BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) penulis memperoleh data dan mengetahui prosedur pemeriksaan kas yang diterapkan oleh divisi auditor internal pada perusahaan tersebut.

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Industri Telekomunikasi Indonesia resmi berdiri melalui peraturan pemerintah No.34 Tahun 1974. Sejak tanggal 28 Desember 1974 dengan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.34 Kep.171/MK/IV/12/1974 merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan status perseroan yang dibawahi oleh departemen keuangan sebagai pemilik saham. Dengan demikian PT.INTI (persero) setiap tahunnya diaudit oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Selain itu PT.INTI (persero) memiliki auditor internal dibawah Satuan Pengawas Intern (SPI).

Berdasarkan PP No.59 Tahun 1989,PT.INTI dimasukan kedalam kelompok BPIS (Badan Pengelola Industri Strategis) bersama sembilan perusahaan lainnya, yaitu: PT.PINDAD, PT.PAL Indonesia, PT.DAHANA, PT.KRAKATAU STEEL, PT.IPTN (Industri Pesawat Terbang Nusantara), PT.LEN (Lembaga Elektronika

Nasional), PT.BOMA BISMA INDRA, PT.BARATA, PT.INKA (Industri Kereta Api)

1. Tahap-tahap perkembangan PT. INTI (Persero)

Sebelum tahun 1945

Tahun 1926 didirikan Laboratorium PTT (Pos,Telepon,Telegram) di Tegalega (sekarang JL.Moch.Toha No.77).Kemudian pada tahun 1929, Laboratorium ini menjadi bagian penting bagi penelitian dan pengembangan pertelekomunikasian di indonesia.

Tahun 1945-1960

Setelah perang dunia ke-2 selesai, Laboratorium tersebut ditingkatkan kedudukannya menjadi labolatorium telekomunikasi yang mencakup seluruh bidang telepon,telegrap dan radio. Sedangkan bengkel pusat diubah menjadi pusat telekomunikasi.

Tahun 1960-1968

Perkembangan PT.INTI dimulai sejak terjalin kerjasama antara perusahaan negara telekomunikasi dengan Siemen AG pada tanggal 26 mei 1966 dan pelaksanaannya dibebankan pada Lembaga Penelitian danPengembangan POS dan Telekomunikasi (LPP POSTEL). Dengan adanya unsur industri pada lembaga ini, maka selanjutnya LPP POSTEL diubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri pos dan telekomunikasi (LPPI POSTEL). Pada tanggal 22 juni 1968, industri telekomunikasi yang berpangkal pada bagian telepon diresmikan oleh Presiden RI yang

diwakilkan pada menteri Ekuin yang pada waktu itu dijabat oleh Sultan Hamengkubuwono IX.

Tahun 1968-1974

Pada tanggal 1-3 Oktober 1970, diadakan rapat kerja pos dan telekomunikasi di Jakarta. Selanjutnyan, berdasarkan surat keputusan Menteri perhubungan RI nomor : KM.32/R/PHB/1973 ditetapkan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dalam tubuh LPP POSTEL, diresmikan bagian Industri Telekomunikasi oleh Presiden RI pada tanggal 22 juni 1968 di bandung.
2. Untuk keperluan industri diatas, ditetapkan bentuk hukum sebaik-baiknya, sehingga cakup kualiatas di LPPI POSTEL telah diubah menjadi LPP POSTEL.
3. Sehubungan dengan itu, dianggap tepat apabila proyek tersebut ditetapkan Sebagai proyek industri yang dipimpin oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi.

   Kemudian dengan PP RI nomor 34 tahun 1974, proyek industri pada Departemen Perhubungan dijadikan sebagai suatu badan pelaksana kegiatan produksi alat-alat dan perangkat telekomunikasi dalam memenuhi sarana dan prasarana telekomunikasi.

   Agar pelaksanaan kegiatan produksi tersebut dapat berjalan dan berkembang secara wajar berdasarkan kemampuan sendiri, maka

dipandang perlu untuk menentukan bentuk usaha yang sesuai dengan sifat bidangnya, yaiyu perusahaan PERSEROAN.Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI no.Kep.1711/MK/IV/12/1974 akta notaris Abdul Latief, Jakarta no.332, proyek industri telekomunikasi diubah menjadi PT.INTI (persero) sejak tanggal 30 Desember 1974.

Tahun 1974-1979

Tahap ini merupakan percobaan menuju industri dengan tingkat perkembangan yang masih belum stabil. Hasil produksi yang penting adalah pesawat radio HF/SBB dan alat penunjang kelancaran pemilu berupa Sambungan Telepon Kendaraan Bermotor (STKB).

Tahun 1980-1990

Periode ini merupakan periode pemantapan struktur menuju lepas landas pelita IV. Perkembangan terutama didukung oleh keputusan pemerintah dengan sasaran program dan ditetapkan sistem telekomunikasi nasional sehingga melahirkan pabrik telekomunikasi digital pertama di Indonesia.

Tahun 1991- sekarang

Masih merupakan rencana dimana PT.INTI (persero) bersama dengan industri dalam negri lainnya, harus mampu untuk tumbuh dan berkembang secara mandiri. Hal ini karena usaha pencapaian teknologi merupakan dasar bagi pencapaian sasaran tersebut.

Perkembangan yang telah dicapai dengan didukung oleh proyeksi arah teknologi yang akan datang serta dengan peningkatan kualitas karyawan merupakan faktor yang mempercepat laju pertumbuhan perusahaan. Oleh

karena itu, dalam keppres no.59, pemerintah menetapkan PT.INTI (persero) sebagai salah satu dari 9 jajaran strategis di indonesia.

Visi dan Misi PT. INTI (Persero)

Setiap perusahaan memiliki visi, misi , dan strategi perusahaan agar persahaan tersebut mencapai apa yang diinginkan. Begitu juga dengan PT. Inti (Persero) sebagai salah satu perusahaan terkemuka dalam mensukseskan industri telekomunikasi diindonesia memiliki visi dan misi yang jelas demi kemudahan bersama.

a. Visi PT. INTI (Persero)

PT. INTI bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan "MIMPI" menjadi "REALITA" (*To be the customer's first choice in transforming DREAMS into REALITY*).

b. Misi PT.INTI (Persero)

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

4.1.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerja sama yang ada dalam perusahaan untuk mencapai sasaran. Struktur organisasi ini menggambarkan pembagian kerja, garis-garis wewenang, pembatasan tugas dan tanggung jawab dari unit-unit organisasi yang ada dalam suatu perusahaan.

Struktur organisasi adalah keseluruhan yang menunjukan antara fungsi-fungsi dan otoritas relatif serta tanggung jawab individu yang memimpin atau bertanggung jawab atas masing-masing fungsi respektif.

Bentuk yang digunakan adalah struktur organisasi fungsional, namun secara bertahap perusahaan mulai mengoorientasikan ke bentuk divisional sejalan dengan dibentuknya divisi-divisi.

Struktur organisasi perusahaan terdiri dari;

A. Direksi

B. Internal Audit

C. Pusat Pengembangan Bisnis dan Produk

D. Divisi Sekretariat Perusahaan dan SDM

E. Divisi Keuangan

F. Unit PKBL (Program Kemitraan dan Bina Lingkungan)

G. Unit RICE (*Regional Infocom Centre of Excellence*)

H. Unit Bisnis yang terdiri dari;

   a. Divisi Jaringan Telekomunikasi Tetap (JTT)

   b. Divisi Jaringan Telekomunikasi Seluler (JTS)

c. Divisi Jasa Integrasi Teknologi (JIT)

d. Divisi Jaringan Telekomunikasi Privat (JTP)

e. Divisi OSP (*Out Sise Plant*)

4.1.1.3 Uraian Tugas

A. Direksi

merupakan dewan yang bekerjasama secara kolektif dibawah koordinasi direktur utama. Tiap-tiap direktur bertanggung jawab atas berjalannnya fungsi-fungsi unit organisasi dan mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan strategis dan operasional sesuai dengan fungsinya.

1. Direksi terdiri dari:

a. Direktur utama, bertanggung jawab atas berjalannya semua fungsi organisasi di perusahaan dan berwenang menetapkan arah kebijakan serta strategi perusahaan yang menyeluruh.

b. Direktur Pemasaran, bertanggung jawab atas fungsi-fungsi dibawah ini:

1. Fungsi pemasaran

2. Fungsi Account Manager

3. Kebijakan Promosi

4. Kebijakan penjualan dan Kontrak penjualan

5. Kebijakan Harga

6. Kebijakan Pemasok

7. Kebijakan Hubungan Pelanggan (CRM)

c. Direktor Operasi dan Teknik, bertanggung jawab atas fungsi-fungsi dibawah ini:
   1. Fungsi Enginering/ Rekayasa atatu apengembangan Produk/Jasa
   2. Fungsi Manajemen Proyek
   3. Fungsi Operasi
   4. Fungsi Logistik
   5. Fungsi Pelayanan Purna Jual
d. Direktur Administrasi dan Keuangan, bertanggung jawab atas fungsi-fungsi dibawah ini:
   1. Fungsi Akuntansi dan Keuangan
   2. Fungsi Administrasi
   3. Fungsi Hukum
   4. Fungsi Humas
   5. Funsi pengelola Sumber Daya Alam
   6. Fungsi Kesekretariatan Perusahaan
   7. Fungsi Sistem Informasi Manajemen
   8. Fungsi Manajemen Aset

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya direksi dibantu oleh Kepala Divisi dan atau Kepala Unit Organisasi serata dibantu oleh Staf Ahli Direksi.

B. Internal Audit

Pembentukan Unit Internal Audit ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Utama dalam mengawasi jalannya kegiatan usaha. Unit Internal Audit dipimpin dan dikelola oleh seorang Pejabat struktur Layer 1/ Senior

General Manajer sebagai Kepala Internal Audit yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi. Kepala Internal audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan memiliki tugas untuk memimpin dan mengelola pelaksanaan funsi-fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan, pengendalian dan pengembangan audit
2. Audit Operasional
3. Audit Keuangan
4. Tindak Lanjut Temuan

Kepala Internal Audit menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan norma-norma pengawasan yang berlaku.

C. Pusat Pengembangan Bisnis dan Produk

Pusat pengembangan bisnis dan Produk unit organisasi yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam melaksanakan beberapa tugas strategis di Bidang Pengenbangan Bisnis Perusahaan dan Pengembangan Produk.

1. Pusat pengembangan bisnis dan produk dipimpin oleh pejabat struktural layer 1 / Senior General Manager
2. Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Pusat Pengembangan Bisnis dan Produk dibantu oleh beberapa unit dan fungsi-fungsi sebagai berikut:
    a. Bagian kesekretariatan PUSBISPRO dan SIM yang dipimpin dan dikelola oleh pejabat struktural layer 2
    b. Bidang pengembangan bisnis yang dipimpin dan dikelola oleh pejabat struktural layer 1 / General Manajer

c. Bidang pengembangan produk yang dipimpin dan dikelola oleh pejabata struktural layer 1.

3. Bagian kesekretariatan PUSBISPRO dan SIM melaksanakan funsi kesekretariatan uti organisasi PUSBISPRO dan funsi strategi perencanaan dan pengendalian pengembangan SIM perusahaan.
4. Bidang pengenbangan bisnis perusahaan terdiri dari beberapa kelompok yang melaksanakan beberapa fungsi yang mencakup namun tidak terbatas pada:
   a. Kelompok kajian bisnis

      Kelompok kajian bisnis melaksanakan fungsi kajian bisnis dengan kajian yang tertuang dalam dokumen kajian bisnis yang meliputi namun tidak terbatas pada:

      - Dokumen SWOT *Analysis*
      - Dokumen *Business Portofolio*
      - Dokumen *Business Plan*

   b. Kelompok perencanaan strategi

      Kelompok perencanaan strategi melaksanakan fungsi penyusunan dokumen perencanaan strategi yang meliputi namun tidak terbatas pada:

      - RJPP
      - SCI

   c. Kelompok manajemen kualitas

Kelompok manajemen kualitas melaksanakan fungsi penyusunan konsep-konsep manajemen kualitas, sosialisasi konsep-konsep manajemen kualitas ke *Top Management* dan unit-unit organisasi, melaksanakan mentoring implementasi / penerapan manajemen kualitas dan membantu pelaksanaan sertifikasi dan atau penerapan manajemen kualitas yang meliputi namun tidak terbatas pada:

- ISO (*International Standard Organization*)
- MB (*Malcom Baldrige*)
- BSC (*Balance Score Card*)

5. Bidang pengembangan produk terdiri dari beberapa kelompok yang melaksanakan beberapa fungsi yang mencakup namun tidak terbatas pada:

   a. Kelompok perencanaan teknologi

      Melaksanakan fungsi-fungsi analisa perkembangan teknologi, penyusunan arah strategi adaptasi perusahaan dengan perkembangan teknologi dn penyusunan dokumen perencanaan teknologi yang meliputi namun tidak terbatas pada *Technology Road penyusunan kebijakan Map.*

   b. Kelompok pengenbangan produk

      Melaksanakan fungsi-fungsi penyusunan kebijakan arah produk, mengkoordinasikan pelaksanaan dan auatu melaksanakan pengembangan produk serta melakukan pendaftaran *patent* HAKI (hak atas kekayaan intelektual) dari produk hasil pengembangan mandiri perusahaan pada *Genuine Product*.

c. Kelompok peningkatan kandungan lokal

Melaksanakan fungsi-fungsi analisa kemungkinan peningkatan kandungan loka, mengarahkan dan mengkoordinasikan dan atau melaksanakan usaha-usaha peningkatan kandungan lokal produk yang akan dijual perusahaan kepada pelanggan.

6. Kepala pusat pengembangan bisnis dan produk bertanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi unitnya baik internal unit maupun antara unit dengan unit lainnya.

D. Divisi Sekretariat Perusahaan dan SDM

Pembentukan divisi sekretariat perusahaan dan SDM ditujukan untuk mendukung dan membantu Direksi mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang administrasi perusahaan, humas, hukum, pengembangan sistem SDM dan organisasi, pengembangan pelayanan SDM.

Divisi sekretariat perusahaan dan SDM melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada:

a. Fungsi administrasi perusahaan, menangani urusan administrasi perkantoran, umum, kerumahtanggaan, infrastruktur SIM dan pengadaan.
b. Fungsi hukum, menangani urusan administrasi hukum dan fungsi dukungan dan atau pelayanan hukum serta evaluasi penerapan GCG.
c. Fungsi humas, menangani komunikasi internal, komunikasi korporasi, komunikasi media dan fungsi dukungan pelayanan humas.

d. Fungsi pengembangan sistem SDM dan organisasi, menangani urusan pengembangnan organisasi, pengembangan sistem SDM dan dukungan serta pelaksanaan sistem SDM.
e. Fungsi pengembangan dan pelayanan SDM, menangani urusan pengembangan SDM, sistem informasi SDM, administrasi pelayanan personalia daaan kesejahterrraan, hubungan industial dan penggajian.

E. Divisi Keuangan

Pembentukan divisi keuangan ditujukan untuk mendukung dan membantu direksi, mengelola dan menjalankan kegiatan pada bidang keuangan perusahaan meliputi tidak terbatas pada; perencanaan pengembangan sistem akuntansi dan keuangan, akuntansi dan anggaran, pendanaan, manajemen aset dan pajak dan asuransi.

Divisi keuangan melaksanakan fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada:

a. Fungsi perencanaan pengembangan sistem akuntansi dan keuangan, menangani urusan yang meliputi fungsi administrasi perencanaan dan pengembangan sistem akuntansi dan keuangan, dan pelaksanaan serta pengelolaannya.
b. Fungsi akuntansi dan anggaran, menangani urusan yang meliputi pda fungsi akuntansi, laporan manajemen, pengendalian anggaran dan verifikasi.

c. Fungsi pendanaan, menangani urusan yang meliputi pada fungsi pengelolaan dana, bendahara, perencanaan dan pengendalian keuangan, serta fungsi *financial enginering* guna melakukan terobosan dalam meningkatkan kemampuan ketersediaan dan untuk usaha.
d. Fungsi manajemen aset, menangani urusan pada funsi optimalisasi asit dan portofolio investasi.
e. Fungsi pajak dan asuransi, menangani urusan pad apajak dan asuransi.

F. Unit PKBL (Program Kemitraan dan Bina Lingkungan)

Pembentukan unit PKBL (Program Kemitraan dan Bina Lingkungan) ditujukan untuk mendukung dan membantu Direksi dalam mengemban tugas dari pemerintah dalam melaksanakan program kemitraan unit usaha kecil dan menengah dengan perusahaan dan program pembinaan lingkungan perusahaan.

Unit PKBL melaksanakan fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada:

a. Fungsi perencanaan dan pengendalian program kemitraan dan bina lingkungan.
b. Fungsi operasional program kemitraan dan bina lingkungan.

G. Unit RICE (*Regional Infocom Center of Excellence*)

Pembentukan Unit RICE ditujukan untuk mendukung dan membantu Direksi dalam mengemban tugas dari pemerintah Departemen Perindustrian sebagai inkubator usaha kecil dan menengah bidang infocom atau sebagai salah satu Regional *Infocom Center of Exellence*.

Unit RICE melaksanakan fungsi-fungsinya yang meliputi namun tidak terbatas pada:

a. Fungsi administrasi RICE yang meliputi namun tidak terbatas pada perencanaan dan evaluasi program garapan RICE dan hal-hal yang bersifat administratif.
b. Fungsi kelompok operasional program RICE yang mempunyai tugas meliputi:
    - Menusun strategi dan program kerja, anggaran untuk pelaksanaan program kerjanya.
    - Melaksanakan bagi usaha kecil dan menengah dibidang IT dan membangun hubungan baik dengan komunitas di bidang IT.
    - Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan, seminar, *workshop* dan *event organizer* yang berkaitan dengan bidang IT bagi usaha kecil dan menengah.
    - Menguoayakan sumber dana dan fasilitas untuk pelaksanaan program RICE dari pemerintah dan pihak-pihak terkait lainnya.
    - Mengevaluasi efektivitas kegiatan pelatihan, seminar, workshop dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan bidang RICE.

H. Unit Bisnis

Pembentukan unit bisnis yakni Divisi JTT (Jaringan Telekomunikasi Tetap), Divisi JTS (Jaringan Telekomunikasi Selular), JIT (Jasa Integrasi Teknologi), Divisi JTP (Jasa Telekomunikasi Privat), OSP (*Out Side Plant*)

diajukan untuk meningkatkan nilai tambah perusahaan melalui usaha-usaha memupuk keuntungan bagi perusahaan dengan menjalankan proses bisnis:

- Rekayasa produk / jasa
- Pemasaran
- Pengadaan matrial dan
- Pengantaran produk, instalasi dan *test commissionoing*
- Integrasi sistem
- Penyerahan dan layanan produk / jasa
- Purna jual di area bisnisnya masig-masing.

Kepala divisi bertanggung jawab dalam membuat dan menyusun organisasi, uraian tugas unit-unit kerja di lingkungannya, sistem dan prosedur, penempatan serta pengembangan kompetensi SDM dilingkungan divisinya membuat laporan manajemen yang dibutuhkan oleh top manajemen serta mempunyai kewenangan melakukan pengambilan keputusan lainnnya ayng berkenaan dengan penegelolaan usahanya.

Pola hubungan antar divisi dijalankan dalam suatu kerjasama proaktif di bawah koordinasi direksi guna memperoleh keuntungan bersama dengan tetap memperhatikan kepentingan perusahaan dan kaidah-kaidah uasaha atau etika bisnis yang berlaku umum.

Area Bisnis

DIVISI	AREA BISNIS
JTT	• Perangkat telekomunikasi yang menjadi kebutuhan pelanggan dari operator telekomunikasi *fix* (TelCo). • Solusi IT yang menjadi VAS (*Value Added Service), Embedded* SW bagi operator telekomunikasi *fix*
JTS	• Perangkat telekomunikasi yang mrenjadi kebutuhan pelanggan dari operator telekomunikasi seluler. • Solusi IT yang menjadi VAS (*Value Added Service), Embedded* SW bagi operator telekomunikasi seluler.
JIT	• *Repair and maintance* baik dari operator telekomunikasi *fix* maupun operator telekomunikasi seluler. • Jasa produksi • Solusi IT atau VAS (*Value Added Service), Embedded* SW bagi pelanggan *enterprice* diluar dari area IT Div. JTS dan Div JIT
JTP	• Perangkat Telekomunikasi ataupun solusi IT/MIS bagi nonpublik (komunitas tertutup / *privat*) antara lain: Hankam, Polri, dan komunitas tertutup lainnya. • KWH meter • Jasa pelayanan IDC • Aplikasi MIS (INTI-MED dan Aplikasi MIS lainnya) • I-GOS (*Indonesia Go Open Source*)

	• INTI tone • Solusi IT / MIS yang mengarah pada bisnis *Manage Service*
OSP	• Mencakup area bisnis jaringan optik dan tembaga.

4.1.1.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Dalam masa 3 tahun mendatang, dimana tekanan persaingan global semakin kuat, PT INTI (Persero) akan lebih memfokuskan pada kompetensi bidang jasa *engineering*-nya dengan produk perangkat keras yang di-*out source* ke *Vendor* global yang kompetitif. Jasa *engineering* yang akan ditekuni oleh PT INTI (Persero) meliputi Sistem Infokom :

a. Manajemen jaringan

b. Pengembangan piranti lunak dan piranti keras

c. Optimalisasi jaringan

d. Solusi teknologi informasi

Integrasi Teknologi :

a. Manajemen proyek pembangunan

b. Desain Jaringan (tetap dan nirkabel)

c. Integrasi logistic berbasis pengetahuan

d. Integrasi system komunikasi

e. Penyedia jasa aplikasi

Selain itu sesuai dengan kebutuhan pengguna, PT INTI (Persero) juga menyiapkan diri untuk menjadi Penyedia Solusi Total Infokom, termasuk mencarikan penyelesaian permasalahan pendanaan yang dihadapi konsumen.

Sejak tahun 1975 sampai dengan sekarang PT. INTI (persero) telah melakukan kerja sama dengan perusahaan dari Negara lain seperti :

a SIEMENS AG Jerman

b Japan Radio Co. Ltd. Jepang

c Bell Telecommunication Manufacturing Ltd./ ITT Belgia

d Nippon Electric Ltd. Philadlphia, Amerika

e VIZ Manufacturing Ltd. Philadelphia, Amerika

f ERICCSON, Swedia

Adapun kegiatan utama yang meliputi seluruh tata kerja PT. INTI, yaitu :

a. Engineering system

b. Perancangan

c. Pabrikasi

d. Perakitan

e. Instalasi dan layanan Purna Jual

4.1.2 Prosedur Pemeriksaan Kas Oleh Auditor Internal pada PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).

Audit atas kas adalah merupakan audit atau pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian Auditor Internal terhadap akun kas yang bertujuan untuk opini atas

tingkat kewajaran yang disajikan dalam laporan keuangan. Audit kas di PT INTI (Persero) berpedoman pada;

1. Peraturan BPK No 1 tahun 2007
2. Pedoman pemeriksaan keuangan satuan pengawasan intern no 468/2001

Audit atas akun kas ini mengacu pada program audit yang terdiri dari prosedur audit kas berdasarkan periode yang telah ditetapkan. Adapun tahapan-tahapan dalam prosedur pelaksanaan audit meliputi;

1. Perencanaan audit

   Pengumpulan informasi atau data tentang *auditee*, seperti;

   a. Visi, misi seperti; Program kerja, uraian tugas, struktur organisasi, dan lain-lain. Sebagai bahan dalam audit program dan dikerjakan oleh fungsi perencanaan audit.
   b. Penyusunan audit program dan surat penugasan (SP)

      Sebagai panduan atau langkah-langkah dalam melakukan audit dan pembuatan surat penugasan (SP) sebagai dasar pelaksanaan audit. Dikerjakan oleh fungsi perencanaan audit dengan alokasi waktu maksimal 8 hari.
   c. Pengesahan audit program dan SP

      Penandatanganan oleh pemberi tugas (Ka. IA). Pengesahan oleh kepala internal Audit dengan alokasi waktu maksimal 2 hari.
   d. Pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan obyek

Pembicaraan awal dengan pimpinan *auditee*, sehubungan dengan akan dilakukannya audit. Dilaksanakan oleh fungsi audit dengan alokasi waktu maksimal 1 hari.

2. Pelaksanaan audit

   a. Permintaan data atau dokumen

      Sebagai bahan terhadap pengujian awal. Dilaksanakan oleh fungsi audit dengan alokasi waktu maksimal 12 hari atau disesuaikan dengan kesepakan *auditee.*

   b. Pengujian atau penilaian terhadap dokumen

      Penelusuran terhadap dokumen untuk menemukan unsur-unsur yang tidak sesuai dengan kriterianya. Dilaksanakan oleh fungsi audit dengan alokasi waktu 12 hari.

   c. Pengidentifikasian temuan hasil audit

      Pengumpulan identifikasi temuan, dilaksanakan oleh fungsi audit dengan alokasi waktu maksimal 12 hari.

   d. Pengembangan temuan hasil audit

      Pengumpulan bukti-bukti temuan dengan menggunakan metode atau teknik-teknik audit, dilkasanakan oleh fungsi audit dengan alokasi waktu maksimal 12 hari.

   e. Penyusunan temuan hasil audit

      Penyusunan notisi audit berdasarkan bukti-bukti temuan, dilaksanakan oleh fungsi audit dengan alokasi waktu maksimal 12 hari.

   f. Penyempurnaan data-data pendukung untuk KKA (kertas kerja audit).

Penyempurnaan bukti-bukti atau data-data untuk meyakinkan temuan, dan dilampirkan dalam KKA,dilaksanakan oleh fungsi audit dengan alokasi waktu maksimal 12 hari.

g. Permintaan tanggapan dari pimpinan obyek yang diperiksa

Penyerahan notisi audit kepada *auditee* utuk ditanggapi, dilaksanakanoleh fungsi audit dengan alokasi waktu maksimal 6 hari.

h. Pembahasan dengan obyek yang diperiksa

Pembahasan notisi audit (draft temuan) dengan pihak *auditee* untuk menyepakati temuan disertai dengan rekomendasinya, delaksanakan oleh fungsi audit dengan alokasi waktu maksimal 3 hari.

3. Pelaporan hasil audit

a. Hasil pelaksanaan audit dituangkan dalam bentuk laporan hasil audit dan wajib dilaporkan secara tertulis kepada Direktur Utama dengan penetapan waktu maksimal 14 hari kalender setelah pembahasan terakhir dengan pimpinan *auditee*.

b. Laporan hasil audit harus disusun secara tertulis dalam bentuk bab atau surat-surat dengan muatan;

1. Ringkasan temuan
2. Ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan
3. Temuan hasil pemeriksaan yang obyektif baik temuan positif maupun negatif.
4. Saran perbaikan atau penyempurnaan yang konstruktif

5. Tanggapan obyek yang diperiksa baik yang sependapat maupun yang tidak sependapat

c. Laporan hasil audit yang telah ditandatangani kepala Internal Auditor harus dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada;

1. Direktur yang bersangkutan
2. Pimpinan obyek yang diaudit (*auditee*)
3. Arsip

4. Monitoring tindak lanjut

a. Obyek yang diperiksa (*auditee)* mempunyai kewajiban untuk mengirimkan daftar tindak lanjut dan saran-saran yang diberikan oleh Auditor Internal yang dicantumkan dalam laporan hasil audit disertai dengan bukti-bukti pendukungnya, paling lambat 1 bulan setelah menerima Laporan Hasil Audit kepada Auditor Internal.

b. Apabila hal tersebut tidak dilaksanakan, maka Auditor Internal menerbitkan nota untuk permintaan pengiriman pelaksanaan tindak lanjut dari hasil audit.

b. Disusun laporan monitoring tindak lanjut (per tri wulan) untuk keperluan intern (manajemen) dan keperluan ekstern.

c. Dibuat surat pengantar untuk keperluan intern dan ditandatangani oleh kepala Internal Audit atau fungsi yamg bertanggung jawab (ahli madya TI), sedangkan untuk keperluan ekstern ditandatangani oleh Direktur Utama.

Setelah itu perencanaan audit dipertimbangkan dengan matang, maka perwakilan dari tim Audit Internal melaksanakan audit sesuai dengan prosedur secara terinci terhadap akun kas.

Berikut prosedur dalam pelaksanaan audit atas Kas pada PT INTI (Persero);

1. Kas

1.1 Tujuan pemeriksaan

a. Untuk meyakinkan posisi kas pada tanggal neraca benar-benar milik atau dikuasai perusahaan.
b. Sahnya transaksi kas
c. Ketetapan jumlah dan penyajian posisi kas dalam neraca

1.2 Prosedur pemeriksaan

a. Lakukan penutupan buku kas per tanggal pemeriksaan dan tentukan saldonya.
b. Adakan cash opname

   Hitung uang tunai yang ada, kertas-kertas berharga, prangko, bukti yang belum dibukukan termasuk bon-bon sementara serta kertas-kertas berharga lainnya yang terdapat dalam brankas.

   Apabila kas opname dilakukan sesudah tanggal neraca, bila praktis lakukan tarik-mundur (trace back) ke tanggal neraca.
c. Bandingkan saldo uang menurut kas opname dengan saldo buku.
d. Buat berita acara pemeriksaan kas.

e. Jika terdapat beberapa kas dan atau kas kecil lakukan kas opname secara serentak.

f. Cek angka neraca dengan saldo akhir perkiraan kas di buku besar.

g. Cek saldo awal perkiraan kas dibuku besar dan saldo akhir pada KKP tahun lalu.

h. Periksa penjumlahan (footing and crossfooting) lembaran-lembaran buku kas secara uji petik dan perhatikan pemindahan saldo pada lembaran tersebut kelembaran berikutnya.

i. Jika kas kecil menggunakan "Sistem Imprest", teliti apakah sudah ada pertanggungjawaban dari dana imprest sebelum diadakan pengisian kembali.

   Periksa apakah dokumen-dokumen yang dipertanggungjawabkan tersebut sudah lengkap untuk menghindarkan bukti-bukti tersebut dipakai berulang-ulang.

j. Tentukan sampel bukti-bukti kas yang akan diperiksa.

k. Teliti sampel bukti-bukti kas dan buku-buku hariannya.

   Untuk pekerjaan tersebut mintakan contoh tandatangan dan paraf pejabat-pejabat yang berwenang.

l. Periksa sahnya penerimaan-penerimaan dan pengeluaran-pengeluaran kas dengan dokumen-dokumen dasarnya untuk menentukan apakah tidak ada lapping.

m. Adakah penelitian atas kebenaran cut-off sebelum dan sesudah tanggal penutupan buku dan pemeriksaan kas (kas opname) untuk

mengetahui apakah transaksi telah dibukukan dalam periode dalam pembukuan yang benar.

n. Minta konfirmasi langsung dari pegawai yang bersangkutan mengenai kas bon yang material yang dijumpai saat kas opname.
o. Periksa ketetapan pemakaian kurs bagi valuta asing dalam kas.
p. Buat daftar koreksi yang diperlukan.
q. Buat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan kas dan kas kecil.

Setelah melaksanakan prosedur audit kas, maka tahap selanjutnya adalah pelaporan hasil audit kas, yang meliputi penyusunan konsep laporan hasil audit, pembahasan konsep hasil audit dengan penanggung jawab, penyampaian dan pembahasan konsep hasil audit dengan entitas yang berwenang dan penyusunan konsep akhir dan penyampaian laporan hasil audit.

4.2 Pembasan

Dalam pelaksanaan penelitian di unit Satuan Pengawasan Intern (SPI) pada PT INTI (Persero) Bandung,penulis mengadakan penelitian dengan judul "Tinjauan Atas Prosedur Pemeriksaan Kas Oleh Auditor Internal Pada PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)". Penelitian ini menitikberatkan pada prosedur pemeriksaan kas oleh auditor internal.

4.2.1 Analisis Prosedur Pemeriksaan Kas Oleh Auditor Internal Pada PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Berdasarkan data-data yang penulis peroleh selama penelitian pada PT INTI (Persero) Bandung dengan cara mendatangi langsung tempat langsung yang penulis jadikan subjek penelitian dengan melakukan pengamatan serta wawancara langsung kepada divisi Auditor Internal di PT INTI (Persero) Bandung, maka penulis dapat menganalisis prosedur audit kas yang telah dilakukan oleh Auditor Internal PT INTI.

Audit kas dilakukan untuk meyakinkan kas dan mencerminkan semua jumlah kas dan perusahaan pada tanggal neraca dan dicatat dengan wajar, serta untuk meyakinkan kas sudah dinyatakan dan diklarifikasikan dengan wajar dan pengungkapannya pada laporan keuangan (termasuk jumlah yang dijaminkan) telah memadai. Audit atau pemeriksaan dilakukan setiap triwulan ketiga yaitu pada bulan September tetapi dapat dilaksanakan diantara bulan Agustus sampai dengan Oktober, begitu pula dengan audit kas. Entitas yang diperiksa oleh Auditor Internal telah mencapai target audit yaitu meliputi semua bagian yang ada di PT INTI.

Audit kas dilaksanakan sesuai dengan prosedur audit kas yang berlaku di PT INTI. Dalam pelaksanaan prosedur audit kas tersebut merujuk kepada hasil audit pada periode sebelumnya, sebagai dasar atas pertimbangan peningkatan kualitas audit untuk periode berikutnya. Dan langkah awal dilakukan tutup buku kas, adakan *cash opname*, lalu bandingkan saldo *cash opname* dengan saldo buku, setelah itu dibuat berita acara pemeriksaan kas, cek angka neraca dengan saldo

yang ada di buku besar sampai dengan tahap akhir yaitu membuat kesimpulan dan pendapat hasil audit kas. Semua prosedur yang telah disebutkan dalam hasil penelitian telah dilaksanakan sesuai aturan oleh Auditor Internal.

Dengan adanya prosedur pemeriksaan (audit), auditor dalam melaksanakan audit telah sesuai dengan kriteria audit yang telah ditetapkan yaitu pada pedoman pemeriksaan keuangan satuan pengawasan intern no 468/2001, sehingga keyakinan atas akurasi audit menjadi optimal. Dalam pedoman tersebut pelaksanaan audit melalui beberapa tahapan dan prosedur, yaitu meliputi;

1. Perencanaan audit telah sesuai dengan prosedurnya, para auditor telah mengikuti tahap-tahap, mulai dari permintaan data *auditee,* penyusunan audit program dan SP, lalu disahkan oleh kepala Auditor Internal.
2. Pelaksanaa audit, hal ini pun telah diikuti oleh para auditor, dimulai dari permintaan dokumen, pengujian terhadap dokumen, pengidentifikasian temuan hasil audit, pengembangan hasil audit, penyusunan temuan hasil audit, penyempurnaan bukti-bukti, lalu penyerahan kepada *auditee* untuk ditanggapi dan terakhir pembahasan dengan *auditee*.
3. Pelaporan hasil audit, sama halnya dengan tahapan diatas, auditor telah menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur. Pertama hasil audit diberikan kepada direktur utama, hasil audit disusun secara tertulis.
4. Monitoring tindak lanjut, setelah itu auditor menyusun laporan monitoring tindak lanjut, dan diberikan kepada pihak intern yang telah ditandatangani oleh kepala Auditor Internal dan bagi pihak luar ditandatangani oleh direktur utama.

Organisasi audit kas PT INTI ditetapkan sesuai dengan surat keputusan direksi dimana didalamnya meliputi; pengendali, penanggung jawab, tim review, dan tim audit. Tim audit bertanggung jawab untuk melaksanakan audit sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Komposisi tim audit terdiri dari;

1. Ketua tim audit
2. Anggota tim audit

Dalam suatu audit komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan yaitu untuk menjaga keharmonisan dalam pemahaman kriteria audit, oleh karena itu, tim audit pada PT INTI (Persero) secara intensif mengadakan rapat mingguan, rapat koordinasi dan rapat konsinyering setiap hari senin.

Auditor Internal dapat mengungkapkan semua hasil pemeriksaan yang telah dilakukan mengenai semua kecurangan atau kesalahan dalam penyajian akun kas pada laporan keuangan yang telah dibuat oleh bagian akuntansi disertai dengan usulan-usulan kepada entitas yang bersangkutan agar mempertanggungjawabkan atas kesalahan yang terjadi serta agar entitas yang bersangkutan memperbaiki kesalahan tersebut. Dan audit hanya berurusan dengan penyajian kas dalam laporan keuangan dan bukan pada kualitas keuangan entitas ataupun kebijakan keputusan manajemen.

Pelaksanaan audit sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan pada PT INTI tidak terdapat perbedaan yang mencolok sesuai dengan Peraturan BPK No 1 tahun 2007 yang merupakan pedoman utuk kebijakan perusahaan. Secara umum dalam prakteknya telah sesuai dengan teori-teori yang bersumber dari Mulyadi yang membahas tentang prosedur audit kas. Dan pada PT INTI dalam

pelaksanaan audit kas oleh Auditor Internal sudah baik, karena telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Akan tetapi dalam pelaksanaan audit pernah ada terjadi *lapping*, oleh karena itu agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan maka perusahaan harus meningkatkan pengendalian intern.

Adapun jika terdapat sedikit perbedaan seperti dalam tahapan yang ada dibuku Mulyadi, diklasifikasikan menjadi 4 tahapan yaitu prosedur audit awal, prosedur analitik, pengujian terhadap transaksi rinci, pengujian terhadap akun rinci dan verivikasi penyajian kas di neraca, dan yang terjadi dilapangan (PT INTI) tidak diklasifikasikan, namun isi dari tahapan atau prosedurnya sama. Hal ini tidak menjadikan bahwa prosedur audit kas ini tidak sah, karena pada intinya tetap sama dan tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan audit atau pemeriksaan.