusnya terdapat” dan “apa yang ternyata terdapat” (Tugiman, 1997:72). Temuan tersebut didasarkan pada hal-hal berikut : kriteria, kondisi, sebab dan akibat.

7. Laporan pemeriksaan harus diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindakan korektif. Laporan pemeriksaan akhir harus diberikan pula kepada manajemen pihak yang diperiksa, anggota organisasi tingkatan yang lebih tinggi dalam bentuk *summary report*, dan pihak yang berkepentingan atau berpengaruh seperti auditor eksternal (Tugiman, 1997:75).

2.3.4. Tindak lanjut hasil pemeriksaan

Auditor internal harus terus menerus meninjau dan melaksanakan tindak lanjut (*follow-up*) untuk memastikan bahwa terhadap temuan pemeriksaan yang dilaporkan telah dilakukan tindakan yang tepat. Berdasarkan pernyataan tersebut maka pemeriksa internal harus memastikan apakah suatu tindakan korektif telah dilakukan dan memberikan hasil yang diharapkan, atautkah manajemen senior atau dewan telah menerima risiko akibat tidak dilakukannya tindakan korektif atas temuan yang dilaporkan. Berikut ini pokok-pokok mengenai tindak lanjut hasil pemeriksaan :

1. Tindak lanjut merupakan suatu proses untuk menentukan kecukupan, keefektifan, dan ketetapan waktu dari berbagai tindakan yang dilakukan oleh manajemen terhadap temuan pemeriksaan. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan prosedur tindak lanjut sebagaimana disebutkan Tugiman (1997:76) adalah :
 - a. Pentingnya temuan yang dilaporkan.
 - b. Tingkat usaha dan biaya yang dibutuhkan untuk memperbaiki kondisi yang dilaporkan.

- c. Risiko yang mungkin terjadi bila tindakan korektif yang dilakukan gagal.
 - d. Tingkat kesulitan pelaksanaan tindakan korektif.
 - e. Jangka waktu yang dibutuhkan.
2. Pimpinan audit internal harus menetapkan berbagai prosedur mengenai :
- a. Jangka waktu yang disediakan bagi manajemen untuk memberikan tanggapan.
 - b. Mengevaluasi tanggapan manajemen.
 - c. Verifikasi atas tanggapan manajemen, bila perlu.
 - d. Pemeriksaan terhadap tindak lanjut, bila perlu.
 - e. Prosedur laporan tingkatan manajemen yang sesuai mengenai tindakan yang tidak memuaskan, termasuk mengenai pemeriksaan resiko akibat tidak dilakukannya tindakan korektif.
3. Tugiman (1997:77-78) menyebutkan, berbagai teknik untuk menyelesaikan tindak lanjut secara efektif adalah sebagai berikut :
- a. Pengiriman laporan mengenai temuan pemeriksaan kepada tingkat manajemen yang tepat, yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindakan korektif.
 - b. Menerima dan mengevaluasi tanggapan manajemen terhadap temuan pemeriksaan selama pelaksanaan pemeriksaan atau dalam jangka waktu yang wajar setelah laporan hasil pemeriksaan diterbitkan.
 - c. Menerima laporan perkembangan perbaikan dari manajemen secara periodik, untuk mengevaluasi status usaha manajemen untuk memperbaiki kondisi yang sebelumnya dilaporkan.

- d. Menerima dan mengevaluasi laporan dari berbagai organisasi lain yang ditugaskan dan bertanggung jawab mengenai berbagai hal yang berhubungan dengan proses tindak lanjut.
- e. Melaporkan kepada manajemen atau dewan tentang status tanggapan terhadap berbagai temuan pemeriksaan.

2.4. Manajemen Audit Internal

Sesuai dengan *Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*, pimpinan audit internal bertanggung jawab untuk mengelola bagian audit internal secara tepat, sehingga :

1. Pekerjaan pemeriksaan memenuhi tujuan umum dan tanggung jawab yang disetujui oleh manajemen senior dan diterima oleh dewan.
2. Sumber daya bagian audit internal dipergunakan secara efisien dan efektif, dan
3. Pelaksanaan pekerjaan pemeriksaan dilakukan sesuai dengan standar profesi.

2.4.1. Tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab

Berdasarkan pernyataan dalam *Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*, "The director of internal auditing should have a statement of purpose, authority and responsibility for the internal auditing department" (Courtemanche, 1986:331). Untuk itu pimpinan audit internal bertanggung jawab untuk memperoleh persetujuan dari manajemen senior dan dewan terhadap dokumen tertulis yang formal untuk bagian audit internal.

2.4.2. Perencanaan

Pimpinan audit internal harus menetapkan rencana bagi pelaksanaan tanggung jawab bagian audit internal. Untuk itu rencana ini harus sejalan dengan anggaran dasar organisasi, bagian audit internal dan bagian dari berbagai sasaran organisasi. Proses perencanaan sebagaimana tersebut dalam dalam *Standards for the Professional Practice of Internal Auditing* mencakup penetapan :

1. Sasaran.
2. Jadwal pelaksanaan pemeriksaan.
3. Rencana susunan kepegawaian dan anggaran keuangan.
4. Laporan kegiatan (Countemanche, 1986:332).

Berikut ini penjelasannya :

1. Sasaran

Sasaran bagian audit internal harus memungkinkan untuk dicapai dan dalam pelaksanaannya sasaran tersebut harus disertai dengan kriteria pengukuran hasil yang dicapai dan tanggal yang ditargetkan bagi pencapaian sasaran.

2. Jadwal kegiatan pemeriksaan

Jadwal kegiatan pemeriksaan harus mencantumkan : (1) kegiatan apa yang akan diperiksa; (2) kapan kegiatan tersebut akan diperiksa; dan (3) perkiraan tentang waktu yang diperlukan. Semua ini dilakukan dengan mempertimbangkan lingkup pekerjaan pemeriksaan yang dilakukan pemeriksa lain. berbagai hal yang dipertimbangkan dalam menentukan prioritas dari jadwal pekerjaan pemeriksaan harus mencakup :

- a. Tanggal dan hasil pemeriksaan terakhir atau sebelumnya.

- b. Keadaan keuangan yang diketahui atau *financial exposur*.
- c. Kerugian dan risiko yang potensial.
- d. Permintaan manajemen.
- e. Berbagai perubahan penting dalam operasi, program, sistem dan pengawasan.
- f. Kesempatan untuk mencapai berbagai keuntungan yang berhubungan dengan pelaksanaan operasi.
- g. Perubahan dalam kapabilitas staf pemeriksa.

Selain itu jadwal pekerjaan harus cukup fleksibel agar kebutuhan bagian audit internal yang tidak dapat diantisipasi dapat dikerjakan. Hal ini berkaitan dengan perkiraan risiko (*risk assessment*) yang memerlukan pengembangan jadwal pekerjaan pemeriksaan.

3. Rencana susunan kepegawaian dan anggaran keuangan.

Rencana susunan kepegawaian dan anggaran keuangan, termasuk jumlah pemeriksa dan pengetahuan, harus ditentukan berdasarkan jadwal pekerjaan pemeriksaan, kegiatan administratif, persyaratan pendidikan dan pelatihan, riset pemeriksaan, dan usaha-usaha pengembangan para pemeriksa.

4. Laporan kegiatan

Laporan kegiatan diserahkan secara periodik kepada manajemen dan dewan laporan ini harus membandingkan antara :

- a. Pelaksanaan sasaran dari bagian audit internal dan jadwal pekerjaan pemeriksaan, serta
- b. Pengeluaran-pengeluaran dengan anggaran finansial.

Laporan harus menjelaskan sebab terjadinya perbedaan yang pokok dan menyatakan berbagai tindakan yang telah dilakukan atau dibutuhkan.

2.4.3. Berbagai kebijakan dan prosedur

Pimpinan audit internal harus membuat berbagai kebijaksanaan dan prosedur secara tertulis sebagai pedoman bagi staf pemeriksa. Bentuk dan isi kebijaksanaan serta prosedur tertulis harus sesuai dengan besar dan struktur bagian audit internal serta tingkat kesulitan pekerjaan yang dilaksanakan, sebab tidak semua bagian audit internal memerlukan pedoman administrasi formal dan teknik pemeriksaan. Bagian audit internal yang sederhana atau kecil dapat dikelola secara informal. Pada bagian audit internal yang besar, berbagai kebijaksanaan dan prosedur yang lebih formal dan luas sangat penting untuk mengarahkan staf pemeriksa agar secara konsisten memenuhi standar pelaksanaan yang ditetapkan bagi bagian audit internal.

2.4.4. Manajemen personel

Pimpinan audit internal harus menetapkan suatu program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada bagian audit internal. Program tersebut dilaksanakan dengan maksud untuk :

1. Menetapkan pembagian tugas bagi tiap-tiap tingkat staf pemeriksa secara tertulis.
2. Menyeleksi individu-individu yang memenuhi syarat-syarat dan kompeten.
3. Melatih dan menyediakan kesempatan untuk memperoleh pendidikan yang berkelanjutan bagi tiap-tiap pemeriksa.
4. Menilai pelaksanaan pekerjaan tiap-tiap pemeriksa, paling tidak setiap tahun.

5. Memberi bimbingan kepada para pemeriksa internal untuk pengembangan pelaksanaan serta kemampuan profesional.

Karakteristik dari seorang auditor intern yang kompeten, yaitu :

1. Keingintahuan (*curiosity*).

Ketertarikan pada semua operasi. Sering menanyakan pertanyaan seperti : “Apa yang ia lakukan? Apa sebabnya hal tersebut dilakukan ? Bagaimana hal yang dilakukan sesuai dengan tujuan usaha ? Apakah ada orang lain yang melakukan pekerjaan yang sama ? apakah ada cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melakukannya ? Apakah kita perlu melakukannya semua ? Apakah hal tersebut merupakan operasi yang efisien ?”.

2. Keras hati (*persistence*).

Melakukan investigasi sampai puas, yaitu sampai situasi secara penuh dimengerti. Pengujian, pengecekan, atau memperoleh bukti yang memuaskan bahwa hal-hal yang sebenarnya dilakukan sesuai dengan yang dilukiskan.

3. Pendekatan yang konstruktif (*constructive approach*).

Melihat masalah-masalah yang tampaknya salah sebagai kunci untuk membuka rahasia atau tanda (*clues*), bukan sebagai kriminal (*crimes*). Tertarik pada melihat bagaimana reptisi kesalahan dapat dihindari, bukan dalam pendakwaan/ penuduhan siapa yang bertanggung jawab. Suatu kesalahan dipertimbangkan sesuai petunjuk yang mungkin terhadap area perbaikan dimasa yang akan datang.

4. Mempunyai pemahaman terhadap usaha (*business sense*).

Menelaah setiap hal dari pandangan yang luas dari akibat pada operasi yang menguntungkan dan efisien.

5. Kerjasama (*cooperation*).

2.5. Prosedur Audit terhadap Kegiatan Operasi Bank

2.5.1. Tujuan audit

Tujuan audit terhadap kebenaran/kewajaran posisi neraca dan pos administrasi, yaitu :

a. Eksistensi (*existence*) dan kelengkapan (*completeness*)

Yaitu untuk meyakinkan bahwa angka-angka yang dilaporkan dalam neraca dan pos administrasi memang ada (tidak fiktif), dan untuk menentukan bahwa jumlah lembar surat berharga, reverse/copy slip telah sesuai dengan buku besar masing-masing.

b. Hak atau kewajiban (*right and obligation*) dan penilaian (*valuation*).

yaitu untuk menentukan bahwa bank memiliki bukti-bukti yang sah atas kepemilikan aktiva ataupun kewajiban bank kepada pihak lain dan nilainya dicatat sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi.

c. Penyajian dan pengungkapan (*presentation & disclosure*).

Yaitu untuk menentukan bahwa seluruh pos/perkiraan baik aktiva, pasiva serta pos administrasi telah dikelompokkan dengan benar sesuai dengan Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia (PAPI) dan Standar Khusus Akuntansi Perbankan Indonesia (SKAPI).

Tujuan audit terhadap masing-masing unit kerja dalam lingkup usaha bank, antara lain :

- a. Untuk meyakinkan bahwa seluruh ketentuan dan prosedur yang berlaku telah dipatuhi dan dijalankan sebagaimana mestinya.
- b. Untuk menilai apakah pengendalian intern pada khususnya, dan pengendalian manajemen pada umumnya, pada unit kerja yang bersangkutan telah cukup memadai.

2.5.2. Prosedur audit

Prosedur audit dalam kegiatan operasional bank :

1. Proofing pos-pos neraca dan rekening administrasi (*contingent account*).
 - a. Lakukan pemeriksaan kas untuk mencocokkan posisi kas secara fisik, catatan teller dengan neraca.
 - b. Lakukan proofing dengan menjumlahkan reverse slip transaksi/bukti-bukti lainnya ataupun tindakan masing-masing rekening atau pos yang masih berjalan, lalu mencocokkan dengan neraca dan rekening atau pos administratif (*contingent account*).
 - c. Apabila terjadi selisih telusuri selisih tersebut dan cari penyebabnya.
 - d. Koreksi atas selisih tersebut harus sepengetahuan auditor. (Tawaf, Tjukria 1999:168-169).
2. Penelitian bukti pendukung.
 - a. Lakukan verifikasi atas bukti-bukti dan rincian masing-masing pos/perkiraan yang masih berjalan.
 - b. Perhatikan apakah terdapat ketidakwajaran atas bukti-bukti pendukung tersebut. Misalnya lama outstanding, tidak ada paraf pengawasan pejabat yang

berwenang, keterangan transaksi yang tidak jelas, dan pencairan transaksi tanpa persetujuan pejabat berwenang.

Audit kegiatan bank adalah suatu pengujian menyeluruh terhadap tujuan organisasi, kegiatan, dan teknik-teknik manajemen. Tujuannya adalah untuk mengetahui sampai sejauh mana tujuan bank dapat tercapai, manfaat lainnya antara lain :

- a. Identifikasi tujuan, kebijakan, sasaran, dan prosedur organisasi yang sebelumnya tidak jelas.
- b. Identifikasi kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat tercapainya tujuan bank dan menilai kegiatan manajemen bank.
- c. Evaluasi yang independent dan obyektif atas suatu kegiatan tertentu.
- d. Penetapan apakah organisasi sudah mematuhi prosedur, peraturan, kebijakan, serta tujuan yang ditetapkan.
- e. Penetapan efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian manajemen.
- f. Penetapan tingkat keandalan (*reliability*) dan kemanfaatan (*usefulness*) dari berbagai laporan manajemen.
- g. Identifikasi daerah-daerah permasalahan dan mungkin juga penyebabnya.
- h. Identifikasi berbagai kesempatan yang dapat dimanfaatkan untuk lebih meningkatkan laba, mendorong pendapatan, dan mengurangi biaya atau hambatan dalam organisasi.
- i. Identifikasi berbagai tindakan alternatif dalam berbagai daerah kegiatan.

Pada pelaksanaan audit area yang menjadi fokus audit bisa ditinjau dari unit kerja yang melakukan pekerjaan itu maupun ditinjau dari jenis produk dan

jasa yang dikelolanya. Diharap pada akhirnya akan lahir produk dan jasa bank yang unggul, aman serta tertib.

Secara praktik, audit dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu :

1. Audit terhadap kebenaran atau kewajaran posisi neraca dan pos administrasi per tanggal audit.
2. Audit terhadap masing-masing unit kerja yang dikaitkan dengan produk dan jasa serta kegiatan-kegiatan lain dalam lingkup usaha bank.

Seorang fraud auditor yang efektif seharusnya mengetahui dalam tingkat kedalaman tertentu tentang apa kecurangan itu dari :

1. Perspektif manusia.
2. Perspektif sosial dan ekonomi.
3. Perspektif legal dan bukti.
4. Perspektif akuntansi dan audit.
5. Kapan, dimana, dan bagaimana kecurangan paling mungkin terjadi dalam pembukuan dan dalam laporan keuangan.
6. Siapa yang paling mungkin melakukan kecurangan dalam pembukuan dan laporan keuangan.
7. Apa sebabnya kecurangan terjadi.
8. Bagaimana melihat dengan tajam, mendeteksi dan mendokumentasikan kecurangan.

Fraud auditor yang efektif seharusnya dapat melakukan suatu tingkat kompetensi :

1. Melakukan penelaahan pengendalian intern.

2. Menilai kekuatan dan kelemahan pengendalian intern.
3. Mendesain skenario dari kerugian kecurangan yang potensial berdasarkan kelemahan yang diidentifikasi dalam pengendalian intern.
4. mengidentifikasi perkiraan yang meragukan.
5. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang meragukan yakni terlalu tinggi, terlalu rendah, terlalu sering, terlalu jarang, terlalu banyak, terlalu sedikit, waktu yang aneh, tempat yang aneh.
6. Mengikuti arus dokumen yang mendukung transaksi.
7. Mengikuti arus dana kedalam atau keluar akun organisasi.
8. Mencari dokumen pendukung yang mendasari transaksi yang dipertanyakan.
9. Menelaah dokumen-dokumen yang janggal, misalnya klasifikasi akun yang salah, ketidakberesan dalam urutan seri, kuantitas, perkalian, penambahan ke bawah, substitusi copy untuk dokumen asli.

Tanda-tanda peringatan kecurangan menurut Tungal (2000:85) : auditor intern harus selalu menyadari suasana organisasi (*organizational climate*) dan potensialitas kecurangannya. Auditor intern terutama harus waspada atas area-area sensitif yang mungkin mengungkapkan kesalahan potensial, misalnya :

1. perputaran personil yang cepat atau lambat.
2. kecenderungan yang menurun dari angka-angka keuangan penting dan rasio-rasio.
3. laporan yang diberikan selalu terlambat.
4. kekurangan, kelebihan dan kondisi ketidakseimbangan.
5. terdapat benturan kepentingan (*conflict of interest*).

Menurut Tunggal (2000:85) terdapat karakteristik pribadi pelaku kecurangan, antara lain :

1. Banyak utang pribadi dan kerugian finansial.
2. Gaya hidup yang mahal.
3. Kebiasaan berjudi yang berlebihan.
4. Menggunakan alkohol dan obat-obatan.
5. Lembur yang berlebihan, sering magkir kerja dan tidak mau mengambil cuti.
6. Dominasi aktivitas tertentu.
7. Latar belakang dan referensi yang dipertanyakan.

Salah saji yang timbul dari kecurangan dalam pelaporan keuangan adalah salah saji atau penghilangan secara sengaja jumlah atau pengungkapan dalam laporan keuangan untuk mengelabui pemakai laporan keuangan. Kecurangan dalam laporan keuangan dapat menyangkut tindakan seperti :

1. Manipulasi, pemalsuan, atau perubahan catatan akuntansi atau dokumen pendukungnya yang menjadi sumber data bagi penyajian laporan keuangan.
2. Representasi yang salah dalam atau penghilangan dari laporan keuangan peristiwa, transaksi, atau informasi signifikan.
3. Salah penerapan secara sengaja prinsip akuntansi yang berkaitan dengan jumlah, klasifikasi, cara penyajian, atau pengungkapan.

Dalam melaksanakan kemahiran jabatannya (*due professional care*), auditor intern harus mewaspadaai kemungkinan ketidakberesan, kesalahan yang tidak disengaja, omisi, inefisiensi, pemborosan, ketidakefektifan, dan benturan kepentingan. Auditor harus mewaspadaai kondisi-kondisi dan aktivitas-aktivitas

dimana penyalahgunaan paling mungkin terjadi. Kemungkinan penyalahgunaan yang material atau ketidaksesuaian harus dipertimbangkan pada saat auditor intern melaksanakan penugasan audit intern.

Apabila auditor intern mencurigai adanya ketidakberesan, otoritas yang tepat dalam organisasi harus diberitahukan, auditor intern dapat merekomendasikan investigasi apa saja yang dapat dipertimbangkan dalam keadaan tersebut.

Pencegahan kecurangan (*deterrence of fraud*) merupakan tanggung jawab manajemen. Auditor intern bertanggung jawab untuk menguji dan menilai kesesuaian dan efektifitas tindakan yang diambil oleh manajemen untuk memenuhi kewajibannya.

2.6. Pengertian Audit Kas

Audit terhadap kas adalah audit terhadap saldo buku kas yang terdiri dari total persediaan fisik uang tunai baik rupiah maupun *Bank Note* (uang kertas asing) yang dikuasai teller, kas kecil serta yang disimpan di kasanah atau *cashvoul*. Para teller bertanggung jawab sepenuhnya atas uang yang ada di *cashvoul*, karena menyangkut jumlah yang besar, umumnya berada dibawah pengawasan lebih dari satu orang. Uang yang berada di teller maupun yang ada di *cashvoul* berfluktuasi setiap hari, akibat transaksi *cashvoul*.

Audit ini juga untuk meyakinkan bahwa kebijakan, dan pelaksanaan prosedur kegiatan dibidang kas dan teller telah dilaksanakan sesuai ketentuan serta memenuhi sistem pengendalian manajemen yang baik.

Transaksi kas secara umum dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) jenis :

1. Penyetoran tunai.

Pembukuan atas transaksi penyetoran tunai ke kas dilakukan dengan cara mendebet perkiraan kas dan pengkreditan perkiraan lainnya yang terkait.

2. Penarikan tunai.

Pembukuan transaksi pengambilan uang tunai dari kas dilakukan dengan cara mendebet perkiraan lainnya dan mengkredit perkiraan kas.

3. Jual/beli *Bank Note* (uang kertas asing).

Pembukuan pembelian/penjualan *Bank Note* (uang kertas asing) adalah dengan mendebet perkiraan kas valas (sesuai dengan jenis mata uang yang dibeli) dan mengkredit perkiraan kas valas (sesuai dengan jenis mata uang yang di jual). Kurs *Bank Note* didasarkan pada kurs yang telah ditentukan oleh treasuri kantor pusat.

2.7. Aspek Pengendalian Intern

Aspek-aspek dari pengendalian intern dari operasional perbankan, antara lain:

1. Personil kompeten dan dapat dipercaya, antara lain :

- a. Petugas teller, harus memiliki keahlian tertentu dan memenuhi kualifikasi yang ditetapkan bank.
- b. Teller harus selalu dilatih sesuai dengan perkembangan bank.
- c. Teller harus mengerti jenis-jenis produk, jasa, transaksi diberikan oleh bank.
- d. Teller terutama harus jujur dan bisa dipercaya.

2. Pemisahan tugas secara memadai.

Teller hanya boleh memproses transaksi kas, dan tidak dibenarkan menyetujui pembukaan rekening atau melakukan tugas/fungsi akuntansi lainnya.

3. Prosedur otorisasi yang wajar.
 - a. Harus ada batas transaksi untuk masing-masing teller dan head teller.
 - b. Penyimpanan uang dalam khasanah harus menggunakan pengawasan ganda.
 - c. Teller secara pribadi tidak dibenarkan menerima kuasa dalam bentuk apapun dari nasabah untuk melaksanakan transaksi atas nasabah tersebut.
 - d. Teller secara pribadi dilarang menerima titipan barang berharga ataupun dokumen-dokumen penting nasabah.
4. Dokumen dan catatan yang cukup.
 - a. Setiap setoran penarikan tunai harus dihitung dan dicocokkan dengan bukti setoran/penarikan. Setiap bukti setoran/penarikan harus diberi cap identitas teller yang memproses.
 - b. Setiap transaksi harus dibukukan dengan baik dan dilengkapi dengan bukti pendukung seperti daftar mutasi kas, cash register (daftar persediaan uang tunai berdasarkan masing-masing pecahan).
5. Kontrol fisik atau uang tunai dan catatan.
 - b. *Head teller* harus memeriksa saldo kas, apakah sesuai dengan yang diperoleh oleh teller.
 - c. *Head teller* harus menghitung saldo uang tunai pada box teller sebelum yang bersangkutan cuti atau setelah teller tersebut absen tanpa pemberitahuan.
 - d. Setiap selisih harus dapat diidentifikasi, dilaporkan kepada *head teller* dan pemimpin cabang, diinvestigasi dan dikoreksi. Kerugian karena selisih teller harus dicatat dan diakumulasi untuk masing-masing teller.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Menjawab permasalahan dan mencapai tujuan penelitian sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya, dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Secara umum studi kasus menurut Yin (2000:1) merupakan strategi yang lebih cocok bila pokok pertanyaan suatu penelitian berkenaan dengan “*how*” atau “*why*”. Penulis menggunakan strategi studi kasus dengan beberapa alasan yang menjadi pertimbangan, yaitu :

1. Untuk menjawab *research question* yang diajukan, yaitu “bagaimana”.
2. Tidak terdapatnya pengendalian terhadap obyek penelitian, dalam arti bahwa penulis hanya sebagai pengamat dan tidak ikut berperan dalam aktifitas yang dilakukan oleh obyek penelitian.
3. Fokus penelitian terletak pada fenomena kontemporer (masa kini), penelitian dilakukan pada saat tertentu dan bersifat sementara.
4. Bertujuan untuk menggambarkan apa yang terjadi di lapangan.

Hal-hal yang diuraikan diatas sesuai dengan penjelasan Robert K. Yin mengenai studi kasus, oleh sebab itu dalam penelitian ini penulis memilih untuk menggunakan pendekatan kualitatif dengan strategi studi kasus dalam usaha menjawab permasalahan dan mencapai tujuan penelitian.

3.2. Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini penulis menggunakan data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh penulis sendiri melalui wawancara dengan pihak unit control intern PT. Bank “X” dan unit lain yang terkait. Data sekunder merupakan data yang diperoleh penulis dari data perusahaan yang berkaitan dengan pokok permasalahan yang diteliti, seperti *flow internal audit* perusahaan, dokumen-dokumen (Voucher, jurnal, buku administrasi dll), laporan pemeriksaan harian (LPR), Laporan Kerja Pemeriksaan (LKP) dan catatan yang berhubungan dengan pelaksanaan internal audit lainnya. Selain itu data sekunder juga diperoleh penulis dari literatur yang relevan dengan penelitian yang dilakukan, sebagaimana yang digunakan dalam landasan teori.

3.3. Prosedur Pengumpulan data

Untuk memperoleh data, penulis menggunakan beberapa prosedur pengumpulan data melalui :

1. Interview

Penulis melakukan tanya jawab secara langsung dengan pejabat atau petugas dan mendapatkan data diantaranya , yaitu :

- a. Sejarah singkat PT. Bank “X”.
- b. Karakteristik unit kontrol intern dalam pemeriksaan transaksi kas.
- c. Tugas dan wewenang masing-masing unit didalam organisasi PT. Bank“X”.

2. Observasi

Penulis melakukan observasi atau pengamatan pada PT. Bank "X" Cabang Tuban untuk memperoleh data, diantaranya yaitu :

- a. Lokasi perusahaan.
 - b. Jumlah karyawan.
3. Dokumentasi atas dokumen-dokumen dan catatan perusahaan, antara lain :
- a. *Flow internal audit* perusahaan.
 - b. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berhubungan dengan pelaksanaan internal audit perusahaan, misalnya jurnal harian teller, voucher, serta dokumen-dokumen lainnya
 - c. Program kerja audit intern.
 - d. Form kertas kerja audit intern.
 - e. Form laporan pemeriksaan auditor intern, misalnya LKP, LPR, LPD dll.
 - f. *Job description* SPI.

3.5. Teknik Analisis

Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengolah dan menganalisis data-data yang diperoleh berdasarkan landasan teorinya, kemudian dibandingkan dengan fakta yang ada pada perusahaan, dan pada akhirnya dapat ditarik suatu kesimpulan. Rangkaian kegiatan yang dilakukan antara lain :

1. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan.
2. Mengumpulkan dan menganalisis data mengenai eksistensi unit kontrol intern pada perusahaan, fungsi unit kontrol intern, pelaksanaan kegiatan pemeriksaan oleh unit kontrol intern, dan manajemen (pengelolaan) unit kontrol intern.

3. Mengungkapkan landasan teori yang digunakan sebagai dasar pemecahan masalah.
4. Membandingkan realita (kondisi nyata) pada perusahaan dengan landasan teori.
5. Membandingkan hasil *interview* dan observasi.
6. Menarik kesimpulan tentang apakah pelaksanaan *internal audit* yang dilakukan oleh unit kontrol intern telah sesuai dengan struktur organisasi dan fungsi unit kontrol inetern.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Subyek Penelitian.

Sesudah negara kesatuan RI diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, dipandang perlu menstrukturisasi aparatur yang ada. Salah satunya perlu dibentuk sebuah bank milik sendiri.

Periodisasi PT. Bank "X", adalah sebagai berikut :

1. Masa Persiapan

Berdasarkan pasal 23 UUD 1945 dan aturan peralihan pasal 4 UUD RI, persiapan pendirian bank milik RI dimulai tanggal 16 September 1945 diprakarsai oleh RM. Margono Djojohadikusumo mendirikan suatu Bank umum yang berfungsi sebagai Bank sirkulasi.

Pada tanggal 05 Juli 1946 atas dasar surat kuasa yang diberikan RM. Margono Djojo Hadikusumo mendirikan Bank "X" berdasar PP pengganti UU no. 2 tahun 1946, dengan Presiden Direktur yaitu RM. Margono Djojohadikusumo dan dibantu oleh 3 direktur yaitu TRB. Sabaroedin, Mr. Sockasno, Mr. A. Karim. Dengan modal awal Rp. 10.000.000,-

2. Masa Perjuangan (1946 – 1949)

Pada awal masa perjuangan ini Bank "X" mempunyai satu kantor cabang pertama kali yaitu dikota Garut Jawa Barat dengan pimpinan Bapak Mashudi. Peranan Bank "X" cabang Garut sangat membantu perjuangan bangsa

Indonesia, karena Bank "X" sebagai pengumpul dana untuk melawan Belanda. Cabang kedua yang didirikan di kota Kutaraja (Banda Aceh), peranan kantor cabang Kutaraja tidak kalah penting dibandingkan dengan cabang Garut, karena pada masa agresi I dan agresi II cabang ini penting sekali karena semua aktivitas negara dan operasi Bank "X" diseluruh Indonesia ditutup kecuali pada cabang ini.

3. Perubahan Status

Sebagai realisasi keputusan KMB dimana RI dalam posisi lemah, pemerintah Belanda menunjuk De Javasche Bank sebagai Bank sentral. Sehingga fungsi Bank "X" dalam RIS dianggap tidak ada.

Pada tahun 1954 kedudukan Bank "X" masih belum jelas, penegasan status Bank "X" sebagai bank umum secara yuridis ditetapkan pada tanggal 04 Februari 1955, berdasar UU No. 2 Tahun 1955 dan Tahun 1961 Undang-undang darurat menyatakan bahwa tugas dan lapangan usaha berubah menjadi Bank Umum. Dengan tugas-tugas antara lain : Membantu memajukan kemakmuran rakyat dan pembangunan perekonomian nasional dalam lapangan perdagangan pada umumnya dan perdagangan impor dan Ekspor pada khususnya.

4. Masa Demokrasi Terpimpin dan Ekonomi Terpimpin (Tahun 1959–1965)

Peranan dalam masa ini tidak berubah, bahkan berkembang sejalan dengan perkembangan perekonomian pemerintah.

Organisasi Bank "X" semakin bertambah, pada tahun 1960 dari 29 cabang dengan jumlah pegawai 1.805 orang bertambah menjadi 274 cabang pada tahun 1965 dengan jumlah pegawai 5.897 pegawai.

Perkembangannya bukan saja didalam negeri, karena pada tahun 1960 dibuka kantor cabang Tokyo dan pada tahun 1963 dibuka kantor cabang di Hongkong.

Pada dekade ini juga Bank "X" mempelopori penggunaan komputer dalam industri perbankan. Dan pada tahun 1962 dan 1963 telah tercatat mempelopori perdagangan uang dan modal dengan mengeluarkan obligasi Bank "X".

Pada masa ini pula juga mengalami kondisi yang sulit, hal ini tidak terlepas dari kondisi politik yang terjadi yaitu pada masa pergolakan PKI.

5. Masa Orde Baru (Tahun 1966 – 1983)

Setelah melewati masa yang sulit, pemerintah memulai penataan perekonomiannya. Dengan UU No. 17/1968 tahun 1968 Bank "X" statusnya kembali menjadi bank umum dan berubah dengan nama dengan tugas utamanya dalam sektor industri.

Pada tahun 1971 dibuka kembali kantor cabang diluar negeri yaitu di New York dan London, hal ini sejalan dengan perkembangan dunia usaha yang memerlukan pelayanan *international trade*.

6. Masa Deregulasi (Tahun 1983–1992)

Pada masa ini mengadakan restrukturisasi organisasi dan telah melakukan segmentasi pasar, hal ini dianggap penting untuk meningkatkan pelayanan pada para nasabah dan agar bersaing dengan bank-bank lain yang telah tumbuh subur.

7. Masa Pasca Deregulasi (Tahun 1992 – 1996)

Karena dampak positif kebijakan yang sudah dilaksanakan oleh Bank “X”, posisinya selalu menjadi Leader. Sebagai penilaian prestasi yang cukup mengembirakan tersebut Bank “X” diijinkan untuk Go Publik.

Sejalan dengan perubahan dalam perencanaan dan strategi, bank “X” setiap 5 tahun menyusun perencanaan jangka Panjang/ *Corporate Plan*.

4.2.Deskripsi Hasil Penelitian.

4.2.1. Struktur organisasi

4.2.1.1 Kedudukan Unit Kontrol Intern

Unit kontrol intern dirancang untuk membantu manajemen bank dalam memantau dan meneliti suatu operasi perbankan yang ada dilingkungannya apakah telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan organisasi. Oleh karena itu fungsi dan tanggung jawab kontrol intern adalah membantu manajemen bank yang dijabarkan dalam langkah-langkah pemeriksaan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pemantauan atas hasil pemeriksaan.

Unit kontrol intern PT. Bank “X” mendapatkan dukungan dari manajemen, sehingga para staf kontrol intern dapat memperoleh kerjasama dari unit yang diperiksa dan melakukan pekerjaan tanpa hambatan. Tujuan kontrol intern adalah untuk membantu para anggota organisasi agar mereka dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif dengan biaya yang wajar. Bagian *internal audit* merupakan bagian dari organisasi yang integral dan menjalankan

fungsinya berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen senior dan dewan direksi.

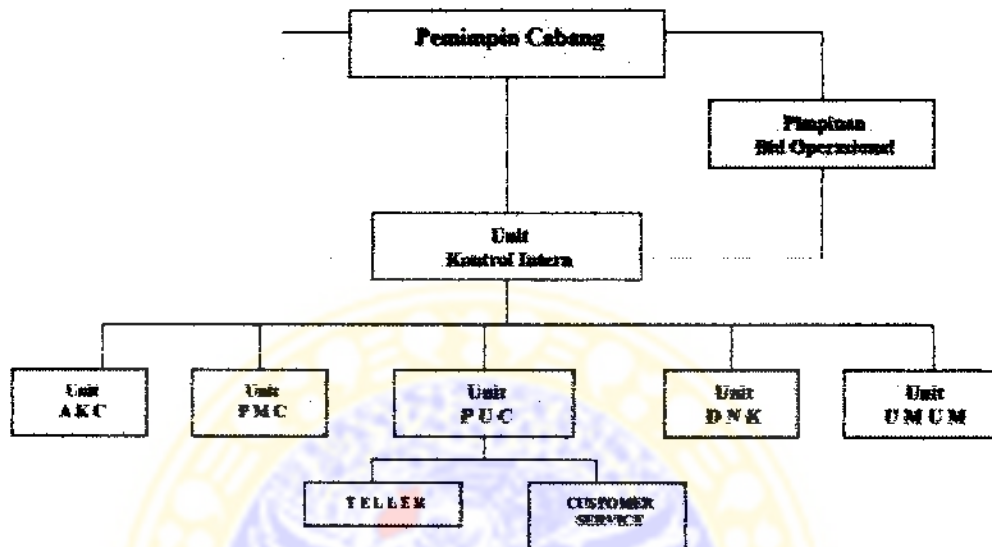
4.2.1.2. Tugas, fungsi, dan ruang lingkup

Sesuai dengan PP No. 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan pasal 29 (1), SPI bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan pemeriksaan operasional perusahaan serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada perusahaan yang bersangkutan serta memberikan saran-saran perbaikannya.

Kedudukan dan hubungan unit kontrol intern PT. Bank "X" dengan manajemen, antara lain :

1. Sebagai salah satu unit kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan di unit organisasi.
2. Dalam menjalankan fungsinya, unit kontrol intern independen terhadap pemimpin cabang dan terhadap unit-unit yang berada dilingkungan kerja.
3. Secara organisatoris bertanggung jawab langsung kepada pemimpin cabang PT. Bank "X".
4. Berkewajiban menyampaikan laporan hasil pemeriksaan untuk ditindak lanjuti berupa :
 - a. Laporan hasil pemeriksaan rutin kepada pemimpin cabang.
 - b. Laporan hasil pemeriksaan berkala dan mendadak kepada atasan pemimpin cabang dengan tembusan kepada pemimpin wilayah.

Gambar 4.1.
Struktur Organisasi PT. Bank "X" Cabang Tuban



(Sumber : data internal perusahaan)

Ruang lingkup pekerjaan unit kontrol intern pada PT. Bank "X" mencakup pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian intern dari masing-masing aktivitas operasi perbankan dan atas kualitas kinerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang telah digariskan.

i. Penilaian kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian intern.

Pemeriksaan terhadap penilaian kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian dimaksudkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan dan sasaran unit organisasi dapat dicapai secara efisien dan ekonomis, maupun untuk menentukan sejauh mana struktur pengendalian intern tersebut sudah berfungsi seperti yang diharapkan.

2. Penilaian kualitas kinerja.

Pemeriksaan terhadap penilaian kualitas kinerja dimaksudkan untuk menentukan sejauh mana tujuan dan sasaran unit organisasi telah tercapai.

Tugas pokok unit kontrol intern PT. Bank "X", antara lain :

1. Melakukan pengkajian atas kecukupan pengendalian intern terhadap kebijakan, sistem dan prosedur masing-masing aktivitas atau kegiatan perbankan.
2. Melakukan review terhadap ketaatan pelaksanaan suatu aktivitas atau kegiatan bisnis perbankan apakah telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan proses yang berkaitan dengan transaksi keuangan setiap hari.
4. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan risiko operasional.
5. Membantu pemimpin cabang dalam memantau realisasi RKA (rencana kerja dan anggaran).
6. Mengelola dan mendistribusikan surat-surat masuk yang bertalian atau bersifat ketentuan tentang pelaksanaan suatu aktivitas atau kegiatan perbankan.

Unit kontrol intern mempunyai kewenangan memeriksa seluruh catatan/administrasi bank dan seluruh sumber daya bank agar tugas-tugas dapat terlaksana secara efektif.

Tanggung jawab unit kontrol intern, adalah : Bertanggung jawab langsung kepada pemimpin cabang PT. Bank "X" untuk membuat perencanaan pemeriksaan, melaksanakan pemeriksaan, membuat laporan hasil pemeriksaan dan memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan.

4.2.2. Pengujian dan pengevaluasian informasi

4.2.2.1. Perencanaan pemeriksaan

Kegiatan unit kontrol intern PT. Bank "X" berdasarkan pada perencanaan yang diharapkan tujuan dari pemeriksaan dapat dicapai secara optimal. Untuk menetapkan rencana pemeriksaan unit kontrol intern melakukan pengkajian dan penilaian suatu resiko atas masing-masing aktivitas transaksi kas (Tabungan, giro dan deposito), dengan tujuan dapat dibuat skala prioritas pemeriksaan maupun frekuensi pemeriksaan.

Rencana kegiatan pemeriksaaan difokuskan pada pemeriksaan berkala dan mendadak, dibuat pada awal tahun dan diajukan dalam nota intern tersendiri untuk dimintakan persetujuan dari pemimpin cabang. Setelah rencana kegiatan pemeriksaan disetujui, langkah selanjutnya dituangkan dalam formulir jadwal pemeriksaan. (Tabel 4.1).

Dalam penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan tersebut mencakup kegiatan yang akan diperiksa, kapan dilakukan dan memfokuskan pada penilaian risiko terhadap suatu aktivitas atas transaksi-transaksi kas yang akan diperiksa. Dalam penilaian risiko unit kontrol intern PT. Bank "X" terhadap suatu aktivitas transaksi kas didasarkan pada :

- Kecukupan pengendalian.
- Kompleksitas dan karakteristik atau sifat dari aktivitas transaksi-transaksi kas.
- Volume dan *work load* pekerjaan yang melekat dalam organisasi.
- Hasil pemeriksaan sebelumnya.

Tabel 4.1
Jadwal Pemeriksaan Berkala
Tahun :

N O	Unit dan Aktivitas	Tingkat Risiko	Frekuensi	Bulan					
				Januari		s/d		Desember	
				Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi

.....Tgl.....

Mengetahui :

Unit Organisasi

(Pemimpin Cabang)

Unit Kontrol Intern

(Nama staf kontrol intern)

(Sumber : Data internal perusahaan)

Unit kontrol intern PT. Bank "X" melakukan pengidentifikasian dan pengklasifikasian suatu resiko masing-masing aktivitas transaksi kas (Tabungan, giro dan deposito), sehingga diperoleh tingkat resiko (tinggi, sedang, dan rendah).

Penetapan tinggi resiko tersebut sangat tergantung pada *judgement* staf kontrol intern dalam memandang atau menilai tingkat suatu resiko.

Apabila aktivitas transaksi kas berdasarkan kajian unit kontrol intern menunjukkan :

- a. Resiko tinggi, maka frekuensi pemeriksaan minimal 3 kali dalam setahun.

Misalnya pemeriksaan kasaneah *cashvoul*t.

- b. Resiko sedang, maka frekuensi pemeriksaan minimal 2 kali dalam setahun.

Misalnya kegiatan pada unit dalam negeri (kliring).

- c. Resiko rendah, maka frekuensi pemeriksaan minimal 1 kali dalam setahun.

Misalnya kegiatan pada unit umum pada pengelolaan SDM.

Rencana kegiatan dan jadwal pemeriksaan yang telah mendapat persetujuan pemimpin cabang, segera disampaikan kepada WPC/UUS/PBE/Direktur sektor, dengan tembusan kepada satuan pengawasan intern daerah, dengan surat pengantar tersendiri.

1. Khusus untuk jadwal kegiatan berkala, disampaikan kepada atasan pemimpin, juga disampaikan kepada masing-masing unit kerja yang akan diperiksa dengan menggunakan nota intern.
2. Rencana kegiatan pemeriksaan tersebut, merupakan komitmen dan acuan bagi unit kontrol intern PT. Bank "X" dalam melaksanakan fungsinya serta benar-benar dilaksanakan secara konsekuen.
3. Proses penilaian risiko terhadap aktivitas transaksi kas dalam rangka membuat perencanaan kegiatan pemeriksaan berkala dan mendadak.

4.2.2.2. Pelaksanaan pemeriksaan internal kontrol

Pelaksanaan pemeriksaan dapat dibedakan dalam 4 (empat) tahapan yaitu : tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap pembuatan laporan dan tahap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

4.2.2.2.1. Persiapan pemeriksaan

Persiapan pemeriksaan merupakan tahap pengembangan strategi yang menyeluruh atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan untuk menentukan sasaran pemeriksaan.

Langkah-langkah pada tahap persiapan meliputi penelitian pendahuluan, penetapan waktu dan penugasan serta pemberitahuan pemeriksaan :

i. Penelitian pendahuluan.

Menetapkan obyek yang akan diperiksa berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan informasi yang ada pada unit yang akan diperiksa.

- Semua data atau informasi penting yang relevan dengan objek yang akan diperiksa dikumpulkan dan ditelaah untuk diidentifikasi masalah-masalah yang memerlukan perhatian dan pemeriksaan (termasuk tindak lanjut hasil pemeriksaan yang belum tuntas penyelesaiannya).
- Dari hasil identifikasi permasalahan tersebut diatas, menetapkan obyek atau sasaran pemeriksaan yang lebih fokus.
- Mengkaji ulang program pemeriksaan yang akan digunakan, agar dapat memperoleh gambaran secara menyeluruh atas kebijakan, sistem dan

prosedur suatu aktivitas atau kegiatan yang akan diperiksa, sehingga obyek yang akan diperiksa lebih mudah dipahami.

2. Menetapkan waktu pemeriksaan dan penetapan penugasan.

- Penetapan waktu pemeriksaan disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik masing-masing obyek (transaksi kas) yang akan diperiksa atau disesuaikan dengan materi yang akan dijadikan *sampling*.

Misalnya untuk pemeriksaan kas fisik cabang dilakukan setelah jam tutup kas.

- Penetapan staf kontrol intern yang akan melakukan pemeriksaan.

Karena semua operasional perusahaan sudah berjalan secara komputerisasi maka staf kontrol intern pada PT. Bank "X" Cabang Tuban dipersempit keanggotaannya yaitu ada 2 orang staf yang dibantu unit akuntansi 3 orang.

3. Pemberitahuan pemeriksaan.

Pelaksanaan pemeriksaan oleh unit kontrol intern dilengkapi dengan surat pemberitahuan kepada unit yang akan diperiksa dan surat tugas tersebut disampaikan pada saat pemeriksaan dilaksanakan.

4. Langkah-langkah tahap persiapan tersebut diatas dituangkan dalam bentuk laporan persiapan pemeriksaan.

4.2.2.2.2. Pelaksanaan pemeriksaan

Unit kontrol intern dalam melaksanakan pemeriksaan memperhatikan kondisi masing-masing kegiatan atau aktivitas transaksi yang diperiksa, karena dalam menetapkan ruang lingkup pemeriksaan sangat dipengaruhi oleh tingkat

resiko, karakteristik, volume dan kompleksitas operasi masing-masing aktivitas perbankan.

Unit kontrol intern PT. Bank "X" dalam pelaksanaan pemeriksaan kontrol internnya menggunakan aplikasi alat bantu dengan teknik audit berbantuan komputer atau yang biasa disebut *Computerized Aided Audit Techniques* (CAATs) dalam melakukan pemeriksaan rutin, berkala maupun pemeriksaan mendadak yaitu dengan melakukan interogasi data, aplikasi ini disebut dengan BICSS (*Branch Internal Control Support System*). BICSS dikembangkan untuk memperbaiki ketidakakuratan dan ketidakefektifan *report* dari aplikasi dari sistem yang diterapkan PT. Bank "X".

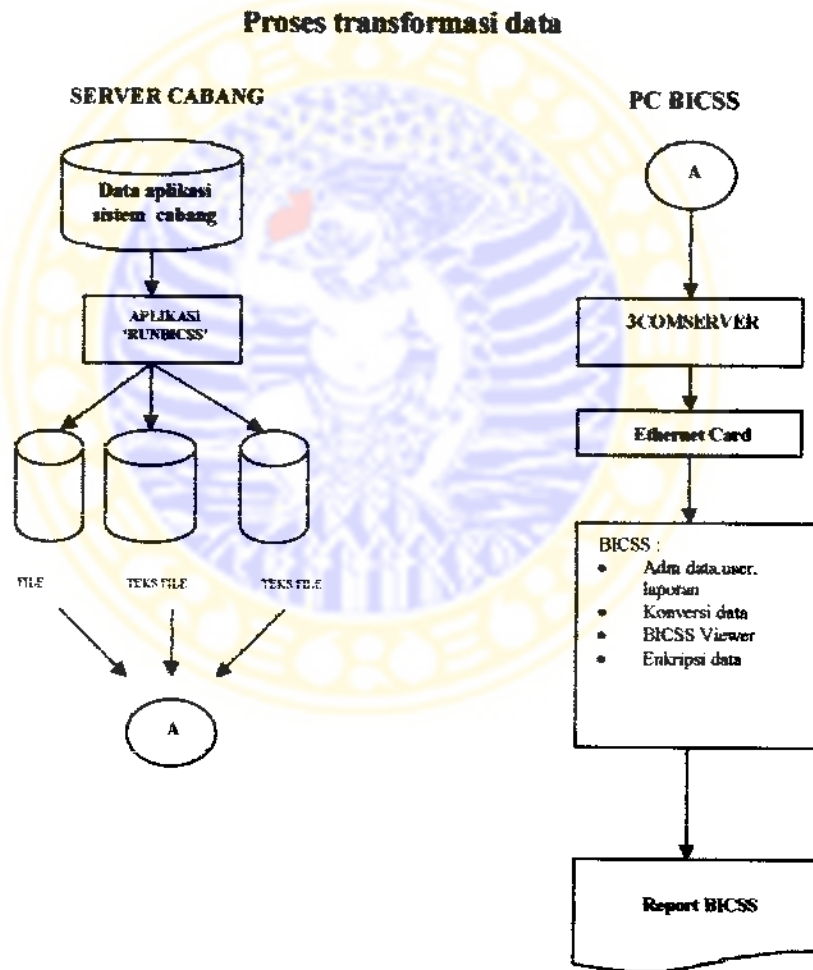
Aplikasi BICS mempunyai *features* : proses aplikasi BICSS dilakukan secara terpisah dari aplikasi sistem yang diterapkan sehingga tidak mengganggu dari kinerja server, keamanan *report* BICSS terjaga karena hanya dapat diakses oleh unit kontrol intern, retensi data dan *report* tidak terbatas sesuai ketersediaan backup, mempunyai kompatibilitas yang tinggi dengan semua jenis database dan tidak tergantung jenis aplikasi.

Aktivitas program dan fungsi BICSS, antara lain : Pada program pelaksanaan pemeriksaan pada unit PUC (teller dan *customer service*) file yang diproses dalam BICSS adalah deposito, giro, tabungan, transaksi harian, parameter bunga, parameter saldo minimum, parameter tarif biaya, dan kartu ATM, dimana fungsi dari pemeriksaan file tersebut antara lain : mengetahui rekening yang diblokir, transaksi backdate, *overdraft*, tarif biaya tidak sesuai

ketentuan, mendapat *special rate*, bilyet giro tidak di cetak, pengenaan pajak yang tidak sesuai ketentuan dan lain-lain.

Penarikan data dan pemrosesan data disesuaikan dengan skedul pemeriksaan yang telah disusun berdasarkan kajian dan penilaian suatu resiko atas masing-masing aktivitas, sehingga dapat dibuat skala prioritas maupun frekuensi pemeriksaan.

Gambar 4.2.



(Sumber : internal perusahaan)

Setelah pemrosesan aplikasi BICSS selesai, maka akan terbentuk *report* yang siap digunakan sebagai bahan atau referensi bagi unit kontrol intern dalam melakukan pemeriksaan.

Dengan program aplikasi BICSS (*Branch Internal Control Support System*) unit kontrol intern dapat memperoleh data atau *report* sebagai bahan referensi pemeriksaan yang akan dilakukan baik pemeriksaan mendadak, rutin, maupun pemeriksaan berkala.

Tabel 4.2.

Report BICSS

No	Kode laporan	kode aktivitas	Keterangan
1	dep01	PUC	Deposito Pembukaan rekening
2	dep02	PUC	Deposito Bilyet deposito belum dicetak
3	dep03	PUC	Deposito penutupan rekening
4	dep04	PUC	Deposito nominal dibawah ketentuan
5	dep05	PUC	Deposito rekening special rate
6	dep06	PUC	Deposito kode pajak tidak sesuai
7	dep07	PUC	Deposito blokir rekening
8	dep08	PUC	Deposito rek afiliasi bunga tidak ada / tutup sistem
9	dep09	PUC	Deposito rekening nihil ada bunga
10	dep10	PUC	Deposito rekening nihil status aktif
11	dep11	PUC	Deposito jatuh tempo/tdk rollover nominal tidak nihil
12	dep12	PUC	Deposito transaksi backdate
13	dep13	PUC	Deposito rek deposito valuta asing currency tidak USD
14	dep14	PUC	Deposito rek afiliasi bunga ke rek cabang lain.
15	dep15	PUC	Deposito jangka waktu tidak standar
16	dep16	PUC	Deposito rekening bunga diambil tunai
17	dep17	PUC	Deposito status rekening jatuh tempo
18	dep18	PUC	Deposito rekening warga negara asing
19	dep19	PUC	Deposito pencairan beda dengan tanggal bukunya
20	gir01	PUC	Giro Pembukaan rekening
21	gir02	PUC	Giro blokir rekening

22	gir03	PUC	Giro	penutupan rekening
23	gir04	PUC	Giro	transaksi backdate
24	gir05	PUC	Giro	overdraft
25	gir06	PUC	Giro	tansaksi giro pernah overdraft
26	gir07	PUC	Giro	saldo nihil
27	gir08	PUC	Giro	kode pemilik tidak sesuai dengan nasabahnya
28	gir09	PUC	Giro	tidak ada biaya kelolaan
29	gir10	PUC	Giro	NPWP tidak diisi
30	gir11	PUC	Giro	rekening giro spesial rate
31	gir12	PUC	Giro	rekening giro warga negara asing
32	gir13	PUC	Giro	transaksi giro diblokir
33	gir14	PUC	Giro	milik perorangan jenis nasabah tidak sesuai
34	gir15	PUC	Giro	milik perusahaan jenis nasabah tidak sesuai
35	gir16	PUC	Giro	tidak dikenai biaya saldo minimum
36	gir17	PUC	Giro	tidak dikenai biaya tutup rekening
37	gir18	PUC	Giro	kode pajak tidak sesuai
38	gir19	PUC	Giro	kartu aktif rekening giro sudah tutup.
39	tab01	PUC	Tabungan	Pembukaan rekening
40	tab02	PUC	Tabungan	rekening berstatus tutup (perlu verivikasi data)
41	tab03	PUC	Tabungan	backdate rekening tabungan > 2 hari)
42	tab04	PUC	Tabungan	overdraft rekening tabungan
43	tab05	PUC	Tabungan	blokir rekening
44	tab06	PUC	Tabungan	rekening bersaldo debet
45	tab07	PUC	Tabungan	rekening < 25,000
46	tab08	PUC	Tabungan	tidak kena saldo minimum
47	tab09	PUC	Tabungan	tidak kena biaya administrasi
48	tab10	PUC	Tabungan	suku bunga khusus
49	tab11	PUC	Tabungan	jenis nasabah non perorangan
50	tab12	PUC	Tabungan	milik perusahaan
51	tab13	PUC	Tabungan	kode TA01/ tabanas
52	tab14	PUC	Tabungan	kode produk TA03/kartuplus
53	tab15	PUC	Tabungan	tidak dikenakan pajak
54	tab16	PUC	Tabungan	rekening tabungan milik warga negara asing
55	tab17	PUC	Tabungan	rekening tabungan diblokir
56	tab18	PUC	Tabungan	tidak dikenai biya tutup rekening

(Sumber : internal perusahaan)

Dalam menghasilkan *report* sebagai bahan pemeriksaan kontrol intern, aplikasi BICSS melakukan proses pengurutan, pemisahan, pengklasifikasian dan penggabungan file master (tabungan, giro, deposito), file transaksi (historikal transaksi harian), file parameter (biaya, bunga, wewenang user). Pemrosesan aplikasi BICSS tersebut dapat dilakukan setiap saat sehingga dapat mendukung pemeriksaan unit kontrol intern.

Penggunaan Program BICSS dimana digunakan sebagai referensi awal pemeriksaan, berikut ini adalah salah satu bentuk report dari audit komputer atas Tabungan (rekening tidak kena biaya administrasi), (Tabel 4.3). Dengan pemeriksaan ini unit kontrol intern PT. Bank "X" dapat mengetahui rekening-rekening mana yang belum dikenakan biaya administrasi perbulannya. Hal ini penting sebagai bahan referensi apakah hal ini terjadi karena kesalahan sistem ataukah ada perbuatan yang disengaja.

Tabel 4.3.

Report BICSS

PT. Bank "X" Cabang Tuban
Kelompok Audit komputer

Cabang : Tuban
Kegiatan : Tabungan (Rekening tidak kena biaya administrasi)
Tahun pemeriksaan : 19XX

No	Nomor Rekening	Nama Singkat	Mata Uang	Kode
1	2760016144XX901	Roswita	IDR	SKP10/MGD/19xx/01
2	2760010392XX901	Diana purbasari	IDR	SKP10/MGD/19xx/02
3	2760099128XX901	Roostam	IDR	SKP10/MGD/19xx/03

4	2760099150XX901	Siti Purwati	IDR	SKP10/MGD/19xx/04
5	2760000371XX901	Parman, H	IDR	SKP10/MGD/19xx/05
6	2760005419XX901	Abdur Rahman,DRS	IDR	SKP10/MGD/19xx/06
7	2760056963XX901	Bambang Priyono	IDR	SKP10/MGD/19xx/07
8	2760078058XX901	Sukenrini	IDR	SKP10/MGD/19xx/08
9	2767800218XX901	Andayani Ratna ningrum	IDR	SKP10/MGD/19xx/09
10	2767810053XX901	Yulia Ernawati	IDR	SKP10/MGD/19xx/10

(Sumber internal perusahaan)

Hal-hal yang diperhatikan dalam pelaksanaan pemeriksaan oleh unit kontrol intern PT. Bank "X" adalah :

- Tidak terlepas dari hubungan dan komunikasi (interaksi) dengan sesama pegawai unit yang diperiksa. Agar tugas pemeriksaan dapat berjalan dengan lancar, maka unit kontrol intern PT. Bank "X" melakukan pendekatan terhadap para teller dan staf unit yang diperiksa, dengan tetap menjaga integritas, objektivitas dan independensi, sehingga data atau informasi yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap, cepat dan tepat.
- Selama berlangsungnya pemeriksaan, staf unit kontrol intern PT. Bank "X" menjaga sikap dan penampilan, seperti berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan para teller atau staf unit yang diperiksa terutama dalam mengemukakan temuan hasil pemeriksaan. Menghindari perdebatan yang berlarut-larut dan bertindak dengan penuh integritas dan obyektif sesuai dengan standar pemeriksaan.
- Peka terhadap situasi atau kondisi yang mengarah kepada kemungkinan adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang dan tindakan tidak sah lainnya.

Kepekaan tersebut dilakukan oleh unit kontrol intern PT. Bank "X" karena sering dijumpai hal-hal yang dilihat sepintas lalu adalah sepele, namun setelah ditelusuri lebih lanjut mengandung masalah yang cukup berat atau serius.

Apabila dijumpai gejala-gejala tersebut diatas maka unit kontrol intern melakukan pemeriksaan secara mendalam, menetapkan kembali ruang lingkup pemeriksaan dan menambah *sample* yang diperlukan, sehingga didapatkan data atau informasi yang lebih lengkap dan dapat mengangkat permasalahannya.

Apabila dilihat dari penyebab terjadinya penyimpangan transaksi kas (Tabungan, giro dan Deposito) dapat digolongkan kedalam :

1. Kekeliruan (*errors*)

Adalah kesalahan yang tidak disengaja dalam melaksanakan tugas, sehingga dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, karena ketidaktahuan, kekurangpahaman terhadap ketentuan atau peraturan, kurangnya pengetahuan (kompetensi) pegawai, kecerobohan, kelalaian pegawai dan lemahnya penyeliaan (termasuk kegagalan sistem, teknologi maupun ketidakcukupan sistem pengendalian).

Misalnya dalam penetapan rate bunga yang berlaku (Tabungan, deposito, giro) telah di set-up sesuai kebijaksanaan yang telah ditentukan kantor pusat.

2. Penyimpangan/pelanggaran yang disengaja (*irregularities*). Merupakan tindak penyimpangan atau pelanggaran transaksi kas yang disengaja untuk tujuan tertentu.

Hal tersebut terjadi karena :

- Pebuatan yang tergolong *"in the course of business"* yaitu perbuatan yang mengandung unsur-unsur seperti :
 - Adanya kesadaran penuh atas macam perbuatan yang dilakukan dengan niat dan maksud yang telah diperhitungkan terlebih dahulu.
Misalnya set-up rekening keluarga pegawai dengan me-maintance tidak dikenakan biaya administrasi.
 - Mengetahui perbuatannya akan menimbulkan resiko bagi bank.
 - Pebuatan penyimpangan atau pelanggaran secara sengaja dan dengan itikad tidak baik, sehingga dapat merugikan bank. Penyimpangan atau pelanggaran tersebut dapat terjadi, karena :
 - Kesadaran dari perilaku untuk melakukan penyimpangan/pelanggaran.
 - Dengan niat dan maksud yang telah diperhitungkan terlebih dahulu.
 - Dengan pengetahuan dan pengertian bahwa perbuatannya itu secara normatif dilarang oleh ketentuan/peraturan bank.
3. Pebuatan penyimpangan dalam transaksi kas karena ketentuan yang tidak sesuai lagi dengan situasi atau kondisi atau ketentuannya belum ada, baik karena faktor intern maupun ekstern.
- Beberapa gejala yang mendapatkan perhatian unit kontrol intern antara lain :
- Pembukuan sering terlambat atau penyelesaian suatu pekerjaan selalu terlambat.
 - Banyaknya rekening janggal dan rekening sementara.

- Sering terjadinya selisih, misalnya neraca dan rekening pendukung neraca lainnya, rekening intern dengan total rincian per masing-masing transaksi dll.
- Penyampaian laporan sering terlambat.
- Rekening intra dengan rekening ekstra selisih.
- Kondisi administrasi tidak tertib.
- Perubahan dan mutasi keuangan yang tajam diluar kebiasaan.
- Fungsi penyeliaan sangat lemah.
- Banyaknya klaim dari nasabah.
- Hal-hal yang berkenaan dengan kepegawaian, misalnya cuti yang tidak pernah diambil, sering lembur yang tidak wajar, sering tidak masuk, perubahan perilaku, cukup lama menduduki posisi tertentu.

Pada tahap pemeriksaan ini, unit kontrol intern melakukan audit intern atas transaksi kas (Tabungan, giro dan deposito) dengan jenis kegiatan pemeriksaan rutin yang bersifat harian dimana pemeriksaan ini menitik beratkan pada kebenaran dan kewajaran input dan output per transaksi dalam proses sistem pembukuan. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan kepastian kebenaran suatu operasi perbankan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas seluruh aktivitas yang berdampak finansial.

Mengingat kegiatan atau aktivitas atas transaksi kas (Tabungan, giro dan deposito) relatif banyak, sedangkan waktu dan tenaga sangat terbatas, maka unit kontrol intern PT. Bank "X" menetapkan pemeriksaan rutin yang difokuskan pada proses pembukuan dan pada aktivitas transaksi kas yang penting dan kritikal.

Pemeriksaan rutin yang dilakukan oleh unit kontrol intern ini tidak berarti harus melakukan pemeriksaan secara rinci sesuai dengan langkah kerja terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur, tetapi lebih menekankan pada kebenaran dan keabsahan suatu aktivitas dari transaksi kas tersebut.

Dalam pemeriksaan rutin tidak tertutup kemungkinan bila melihat adanya kelemahan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur maka kelemahan tersebut tetap dilaporkan.

Pemeriksaan rutin meliputi :

1. Pemeriksaan rutin yang bersifat harian.

Pemeriksaan yang menitik beratkan pada kebenaran dan kewajaran input dan output per transaksi dalam proses sistem pembukuan.

Pada akhir hari penutupan kas dilakukan pencetakan jurnal atas semua transaksi yang terjadi pada hari yang bersangkutan permasing-masing teller. pemeriksaan rutin dilakukan dengan pemeriksaan antara jurnal dan voucher semua transaksi masing-masing teller tersebut (pencetakan validasi pertransaksi, nama dan nomor rekening, tanda tangan, viat teller, *counter sign* pejabat serta kelengkapan lainnya apakah sudah dilakukan dengan benar) semuanya terekam dalam laporan pemeriksaan rutin (*checklist*).

2. Pemeriksaan rutin yang bersifat bulanan

Pemeriksaan yang menitikberatkan pada unit akuntansi dan kegiatan yang lainnya dianggap penting untuk diteliti.

- Prosedur pembuatan laporan pemeriksaan rutin :

- Pemeriksaan rutin dilakukan dengan menggunakan daftar uji atau *checklist*.
- Hasil pemeriksaan rutin dicatat atau didokumentasikan kedalam lembar pemeriksaan (LKP-1 dan LKP-3).
- Selanjutnya hasil pemeriksaan rutin dituangkan ke dalam laporan hasil pemeriksaan rutin.
- Apabila dalam pelaksanaan pemeriksaan rutin dijumpai adanya indikasi penyimpangan yang mengarah kepada kasus, segera untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan khusus.

Pemeriksaan mendadak juga dilakukan oleh unit kontrol intern PT. Bank "X" untuk kegiatan transaksi kas karena dianggap rawan penyimpangan karena mengelola alat likuid.

Berikut pemeriksaan rutin dan bulanan yang dilakukan oleh unit kontrol intern, antara lain :

A. Giro

- i. Pembukaan rekening giro dengan sampling berdasarkan saldolist, register pembukaan giro atau *exception report* rekening baru giro.
 - a. Calon giran telah memenuhi persyaratan yang berlaku, antara lain menyerahkan copi akte pendirian perusahaan, tidak termasuk *black list* Bank Indonesia, copi identitas diri, legalitas usaha dan lain-lain.
 - b. Pemilik/pejabat yang berhak menarik dana telah mencantumkan tanda tangannya pada KCT.

- c. Pengisian aplikasi pembukaan giro dan KCT telah sesuai prinsip pengenalan nasabah dan telah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang.
- d. Aplikasi pembukaan giro dan KCT telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- e. Telah dicatat pada pada register pembukaan rekening giro dengan tertib dan lengkap.
- f. Telah ada master pembukaan rekening yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- g. Print out data pada file pembukaan rekening telah sesuai dengan master pembukaan rekeningnya dan telah dilakukan verifikasi oleh supervisor.
- h. Biaya pengelolaan telah disetup sesuai tarif, (apakah rekening giro sudah/tidak diset-up biaya pengelolaan rekening), verifikasi lebih lanjut ke rekening korannya.
- i. NPWP telah diinput sesuai ketentuan.
- j. Suku bunga telah sesuai dengan rate yang berlaku (rekening giro bunga spesial rate), jika terdapat spesial rate apakah telah disetujui pejabat yang berwenang.
- k. Biaya saldo minimum sudah disetup sesuai tarif yang berlaku (ada/tidaknya rekening giro tidak di set-up biaya saldo minimum), verifikasi melalui rekening korannya.
- l. Berkas girant lengkap dan tertib serta disimpan ditempat yang aman.
- m. Penutupan rekening giro, yaitu :
 - Didasarkan atas permohonan nasabah.

- Penutupan atas dasar prakarsa bank, dilakukan jika :
 - 1). Nasabah menarik cek/bilyet giro kosong 3 kali berturut-turut dalam waktu 6 bulan.
 - 2). Saldonya nihil (kecuali giro pemerintah yang terikat kerjasama dan mendapat dispensasi).
 - 3). Termasuk dalam daftar hitam BI.
- n. Sisa blanko cek/bilyet giro telah dikembalikan, jika dalam tempo 1 minggu belum dikembalikan telah dicatat sebagai cek/bilyet giro yang dibatalkan.
- o. Penjualan buku cek/bilyet giro
 - a. Tanda tangan nasabah pada formulir permohonan pembelian buku cek/bilyet giro telah diverifikasi oleh petugas yang berwenang.
 - b. Persediaan kecil buku cek/bilyet giro cocok dengan registernya.
- p. Pencairan giro diblokir telah ada dasar yang sah (kejaksaan, kepolisian, pengadilan).
- q. Pemeriksaan *overdraft* giro, antara lain :
 - a. Hanya pada nasabah bank luar negeri yang memperoleh fasilitas overdraft dari divisi Internasional.
 - b. Telah dikenakan denda *overdraft* sesuai tarif yang berlaku.
 - c. Jika terdapat overdraft giro, unit internal audit PT. Bank "X" melakukan penelitian sebab-sebab terjadinya dan memastikan kebenaran perhitungan denda *overdraft*nya.
- r. Unit kontrol internal meneliti secara sampling saldo giro yang ada pada saldo list apakah cocok dengan rekening korannya.

- s. Meneliti secara sampling apakah jasa giro telah dihitung/dikreditkan dengan benar sesuai dengan tarif yang berlaku dan PPh-nya telah dibebankan.
- t. Unit internal kontrol PT. Bank "X" memastikan bahwa total saldo list giro telah cocok dengan neraca.
- u. Meneliti output sebagai berikut :
 - a. *Cross check* dengan pembebanan dendanya pada bulan yang bersangkutan.
 - b. Laporan giro bersaldo diatas Rp. 1 juta yang tidak memperoleh jasa giro.
 - c. Status *closed* masih ada cek, *internal control* memastikan bahwa cek/bilyet giro yang belum dikembalikan telah dilakukan pemblokiran dalam sistem/cross check dengan registernya.

B. Tabungan

Program pemeriksaan antara lain :

- l. Terhadap pembukaan rekening tabungan, internal audit melakukan prosedur sebagai berikut :
 - a. Aplikasi dan master pembukaan rekening telah diverivikasi/ divalidasi oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Biaya saldo minimal telah diset-up sesuai tarif, observasi terhadap tabungan.
 - c. Biaya administrasi telah dikenakan.
 - d. Suku bunga telah sesuai dengan tarif dan jika ada *special rate* telah mendapat persetujuan.
 - e. Tidak ada pembukaan rekening nasabah non perorangan.
 - f. Tarif pajak telah diset-up sesuai tarif.

- g. Biaya tutup rekening telah diseting sesuai ketentuan.
2. Setoran/pengambilan/pemindahbukuan, unit kontrol intern melakukan :
- a. Meneliti apakah teller telah melakukan verifikasi atas kebenaran dan kelengkapan data pada slip setoran, pengambilan dan pemindahbukuan.
 - b. Meneliti apakah print validasi telah sesuai dengan data pada voucher.
 - Memastikan pengambilan dicabang lain telah dilengkapi dengan identitas diri dan identitas tersebut telah dilampiri punggung slip sesuai ketentuan.
 - memastikan pengambilan oleh orang lain telah disertai surat kuasa, identitas diri pengambil dan penerima kuasa, serta saat sistem dalam keadaan on line.
 - Pengambilan diatas wewenang teller telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - c. Meneliti apakah ada rekening yang *overdraft*.
3. Pengambilan antar cabang pada saat sistem *offline* dicabang pembayar :
- a. Tanggal terakhir posisi saldo rekening yang tercatat pada buku tabungan adalah maksimal lima hari terhitung dari tanggal saat penabung melakukan penarikan.
 - b. Pengambilan diatas jumlah tertentu telah dikonfirmasi terlebih dahulu kecabang pemelihara rekening dengan fax.
 - c. Setiap pengambilan telah dibuatkan debet nota pada hari yang sama.
4. Tabungan yang diblokir atas permintaan kejaksaan/kepolisian, pencairannya telah ada surat ijin dari instansi yang berwenang.

5. Unit kontrol intern mengadakan pemeriksaan untuk memastikan tidak ada buku tabungan yang dititipkan di cabang.
6. Pastikan persediaan kecil buku tabungan telah diadministrasikan dengan tertib dan *up to date*, serta disimpan ditempat yang aman dibawah pengawasan pimpinan bidang operasional.
7. Penggantian buku tabungan yang hilang, dilakukan dengan cara menutup rekening lama dan membuka rekening baru, dilengkapi dengan surat laporan/pernyataan kehilangan diatas materai serta buku baru telah dibubuhi stempel "pengganti yang hilang".
8. Secara sampling melakukan uji kebenaran perhitungan bunga dan pajak dengan formula yang berlaku.

C. Deposito

1. Pembukaan deposito, unit kontrol intern PT. Bank "X" melakukan observasi berdasarkan register pembukaan deposito dan saldo list deposito.
 - a. Bilyet deposito telah ditanda tangani oleh 2 pejabat bank, *customer service* bersama pimpinan unit PUC.
 - b. Bilyet deposito telah diberi nomor cabang, rekening (secara otomatis oleh sistem).
 - c. Memastikan pencetakan bilyet deposito dilakukan oleh sistem.
2. Seting parameter pembukaan rekening apakah telah sesuai dengan tarif dan ketentuan, yaitu :
 - a. Suku bunga deposito sesuai dengan tarif dan *special rate* telah didukung dengan keputusan.

- b. Telah dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Melakukan observasi rekening afiliasi apakah masih aktif atau sudah tutup.
- d. Jangka waktu deposito telah sesuai standar ketentuan yaitu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan.

3. Persediaan kecil blanko deposito

- a. Telah diregister secara tertib dan *up to date*.
- b. Nomor seri deposito tidak ada yang lompat.
- c. Disimpan di tempat yang aman (didalam kluis) dibawah pengawasan CSM.

4. Pencairan deposito

- a. Secara sampling, bilyet aslinya telah diberi tanda atau stempel lunas.
- b. Pencairan deposito yang diblokir telah ada surat izin pencairan dari instansi yang berwenang.
- c. Tidak ada rekening deposito yang nominalnya telah nihil, namun masih ada bunga yang dibayar.

5. Pencairan deposito sebelum jatuh tempo, dengan melakukan :

- a. Telah dikenakan penalti dan pajak dibayar menjadi tanggung jawab deponan.
- b. Telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Mengingat frekuensi pemeriksaan mendadak didasarkan pada *risk assessment*, maka terhadap unit yang mengelola :

- Alat likuid dikategorikan sebagai *high risk level*.
- Persediaan surat-surat berharga dikategorikan sebagai *medium risk level*.
- Persediaan ATM dikategorikan sebagai *low risk level*.

Pemeriksaan mendadak disamping didasarkan pada jadwal perencanaan, juga dilakukan atas dasar perintah pemimpin cabang.

Proses pembuatan laporan pemeriksaan mendadak oleh unit kontrol intern, antara lain :

- Hasil kegiatan pemeriksaan mendadak dicatat dan didokumentasikan kedalam lembar kerja pemeriksaan (LKP-1 dan LKP-3).
- Selanjutnya hasil pemeriksaan mendadak dituangkan kedalam “Laporan pemeriksaan mendadak” (LPD).
- Apabila dalam pelaksanaan pemeriksaan mendadak dijumpai adanya indikasi penyimpangan yang mengarah kepada kasus, segera oleh unit kontrol intern ditindak lanjuti dengan pemeriksaan khusus.

Bila terdapat indikasi penyimpangan mengarah kepada suatu peristiwa atau kasus yang dapat merugikan perusahaan (baik materiil maupun immateriil), maka akan dilakukan pemeriksaan khusus.

Pemeriksaan khusus ini dapat dilakukan atas permintaan pemimpin cabang maupun atas inisiatif unit kontrol intern, karena adanya informasi atau data awal baik secara langsung maupun tidak langsung tentang adanya indikasi penyimpangan yang mengarah kekasus/peristiwa.

Setiap pelaksanaan pemeriksaan khusus oleh unit kontrol intern PT. Bank “X” dilengkapi dengan nota intern atau surat tugas yang ditandatangani pemimpin cabang, dimana ditujukan kepada unit kerja yang diperiksa.

Proses pembuatan laporan pemeriksaan khusus oleh unit kontrol intern PT. Bank “X”, yaitu :

- Hasil pemeriksaan khusus dicatat dan didokumentasikan ke dalam lembar kerja (LKP-1 dan LKP-3) serta berita acara wawancara (jika diperlukan) dalam rangka klarifikasi informasi (bukan dalam rangka penyidikan).
- Selanjutnya hasil pemeriksaan khusus dituangkan kedalam laporan peristiwa.

4.2.2.2.3. Pembuatan laporan

Lembar kerja pemeriksaan (LKP) merupakan catatan-catatan yang dibuat oleh unit kontrol intern PT. Bank "X" yang berisi data/informasi serta permasalahan yang dikumpulkan secara sistematis selama berlangsungnya pemeriksaan sebagai bukti telah dilaksanakannya pekerjaan pemeriksaan. LKP juga mencerminkan prosedur pemeriksaan yang ditempuh, hasil pengujian yang dilakukan, data/informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan.

Manfaat LKP yang dibuat oleh unit kontrol intern PT. Bank "X", antara lain :

- a. Sebagai dasar dalam pengungkapan temuan atau permasalahan dan informasi dalam penyusunan laporan hasil pemeriksaan.
- b. Untuk mencatat jenis pelanggaran yang digolongkan sebagai temuan prinsip maupun temuan administrasi.
- c. Merupakan alat bagi pemimpin cabang untuk mereview dan menilai pekerjaan yang sudah dilakukan.
- d. Merupakan catatan hasil pemeriksaan yang menggambarkan ruang lingkup, tujuan, prosedur dan metode pemeriksaan yang dilakukan.

- e. Merupakan informasi dan bukti yang mendukung temuan serta kesimpulan hasil pemeriksaan.
- f. Sebagai dokumentasi untuk pemeriksaan berikutnya.
- g. Sebagai bahan referensi.

Bentuk dan penggunaan masing-masing L.KP adalah sebagai berikut :

- Bentuk LKP – 1.

Digunakan untuk mencatat data/informasi yang dikumpulkan dari hasil pemeriksaan, sebagai bukti pendukung hasil pemeriksaan yang bersumber dari antara lain hasil penelitian, pengamatan, wawancara dan lain-lain yang dianggap perlu, baik berupa hasil uji ketaatan (*compliance test*) maupun uji kebenaran (*substantive test*). (Tabel 4.5)

Tabel 4.4.

Lembar kerja pemeriksaan (LKP-1)

LEMBAR KERJA PEMERIKSAAN – I (LKP-1)

UNIT : Nama Paraf Tgl
 AKTIVITAS :
 REVIEW KE : Halaman No : Dari .

PROGRAM PEMERIKSAAN NOMOR	KONDISI	CATATAN
		

Kolom-kolom LKP-1

- Program pemeriksaan Nomor :
Diisi dengan nomor urut program pemeriksaan dari suatu aktivitas.
- Kondisi
mencatat semua data/informasi yang berkaitan sesuai dengan aktivitas/kegiatan yang sedang diperiksa.
- Catatan
digunakan untuk mencatat hal-hal yang dianggap perlu.

(Sumber : internal perusahaan)

- Bentuk LKP – 3.

Merupakan bentuk lembar kerja pemeriksaan yang digunakan untuk mencatat resume temuan hasil pemeriksaan yang bersumber dari LKP-1 maupun LKP-2 dan berisikan materi yang akan dituangkan ke dalam laporan pemeriksaan. (Tabel 4.6.).

Tabel 4.6.

Lembar kerja pemeriksaan (LKP-3)

LEMBAR KERJA PEMERIKSAAN – 3 (LKP-3)

UNIT : Nama Paraf Tgl
 AKTIVITAS :
 REVIEW KE : Halaman No : Dari :

REF	PERMASALAHAN	CATATAN

(Sumber : internal perusahaan)

4.2.2.3. Penyusunan laporan

Setelah selesai melakukan kegiatan pemeriksaan, staf kontrol intern menuangkannya kedalam bentuk laporan tertulis. Dimana tahapan ini secara langsung menentukan tercapai tidaknya tujuan dari suatu kegiatan pemeriksaan.

Materi laporan hasil pemeriksaan mengandung unsur-unsur :

1. Kondisi atau kenyataan yang terjadi.
2. Ketentuan atau kriteria yang harus dipenuhi.
3. Sebab-sebab terjadinya penyimpangan.
4. Akibat yang ditimbulkannya.
5. Rekomendasi (saran perbaikan yang sifatnya konstruktif).
6. Langkah kegiatan unit yang diperiksa.

Prosedur pembuatan laporan :

- a. Laporan hasil pemeriksaan (LPR/LPB/LPD dan laporan peristiwa) dibuat selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah berakhirnya pelaksanaan pemeriksaan.
- b. Sebelum temuan dituangkan dalam kolom permasalahan (LPR/LPB/LPD), unit kontrol intern sebelumnya menelaah, mengkompilasi dan mengidentifikasi temuan-temuan baik yang sifatnya materiil maupun immaterial yang bersumber dari LKP-3.
- c. Materi temuan yang diungkapkan dalam kolom permasalahan mengandung unsur-unsur kondisi, kriteria, sebab dan akibat dari permasalahan serta rekomendasinya sedangkan untuk LPB dan LPD, rekomendasi dari unit

kontrol intern dituangkan dalam kolom rekomendasi unit kontrol intern tersendiri.

- d. Jika terdapat temuan maka unit kontrol intern mendiskusikan dengan pemimpin unit kerja yang diperiksa untuk dimintakan tanggapan dan untuk menentukan langkah-langkah yang akan diambil untuk memperbaiki temuan tersebut sebelum dimintakan keputusan/petunjuk pemimpin unit organisasi.
- e. Untuk LPR temuan dan langkah-langkah langkah perbaikannya dituangkan dalam kolom tanggapan unit organisasi.

Mekanisme (alur) penyampaian laporan

1. Laporan pemeriksaan rutin (LPR).

- Disampaikan secara berkala seminggu sekali, baik yang telah maupun belum ditindak lanjuti oleh unit yang diperiksa.
- Menggunakan surat pengantar yang ditandatangani oleh unit kontrol intern.
- Penyampaian laporan untuk kantor cabang cukup disampaikan kepada pemimpin cabang yang bersangkutan.

2. Laporan pemeriksaan berkala (LPB).

- Disampaikan selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- Menggunakan surat pengantar yang ditanda tangani oleh unit kontrol intern.
- Penyampaian laporan.

Asli laporan disampaikan kepada pemimpin wilayah, dengan tembusan ke pemimpin cabang.

3. Laporan pemeriksaan mendadak (LPD).

- Disampaikan selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- Menggunakan surat pengantar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kontrol intern.
- Laporan disampaikan untuk asli laporan disampaikan kepada pemimpin wilayah dengan tembusan pemimpin cabang.

4. Laporan peristiwa.

- Disampaikan selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- Menggunakan surat pengantar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kontrol intern.
- Laporan disampaikan untuk asli laporan disampaikan kepada pemimpin wilayah dengan tembusan pemimpin cabang.

4.2.2.4. Tindak lanjut hasil pemeriksaan

Tindak lanjut merupakan tahapan yang sangat penting dari seluruh proses pemeriksaan, dimana pada tahapan ini unit kerja yang telah diperiksa harus mengambil langkah-langkah tindakan perbaikan, berdasarkan laporan pemeriksaan yang telah mendapatkan petunjuk/keputusan pemimpin unit organisasi. Supervisor/pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut perbaikan hasil pemeriksaan

- Prosedur tindak lanjut.

- a. Laporan hasil pemeriksaan (LPR/LPB/LPD) yang telah diputuskan oleh pemimpin organisasi segera disampaikan kepada unit yang diperiksa.
- b. Unit yang telah diperiksa segera melakukan langkah-langkah perbaikan.
- c. Atas dasar laporan tindak lanjut tersebut staf kontrol intern menuangkannya kedalam kolom tindak lanjut pada laporan hasil pemeriksaan (LPR/LPB/LPD).
- d. Jika terdapat temuan yang belum dapat diperbaiki atau diselesaikan sampai dengan batas waktu yang telah dijanjikan. Maka permasalahan tersebut oleh unit kontrol intern dilaporkan kepada pemimpin dengan mengemukakan alasan dan perkiraan waktu penyelesaian yang baru.
- e. Unit kontrol intern berkewajiban untuk mengingatkan kembali, apabila dalam batas waktu yang ditentukan proses tindak lanjut perbaikan belum dilakukan oleh unit kerja yang diperiksa.

4.2.2.5. Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan

Pemimpin organisasi melalui unit kontrol intern terus memantau dan menganalisa perkembangan dan pelaksanaan perbaikan yang telah dilakukan oleh unit yang diperiksa.

Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut, meliputi :

1. Pemantauan terus menerus atas perkembangan pelaksanaan tindak lanjut, dan jika belum sesuai maka akan selalu diingatkan apabila belum melaksanakan komitmen perbaikan menjelang atau sampai batas waktu yang dijanjikan.

2. Dari hasil pemantauan pelaksanaan tindak lanjut, unit kontrol intern melakukan analisis kecukupan atas realisasi janji perbaikan yang telah dilaksanakan oleh unit yang diperiksa. Selanjutnya unit kontrol intern melakukan pengecekan kembali atas pelaksanaan tindak lanjut apabila terdapat kesulitan atau hambatan yang menyebabkan tindak lanjut tersebut tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
3. Unit kontrol intern memantau pelaksanaan perbaikan secara berkala dan mengingatkan secara tertulis (melalui pemimpin unit organisasi) kepada unit kerja yang bersangkutan, bila belum melakukan langkah perbaikan.
4. Disamping itu unit kontrol intern wajib memantau terus tindak lanjut tersebut baik yang dilakukan oleh pihak intern sendiri ataupun oleh pihak ekstern (BI, BPK dan akuntan publik). Unit kontrol intern wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut tersebut setiap bulan sesuai dengan target waktu yang dijanjikan serta rekapitulasi setiap semester kepada SPI.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 . Simpulan

Simpulan yang dapat diambil dari penelitian yang telah dilakukan atas evaluasi pelaksanaan audit internal terhadap transaksi kas oleh unit kontrol intern PT. Bank “X” cabang Tuban, dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Secara formal kedudukan unit kontrol intern PT. Bank “X” Cabang Tuban dalam struktur organisasi perusahaan sudah cukup menjamin independensi pemeriksa dan memungkinkan dilaksanakannya tanggung jawab pemeriksaan (untuk memberikan informasi tentang kecukupan dan efektivitas sistem pengawasan intern dan kualitas performansi organisasi).
2. Unit kontrol intern PT.Bank “X” dalam melaksanakan internal kontrolnya melakukan beberapa tahapan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pemantauan atas hasil pemeriksaan.
2. Unit kontrol intern PT. Bank “X” dalam pelaksanaan pemeriksaan audit internalnya menggunakan aplikasi alat bantu dengan tehnik audit berbantuan komputer dengan melakukan introgasi data dengan menggunakan BICSS untuk pemeriksaaan mendadak, berkala maupun khusus.
4. Unit kontrol intern PT. Bank “X” mempunyai kewenangan penuh dalam memeriksa seluruh catatan/administrasi bank dan seluruh sumber daya bank

sehingga dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan dalam proses pemeriksaannya.

5.2. Saran

Saran-saran atas hasil penelitian yang mungkin dapat dijadikan masukan lebih lanjut bagi unit kontrol intern PT. Bank "X" Cabang Tuban adalah sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan pemeriksaan oleh unit kontrol intern PT. Bank "X" adalah :
Hendaknya selalu menjaga hubungan dan komunikasi (interaksi) dengan sesama pegawai unit yang diperiksa. Dengan melakukan pendekatan terhadap para teller dan staf unit yang diperiksa, dengan tetap menjaga integritas, objektivitas dan independensi.
2. Selalu mengantisipasi terhadap kecanggihan teknologi.
3. Disarankan untuk penulis selanjutnya untuk mengembangkan ruang lingkup dalam penulisannya karena penulis dalam penulisannya hanya melihat dalam sisi intern perusahaan dan belum dibandingkan audit intern dengan bank saingan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- BPKP. 1986. *Pedoman Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan dan Perkembangan Kondisi Satuan Pengawasan Intern (SPI) dari BUMN dan Badan Usaha Lainnya*. Jakarta.
- 1987. *Persyaratan Bagi Pemeriksa di Lingkungan SPI BUMN/BUMD*. Jakarta.
- 1988. *Pendidikan Bagi Pemeriksa di Lingkungan SPI BUMN/BUMD dan Badan Usaha Lainnya Milik Negara*. Jakarta.
- Buttery, Roger, Chris Hurford and Robert K. Simpson. 1993. *Audit in Public Sector*, Second Edition, Hertfordshire : ICSA Publishing.
- Countemanche, Gil. 1986. *The new Internal Auditing*, New York : Jhon Wiley & Sons.
- Dunn, Jhon. 1991. *Auditing Theory and Practice*, Prentice Hall International (UK).
- Hartadi, Bambang. 1991. *Internal Auditing*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- 1992. *Sistem Pengendalian Intern : dalam hubungannya dengan manajemen dan audit*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- Holmes, Arthur W. dan David C. Burns. 1988. *Auditing : Standards and Procedure*. Dalam buku Marianus Sinaga (ed). *Auditing : Norma dan Prosedur*. Terjemahan. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1994. *Standar Profesional Akuntan Publik*. STIE YKPN. Yogyakarta.
- Mulyadi, Kanaka Puradiredja. 1998. *Auditing*. Buku Satu. Edisi kelima. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyono, Teguh Pudjo. 1994. *Bank Auditing: Petunjuk pemeriksaan Intern Bank*, Revisi Kedua. Jakarta: Penerbit Djembatan.
- 1998. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero)*. Jakarta.

- Tugiman, Hiro. 2000. *Pengenalan Internal Audit*. Yogyakarta : Penerbit Kanisius.
- Tunggal, Amien Widjaja. 1992. *Manajemen Audit. Suatu Pengantar*. Jakarta : Penerbit Rineka Cipta.
- Tawaf, Tjukria. 1999. *Audit Intern Bank*. Jakarta. Penerbit Salemba Empat.
- Yin, Robert K. 2000. *Case Study Research Design and Method: California* : Sage Publications.
- : 1999. IIA Exposes New Internal Auditing Definition. *Internal Auditor (IAU)*. Vol. 56. (Feb) : 13-14.
- Woolf, Emile. 1990 *Auditing Today*, Fourth Edition, Prentice Hall International (UK). Ltd.
- BQA Team. 2000. *Buku Pedoman Kontrol Intern. Kebijakan, Sistem dan Prosedur*.