

**AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI KEUANGAN PADA
PDAM TIRTA MALEO KABUPATEN POHuwATO**

Oleh

**PARAMITA KADIR
E1119154**

SKRIPSI

*Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian
Guna Memperoleh Gelar Sarjana*



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
GORONTALO
2021**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI KEUANGAN PADA
PDAM TIRTA MALEO KABUPATEN POHUWATO**

Oleh

**PARAMITA KADIR
E1119154**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh
Gelar Sarjana dan Telah Disetujui Oleh Tim Pembimbing
Pada Tanggal Gorontalo, 03 November 2021

PEMBIMBING I



Kartuni Muslimin, SE., M.Ak
NIDN : 09 131276 01

PEMBIMBING II



Taufik Udango, SE., M.Ak
NIDN : 09 280888 05

HALAMAN PERSETUJUAN

AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI KEUANGAN PADA
PDAM TIRTA MALEO KABUPATEN POHUWATO

Oleh

PARAMITA KADIR
E1119154

Diperiksa Oleh Panitia Ujian Strata Satu (S1)
Universitas Ichsan Gorontalo

1. Agus Biaku, SE.,M.Si
2. Purnama Sari, SE.,M.Si
3. Sulianty, SE.,Ak.,MM
4. Kartini Muslimin, SE.,M.Ak
5. Taufik Udango, SE.,M.Ak

Mengetahui :

Ketua Program Studi Akuntansi

Melinda Torabina, SE.,MSA
NIDN : 09 200586 01



PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah hasil dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang telah di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan secara acuan dalam naska dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena skripsi ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tinggi ini.

Gorontalo, 25 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan



ABSTRACT

PARAMITA KADIR. E1119154. MANAGEMENT AUDIT OF FINANCIAL FUNCTIONS AT PDAM TIRTA MALEO, POHuwATO REGENCY

This study aims to identify aspects of the systems and procedures of the financial function of PDAM Tirta Maleo, Pohuwato Regency, which then provides solutions (recommendations for improvement) to the problems signalized having the ineffective and inefficient financial function of PDAM Tirta Maleo, Pohuwato Regency. This study is at PDAM Tirta Maleo, Pohuwato Regency, engaged in clean water services. Informants in this study were officials of the general and finance divisions. The analytical method covers the management audit stages, namely preliminary survey, review, and testing of management control, detailed testing, reporting, and follow-up. The result of this study shows that the company has already had a clear and adequate organizational structure, division of tasks and responsibilities. The shortcomings that exist in the company are the existence of several financial procedures improperly carried out and the accumulation of losses.

Keywords: management audit, financial function, efficiency, effectiveness



ABSTRAK

PARAMITA KADIR. E1119154. AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI KEUANGAN PADA PDAM TIRTA MALEO KABUPATEN POHUWATO

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi aspek-aspek sistem dan prosedur fungsi keuangan PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato, yang selanjutnya memberikan solusi (rekomendasi perbaikan) terhadap masalah-masalah yang membuat fungsi keuangan PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato berjalan kurang efektif dan efisien. Penelitian ini dilaksanakan pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato yang bergerak di bidang pelayanan air bersih. Informan dalam penelitian ini adalah para pejabat bagian umum dan keuangan. Metode analisis yang digunakan ialah dengan menggunakan tahapan audit manajemen, yaitu survey pendahuluan, review dan pengujian pengendalian manajemen, pengujian terinci, pelaporan dan tindak lanjut. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perusahaan sudah mempunyai struktur organisasi, pembagian tugas, dan tanggung jawab yang jelas dan memadai. Adapun kekurangan yang ada pada perusahaan adalah adanya beberapa prosedur keuangan yang belum dilaksanakan dengan baik dan adanya kesalahan akumulasi kerugian.

Kata kunci: audit manajemen, fungsi keuangan, efisiensi, efektivitas



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan ijin dan rahmat serta karunia-Nya kepada saya sehingga pada kesempatan ini saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul, “**Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan Pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato**”, sesuai dengan yang direncanakan. Skripsi ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat penulis selesaikan. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada Bapak Muh. Ichsan Gaffar, SE., M.Ak., CSRS, selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo. Bapak Dr. Abdul Gaffar La Tjokke., M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo. Bapak Dr. Musafir, SE., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo. Ibu Melinda Ibrahim, SE., MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Ichsan Gorontalo. Ibu Kartini Muslimin, SE.,M.Ak selaku Pembimbing I dan Bapak Taufik Udango, SE.,M.Ak, selaku pembimbing II yang telah mendidik dan membimbing penulis dalam mengerjakan skripsi ini.

Ucapan terima kasih kepada kedua orang tua, suami dan keluarga yang telah membantu dan mendukung saya. Serta dosen dan staf administrasi Universitas Ichsan Gorontalo dan rekan-rekan seperjuangan mahasiswa akuntansi yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Semua yang telah membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

Saran dan kritik, penulis harapkan dari semua pihak untuk penyempurnaan penulisan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Gorontalo, 23 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|----------|
| HALAMAN SAMPUL | |
| LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI | .ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | .iii |
| PERNYATAAN | .iv |
| ABSTRACT | .v |
| ABSTRAK | .vi |
| KATA PENGANTAR | .vii |
| DAFTAR ISI | .ix |
| DAFTAR TABEL | .xii |
| DAFTAR GAMBAR | .xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | .xiv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 5 |
| 1.3 Tujuan dan Maksud Penelitian | 5 |
| 1.3.1 Tujuan Penelitian | 5 |
| 1.3.2 Maksud Penelitian | 6 |
| 1.4 Manfaat penelitian | 6 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 7 |
| 2.1 Audit Manajemen | 7 |
| 2.1.1 Pengertian Audit | 7 |
| 2.1.2 Pengertian Manajemen | 8 |
| 2.1.3 Pengertian Audit Manajemen | 11 |
| 2.1.4 Tujuan dan Manfaat Audit Manajemen | 14 |
| 2.1.5 Ruang Lingkup dan Sasaran Audit Manajemen | 17 |
| 2.1.6 Perbedaan Audit Manajemen dan Audit Keuangan | 18 |
| 2.1.7 Tipe Audit Manajemen | 21 |
| 2.1.8 Karakteristik Audit Manajemen | 22 |

| | |
|---|-----------|
| 2.1.9 Prinsip Dasar Audit Mnajemen | 24 |
| 2.1.10 Yang Melakukan Audit Manajemen..... | 24 |
| 2.1.11 Tahap-Tahap Audit Manajemen..... | 25 |
| 2.1.12 Laporan Hasil Audit | 30 |
| 2.2 Fungsi Keuangan | 32 |
| 2.2.1 Pengertian Fungsi Keuangan | 32 |
| 2.2.2 KegiatanFungsi Keuangan | 32 |
| 2.2.3 ProsedurPengendalianFungsi Keuangan | 33 |
| 2.2.4 Penelitian Terdahulu | 34 |
| 2.2.5 Kerangka Pikir | 35 |
| 2.2.6 Hipotesis | 37 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 38 |
| 3.1 Lokasi Penelitian | 38 |
| 3.2 Jenis Data | 38 |
| 3.3 Sumber Data | 39 |
| 3.4 Definisi Operasional Variabel | 39 |
| 3.5 Informan Penelitian | 40 |
| 3.6 Metode Pengumpulan Data..... | 41 |
| 3.7 Metode Analisis..... | 42 |
| BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 43 |
| 4.1 Sejarah dan Perkembangan Singkat | 44 |
| 4.2 Struktur Organisasi | 49 |
| 4.3 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab | 51 |
| 4.5 Pembahasan | 59 |
| 4.5 Survei Pendahuluan..... | 60 |
| 4.6 Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen | 60 |
| 4.7 Pemeriksaan Terperinci..... | 63 |
| 4.8 Laporan Audit Manajemen..... | 67 |
| BAB V PENUTUP | 68 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 68 |
| 5.2 Saran..... | 69 |

| | |
|-------------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA | 70 |
| JADWAL PENELITIAN | 72 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Perbedaan Audit Manajemen dan Audit Keuangan | 19 |
| Tabel 2.2 Perbedaan Audit Manajemen dan Audit Keuangan | 20 |
| Tabel 4.1 Hasil Review | 62 |
| Tabel 4.2 Kertas Kerja Pemeriksaan | 64 |
| Tabel 4.3 Ringkasan Pemeriksaan Terperinci Fungsi Keuangan | 65 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 Kerangka Pikir | 36 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi PDAM Tirta Maleo Pohuwato | 50 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Jadwal Penelitian | 72 |
| Lampiran 1 Daftar Pertanyaan | 75 |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Penelitian | 89 |
| Lampiran 3 Surat Balasan Penelitian | 90 |
| Lampiran 4 Surat Rekomendasi Bebas Plagiasi | 91 |
| Lampiran 5 Hasil Turnitin | 92 |
| Lampiran 6 Curriculum Vitae | 94 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring dengan berjalannya waktu kemajuan dalam bidang ekonomi semakin berperan penting dalam perusahaan guna untuk menambah kualitas prestasinya agar tetap bertahan dan meningkat. Pada dasarnya suatu perusahaan dibangun dengan harapan agar dapat meraih profit semaksimal mungkin dengan memperhatikan pangsa pasar serta peluang yang ada. Untuk mencapai suatu target maka perusahaan berusaha melakukan penjualan secara optimal dari hasil pabrikasinya dengan senantiasa memperhatikan besarnya biaya produksi yang dikeluarkan oleh perusahaan” (Papina, 2014).

Dalam kegiatan perusahaan untuk mencapai suatu tujuan, maka para manajer atau eksekutif perusahaan mendeklegasikan atau mewakilkan tugas dan tanggung jawab perusahaan dalam tingkat tertentu. Gaya delegasi bermacam-macam, dari manajer yang menyerahkan kekuasaan penuh sampai manajer yang memperlakukan bawahan sebagai tangan kanannya, dan memperbolehkan mereka dalam melakukan otoritas dan tanggung jawab yang minimum. Akan tetapi, tidak menjadi masalah berapa besar apabila wewenang atau otoritas dan tanggung jawab yang didelegasikan, eksekutif, bukan bawahan, memiliki akuntabilitas penuh untuk tugas, pekerjaan, departemen laba dan lainnya. Maka eksekutif harus merujuk terhadap apa yang terjadi dalam perusahaan, divisi, departemen dan tingkat supervisi yang lebih rendah agar dalam penyelenggarannya, efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi perusahaan dapat terus maju” (Hasti, 2016).

(Cris Kuntadi, 2019:2). Tekanan terhadap lingkungan ekonomi yang menyajikan berbagai macam layanan pemerintah kepada masyarakat (sektor publik), khususnya organisasi pemerintah baik pusat maupun daerah serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk memperbaiki kualitas kinerjanya guna untuk mendorong dibangunnya sistem manajemen organisasi sektor publik yang berbasis kinerja (*performance-based management*), hal ini disebabkan bahwa sektor publik sering dinilai sebagai sumber pemborosan, sumber kebocoran dana, dan institusi yang selalu merugi. (Mardiasmo, 2004:4). Organisasi sektor public pemerintah adalah yang biasa melaksanakan cakra pemerintahan yang semua asal keputusannya berasal dari masyarakat. Maka demikian, segala keyakinan dari masyarakat yang diberikan kepada penyelenggara pemerintahan haruslah diimbangi dengan adanya pemerintahan yang bersih, jujur serta bertanggung jawab. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Pohuwato merupakan salah satu asset pemerintah daerah Pohuwato, dimana organisasi ini memberikan pelayanan publik khususnya kepada masyarakat Kabupaten Pohuwato dan sekitarnya dalam penyediaan kebutuhan air minum bersih.

Pengawasan internal atau audit manajemen merupakan strategi dari metode spesifikasi yang ditaksir dalam memberikan kepercayaan yang cukup jelas terhadap manajemen, bahwa target dan tujuan sangat berperan bagi manajemen perusahaan agar dapat dipenuhi. Menurut Sukrisno Agoes (1996) suatu pemeriksaan ialah dilakukan oleh manajemen audit terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan

operasional yang sudah ditetapkan oleh manajemen, guna untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

(serlinawati, 2019) Yang menjadi target audit manajemen adalah membantu semua anggota manajemen dalam menjalankan tanggung jawab mereka secara efektif. Audit manajemen memberikan analisis penilaian-penilaian, rekomendasi, nasihat dan informasi mengenai kegiatan atau aktivitas yang diawasinya. Pada akhirnya bertujuan dalam membantu menyelesaikan setiap permasalahan yang sedang dihadapi oleh organisasi perusahaan.

Usaha dalam meraih target tersebut dilakukan dengan meneliti dan menilai apakah konkretisasi pengawasan di bidang akuntansi keuangan dan operasi telah cukup memenuhi syarat. Kemudian melakukan penilaian apakah kebijakan, rencana dan metode-metode yang telah ditetapkan benar-benar ditaati, apakah aktiva perusahaan aman dari kerugian atau kerusakan dan penyelewengan. Kemudian menilai kecermatan data akuntansi dan data lain dalam organisasi perusahaan. Lalu pada akhirnya menilai mutu atas pelaksanaan tugas-tugas yang telah diberikan pada masing-masing manajemen.

Audit manajemen dapat dilakukan pada semua aspek yang ada dalam perusahaan, yang umumnya meliputi audit manajemen fungsi keuangan, fungsi pemasaran, fungsi sumber daya manusia, fungsi pembelian, fungsi produksi, audit kepastian mutu dan audit pengolahan data elektronik (PDE).

Salah satu fungsi manajemen yang sangat berperan ialah departemen keuangan. Karena setiap perusahaan yang berskala besar, kegiatan operasional dan biaya yang ada begitu kompleks sehingga peran departemen keuangan menjadi sangat penting. Informasi dari fungsi keuangan bisa menjadi sebuah pemasukan penting manajemen tingkat atas dalam proses pengambilan keputusan untuk peningkatan kinerja perusahaan.

Sebagai salah satu perusahaan yang dimiliki oleh daerah Pohuwato yaitu perusahaan daerah air minum (PDAM) Tirta Maleo yang bergerak dalam bidang industry penyediaan air bersih yang selalu berusaha agar dapat memberikan hasil terbaik terhadap konsumen. Dalam usahanya untuk memberikan hasil yang terbaik bagi konsumennya, PT.Tirta Tirta Maleo harus didukung oleh departemen keuangan yang bekerja secara efektif dan efisien yang tentunya akan memberikan kontribusi positif bagi manajemen puncak dalam pengambilan keputusan.

Meskipun demikian, diperkirakan terdapat beberapa persoalan yang terjadi menyangkut tentang fungsi keuangan , antara lain:

1. Adanya beberapa tata cara keuangan yang masih belum terlaksanakan dengan baik yang bisa mengurangi efektifitas dan efisiensi perusahaan.
2. Adanya kekeliruan dalam mengakumulasi kerugian yang telah di mediasi bahwa kerugian itu dalam bentuk uang akan tetapi yang sebenarnya adalah kerugian dalam bentuk asset yang ada di PDAM. Karena sebelumnya ada banyak asset yang seharusnya tidak bisa digunakan tetapi karena belum dilaporkan sehingga terbaca oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Peningkatan Penyelenggaraan Sistem

Penyediaan Air Minum (BPPSPAM) bahwa asset-asset tersebut masih dalam bentuk uang.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk menggunakan audit manajemen dalam menilai efektifitas dan efisiensi kegiatan fungsi keuangan pada PDAM.Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato Oleh karena itu, penulis mengambil judul :**“Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan pada PDAM.Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan, maka yang menjadi masalah utama dalam penulisan proposal ini adalah “Apakah fungsi Manajemen keuangan pada PDAM.Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato sudah berjalan secara efektif dan efisien ?

1.3 Tujuan dan Maksud Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan audit manajemen atas fungsi keuangan adalah “Dapat mengidentifikasi aspek-aspek sistem dan strategi fungsi keuangan PDAM.Tirta Maleo Pohuwato kemudian memberikan solusi terhadap persoalan yang membuat fungsi keuangan PDAM.Tirta Maleo Pohuwato jika belum berjalan efisien dan efektif”.

1.3.2 Maksud Penelitian

Adapun maksud dari penelitian ini adalah untuk dapat memperoleh informasi dan melakukan penelitian terhadap audit manajemen atas fungsi keuangan pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Sebagaimana untuk memperluas pengetahuan mengenai audit dan fungsi keuangan.

2. Bagi Universitas

Hasil Penelitian ini diharapkan agar dapat dijadikan sebagai bahan referensi perpustakaan.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan agar dapat memberikan rekomendasi terhadap persoalan yang dihadapi oleh PDAM Tirta Maleo Pohuwato mengenai pengelolaan atas fungsi keuangan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Audit Manajemen

2.1.1 Pengertian Audit

Audit ialah suatu kegiatan atau aktivitas untuk meninjau kembali data-data yang konkret pada sebuah laporan untuk memastikan ketepatannya. Dalam proses audit, data atau informasi yang tertulis di dalam sebuah laporan akan diperiksa secara terperinci dan memastikan tidak ada data yang menyimpang. Audit dilakukan agar data dan informasi pada laporan telah berjalan sesuai dengan aturan atau standar yang telah ditetapkan atau aturan yang berlaku dalam bentuk efisiensi, efektivitas, dan peningkatan nilai tambah (ekonomi) terhadap organisasi atau perusahaan” (Wibowo, 2019:6-7).

Audit juga banyak terpengaruh dari disiplin lain bahkan mungkin melebihi akuntansi. Audit mengambil bagian dari sifat *synoptic csciences*, yaitu suatu penggolongan ilmu pengetahuan yang di dalamnya adalah penggabungan dari berbagai ilmu yang lain. Walaupun terdapat risiko pengulangan, menunjuk bahwa sifat dari bukti dan pembentukan opini audit tergantung pada teori pengetahuan, kepercayaan terhadap pengujian dan sampel yang di dasarkan pada teori probabilitas dan matematika” (Dewi, 2020:11).

(Faiz Zamzami, 2014:20) Secara menyeluruh audit dapat dilihat dari lima tingkat struktur, yaitu:"

- 1) Pada tingkat dasar terletak fondasi filosofi yang tergantung terhadap disiplin fundamental.
- 2) Dapat diambil suatu dalil yang pada urutannya akan memberikan kerangka dasar untuk perkembangan konsep-konsep yang esensial.
- 3) Kemudian muncul struktur konseptual, generalisasi dasar yang berhubungan dengan seputar inti teori organisasi.
- 4) Kemudian dari vitalitasnya diperoleh sedikit banyak petunjuk yang merupakan penuntun bagi para praktisi.
- 5) Tingkat akhir terkandung super struktur dari aplikasi praktisi di mana ajaran tersebut dipraktekkan dalam situasi yang nyata.

2.1.2 Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan sebuah proses di mana individu atau kelompok dapat mengatur dan melaksanakan segala sesuatu yang dikerjakan. Manajemen perlu dilakukan untuk mencapai sasaran atau misi dari individu maupun kelompok tersebut secara kooperatif menggunakan sumber daya yang tersedia”

(Mahmudi, 2010:23)

Agar kinerja manajemen dalam kegiatan berbisnis dapat berjalan sesuai dengan yang di harapkan, maka harus memperhatikan beberapa unsur yang masing-masing unsurnya saling melengkapi dan harus diposisikan dengan setara, Ada 6 unsur pada kegiatan manajemen” (Sri Handini, 2020:10).

- 1) Manusia, dalam aktivitas manajemen, sumber daya manusia membuat persiapan dan target yang ingin dicapai. Untuk itu, manajemen dikatakan tidak akan pernah ada tanpa adanya manusia.
- 2) Uang, uang telah menjadi bagian penting dalam kegiatan manajemen, karena menjadi penghubung utama dalam mencapai tujuan. Biaya operasional dalam suatu kegiatan manajemen tentu membutuhkan uang agar dapat berjalan dengan sangat baik.
- 3) Material, elemen manajemen ini adalah salah satu faktor penting, karena taraf bisnis dipengaruhi oleh taraf material yang dipilih. Jadi, jika material yang dipilih buruk, maka tujuan manajemen akan rumit untuk dicapai.
- 4) Mesin, mesin adalah unsur lain yang penting untuk diperhatikan, dengan adanya mesin atau teknologi maka pekerjaan manusia akan menjadi lebih mudah serta tujuan pun dapat tercapai dengan lebih efektif.
- 5) Metode, komponen ini mempengaruhi kinerja dalam suatu manajemen, jika prosedur yang dibuat berdasarkan sasaran, fasilitas, waktu, uang, dan aktivitas bisnis, kegiatan manajemen pasti akan berjalan sangat lancar. Komponen ini juga memperoleh campur tangan manusia agar dapat tercipta dengan baik.
- 6) Pasar, unsur ini terbilang kritis karena suatu bisnis hanya dapat berkembang jika telah dikenal di pasaran. Unsur pasar dipengaruhi oleh unsur material karena barang atau jasa yang laku harus memiliki taraf yang baik.

Fungsi dasar dari ilmu manajemen yaitu sebagai komponen penting yang harus ada dalam aktivitas manajemen sebagai tumpuan dari individu yang bertugas sebagai pengelola, atau manajer. Manajer inilah yang bertugas untuk memastikan bahwa target dapat tercapai, dengan membuat rancangan, koordinasi serta pengawasan” (Zuriani Ritonga, 2018:8-9).

Dalam ilmu manajemen, ada terdapat lima fungsi yang saling mempengaruhi satu dan lainnya.

- 1) Perencanaan yang merupakan hal dasar yang harus dilakukan seorang manajer. Dengan adanya perencanaan, maka manajer dapat menguji segala tindakan, baik yang sudah terlaksana maupun yang belum. Tujuan dari kegiatan maupun aktivitas manajemen tidak akan tercapai tanpa adanya perencanaan yang pasti.
- 2) Penyusunan yang bertujuan untuk meringankan proses peninjauan yang dilakukan oleh manajer.
- 3) Penempatan, manajer bertugas dalam menempatkan sumber daya yang ada sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, proses dalam pencapaian target dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.
- 4) Pengarahan merupakan strategi agar perencanaan yang telah dirancang dapat berproses dengan lancar. Maka dari itu pengarahan harus dilakukan guna untuk menyelaraskan segala sesuatu yang dilakukan dapat beroperasi berdasarkan dengan arahan ataupun rencana.

- 5) Fungsi control, yang bertujuan agar segala aktivitas manajemen dapat berlangsung seperti yang direncanakan. apabila tidak berjalan dengan baik maka dapat dilakukan pengevaluasian.

2.1.3 Pengertian Audit Manajemen

Audit manajemen merupakan suatu eksplorasi atau pengendalian ataupun fungsional dalam menimbulkan aktivitas audit (pemeriksaan). Secara lebih luas audit juga diperlukan dalam mengukur pertanggungjawaban oleh manajemen terhadap berbagai pihak yang berkepentingan di dalam perusahaan. Dari hasil audit dapat diketahui apakah laporan yang diberikan oleh manajemen sudah berdasarkan dengan fakta yang sebenarnya terjadi atau apakah proses yang berjalan sesuai dengan ketentuan, tatanan, dan kebijakan yang telah dibangun oleh perusahaan. definisi lain dari audit manajemen ialah investigasi dari suatu organisasi atau perusahaan dalam semua sudut pandang kegiatan manajemen dari yang paling tinggi sampai dengan kebawah dan penyusunan laporan audit mengenai efektifitasnya atau dari segi profitabilitas dan efisiensi kegiatan bisnisnya. Kebanyakan perusahaan atau organisasi melaksanakan audit keuangan tetapi masih sedikit yang melakukan audit manajemen karena audit manajemen lebih berpandangan kedepan untuk meninjau bagaimana baiknya manajemen menjalankan suatu usaha demi mencapai tujuan dan melihat rintangan atau kesulitan operasional sebelum terjadi ketimbang setelah kejadian seperti halnya dalam audit keuangan. Jadi audit manajemen sifatnya adalah mengatasi sebelum terjadi dan audit manajemen merupakan alat manajemen dalam mengakomodasi perusahaan dalam mencapai tujuannya”(Wibowo, 2019:9-11).

Menurut Holmes dan Overmyer (1975) yang dikutip oleh Amin Widjaja Tunggal, “Audit manajemen merupakan pemeriksaan dan analisis terhadap semua fungsi akumulasi informasi dan semua langkah dari fungsi dan aktivitas manajemen, untuk membuktikan apakah proses yang dilaksanakan sudah efektif dan efisien”(Istanti, 2013).

Menurut *American Institute Of Certified Public Accountant IAICPA* : “Audit manajemen adalah catatan sistematis atas kegiatan atau aktivitas organisasi atau segmen yang ditentukan darinya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu seperti :

- Mengukur suatu kinerja
- Mengidentifikasi kesempatan untuk perbaikan
- meningkatkan pertimbangan untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut

”R.A Supriyono (1990) memberikan definisi audit manajemen sebagai berikut:

“Audit manajemen adalah suatu metode dalam melakukan pemeriksaan secara terstruktur yang dilakukan oleh seorang pemeriksa yang independen, guna untuk mendapatkan dan menilai bukti secara objektif atas tata cara dan aktivitas-aktivitas manajemen dengan mendiskusikan hasil dari pemeriksaannya kepada atasan eksekutif yang diperiksa dan disertai dengan keterangan dan suatu estimasi perkiraan tindakan emendasi”(rosuliana, 2017)

Menurut Dale L. Flesher and Steward Siewert yang dikutip oleh Amin Widjaja Tunggal, “Audit operasional merupakan pencarian sistematis dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Dengan demikian cara ini bisa dianggap sebagai bentuk kritik yang positif.”(Istanti, 2013)

Menurut *Institute of Internal Auditor* (IIA) yang ditulis oleh Boyton Johnson Kell di dalam buku *Modern Auditing* (2002:491) “pemeriksaan internal adalah kegiatan dalam memberikan kepastian dan memberikan interview yang independen dan obyektif yang sudah dibuat terlebih dahulu untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki kinerja organisasi“.

Menurut Alejandro R Gorospe/Lindberg/Cohn “Management audit merupakan suatu metode yang secara terstruktur dan sistematis yang dimanfaatkan untuk mengukur efektivitas suatu pekerjaan dibandingkan dengan standar-standar perusahaan dan industry, dengan memperkerjakan anggota yang belum mahir dalam lingkup objek yang dianalisis, untuk memastikan manajemen bahwa tujuan dilaksanakan, dan keadaan yang membutuhkan perbaikan.

Siagian (2001) mendefinisikan bahwa audit manajemen sebagai suatu gambaran pemeriksaan dengan maksud untuk meneliti dan mengukur kinerja perusahaan atau organisasi yang dilihat dari sudut pandang perkembangan efisiensi, efektifitas dan produktivitas kerja dalam berbagai komponennya.

Berdasarkan dari beberapa definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa audit manajemen adalah wujud dari suatu pemeriksaan yang digunakan untuk mengukur, menjabarkan, serta melihat kembali hasil dari sebuah perusahaan, apakah telah berjalan secara ekonomis, efisien dan efektif serta mengidentifikasi

kekurangan-kekurangan dan selanjutnya melakukan pengecekan dan menelusuri atas ketidakhematan, ketidakefisiensian maupun ketidakefektifan untuk selanjutnya memberikan saran-saran perbaikan demi tercapainya tujuan perusahaan.

2.1.4 Tujuan dan Manfaat Audit Manajemen

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) berpendapat bahwa tujuan dari pelaksanaan manajemen audit adalah sebagai berikut :

“Tujuan dilaksanakan management audit adalah untuk mengawasi dan mengukur kinerja suatu perusahaan serta tata cara dalam pelaksanaannya, juga terkait dengan pemberian informasi bagi manajemen tentang permasalahan operasi yang dibutuhkan dalam melakukan perbaikan dalam peningkatan penghematan dan produktivitas.”

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes yang menyatakan bahwa tujuan manajemen audit adalah sebagai berikut :

Tujuan dari manajemen audit adalah :

1. Untuk mengukur suatu kinerja (*performance*) dari manajemen dan berbagai fungsi dalam.
2. Untuk menilai apakah dari beragam sumber daya yang ada baik itu manusia, mesin, dana, dan harta lainnya yang dimiliki oleh perusahaan telah digunakan secara tepat dan ekonomis.
3. Untuk menilai daya guna perusahaan dalam mencapai target (*objective*) yang sudah ditetapkan oleh *top management*.

4. agar dapat memberikan saran dalam perbaikan kepada *top management* untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang terkandung dalam implementasi pengendalian intern, sistem pengendalian manajemen, dan tata cara operasional perusahaan, dalam rangka mengembangkan efisiensi, keekonomisan dan efektivitas dari aktivitas operasi perusahaan.”

Berdasarkan beberapa pengertian audit manajemen di atas, maka dapat kita ketahui bahwa tujuan dan manfaat audit manajemen, yaitu sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi bagi manajemen mengenai efektivitas suatu unit atau fungsi.
2. Untuk memahami tindakan yang bersifat perventif, artinya untuk menilai apakah ada situasi dalam perusahaan yang berpotensi dapat menjadi masalah di masa yang akan datang meskipun pengamatan sepintas bisa jadi menunjukkan bahwa situasi demikian tidak dihadapi perusahaan.
3. Menjadikan bahan perbandingan dari kinerja perusahaan secara menyeluruh atau berbagai komponen yang ada di dalamnya dengan standar yang mencakup berbagai bidang kegiatan dan berbagai target perusahaan yang ditetapkan sebelumnya.
4. Dibentuk sebagai usaha dalam kegiatan pencarian dan pengumpulan data, serta informasi dan temuan lainnya untuk mengetahui kebenaran atau bahkan kesalahan sebuah fakta. Bagi manajemen sebuah keputusan dalam melaksanakan audit manajemen disebabkan oleh adanya petunjuk bahwa dalam perusahaan diketahui ada masalah tertentu yang

harus segera diselidiki penyebabnya dan dengan demikian dapat diambil langkah-langkah untuk mengatasinya.

Siagian (2001) mengungkapkan bahwa lingkungan manajemen memperlihatkan tanggapan terhadap peningkatan audit manajemen yang apabila dilaksanakan secara tepat maka audit manajemen dapat memberikan hasil serta manfaat yang besar yaitu:

1. Membolehkan manajemen mencatat aktivitas operasional dalam perusahaan yang tidak memberikan bantuan dalam perolehan profit.
2. Meringankan manajemen dalam eskalasi produktifitas kerja dari berbagai komponen organisasi.
3. Mengizinkan manajemen dalam mencatat kelemahan serta rintangan yang dihadapi dalam mengsinkronisasikan segala macam aktivitas dan mengambil langkah strategis untuk mengatasi dan menghilangkannya.
4. Menstabilkan pelaksanaan pendekatan kesisteman dalam menjalankan roda organisasi.
5. Membolehkan manajemen dalam segala jenjang untuk menentukan strategi yang tepat.
6. Mendukung manajemen dalam menjelaskan pelatih teknis operasional untuk para pengelola berbagai aktivitas dalam perusahaan yang akan meringankan para tenaga kerja operasional melakukan kegiatan masing-masing dengan tingkat efisiensi dan efektifitas yang lebih tinggi.
7. Mencatat secara teliti segala permasalahan dan tantangan yang dihadapi dalam manajemen sumber daya manusia.

8. Membantu manajemen mengukur perilaku bawahan dalam menyediakan informasi bagi pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan pada berbagai hierarki perusahaan.

Jika audit manajemen dilaksanakan secara teratur maka audit manajemen dapat memperlihatkan kelemahan ketika kelemahan tersebut masih berskala kecil. Dengan begitu audit manajemen merupakan alat manajemen yang meringankan manajemen dalam mencapai suatu target karena tindakan korektif dapat dilakukan untuk pemecahan masalah apabila ditemukan inefisiensi dan inefektifitas.

2.1.5 Ruang Lingkup Dan Sasaran Audit Manajemen

Seluruh bagian dari kegiatan maupun aktivitas manajemen adalah yang dinamakan ruang lingkup audit manajemen. Ruang lingkup ini dapat juga hanya meliputi bagian tertentu dari program/aktivitas yang dilakukan. Masa audit juga bermacam ragam, bisa untuk selang satu minggu, beberapa bulan, satu tahun bahkan untuk beberapa tahun, berdasarkan dengan tujuan yang ingin dicapai.

Sedangkan kegiatan, aktivitas, program dan bagian-bagian dalam perusahaan yang diketahui atau diidentifikasi masih membutuhkan rekomendasi dalam pengembangan baik dari sisi ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas merupakan suatu target atau sasaran dalam audit manajemen.

Sasaran pemeriksaan dapat dibagi menjadi tiga elemen penting, yaitu:

1. *Criteria* (Kriteria)

Adalah tolak ukur dalam melakukan penilaian terhadap standar (pedoman, norma) bagi setiap individu maupun kelompok dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan kegiatannya.

2. *Cause* (Penyebab)

Penyebab merupakan tindakan (aktivitas) yang dilakukan oleh setiap individu/kelompok di dalam perusahaan. Penyebab dapat bersifat positif, atau sebaliknya negatif, program-program/aktivitas berjalan dengan tingkat efektivitas, efisiensi yang lebih rendah dari standar yang telah ditetapkan.

3. *Effect*(Akibat)

Akibat merupakan perbandingan Antara penyebab dengan kriteria yang berhubungan dengan penyebab tersebut. Akibat negative menunjukan program/aktivitas berjalan dengan tingkat pencapaian yang lebih rendah dari kriteria yang telah ditetapkan. Sedangkan akibat positif menunjukan bahwa program/aktivitas telah berjalan secara baik dengan tingkat pencapaian yang lebih tinggi dari kriteria yang ditetapkan.

2.1.6 Perbedaan audit manajemen dan audit keuangan

Audit manajemen dirancang untuk menemukan penyebab dan kelemahan-kelemahan yang terjadi pada pengolahan program/aktivitas perusahaan, menganalisis akibat yang ditimbulkan oleh kelemahan tersebut dan menentukan tindakan perbaikan yang berkaitan dengan kelemahan tersebut agar dicapai perbaikan pengelolaan dimasa yang akan datang. Berbeda dengan audit keuangan yang menekankan auditnya pada data-data transaksi, proses pencatatan, dan laporan akuntansi yang dibuat perusahaan.

Perbedaan utama *audit manajemen* dan *audit keuangan* adalah tujuan pengujian. *Audit keuangan* menekankan pada apakah informasi historis dicatat secara benar sedangkan *audit manajemen* menekankan pada ekonomisasi, efektivitas dan efisiensi.

Berikut ini adalah beberapa perbedaan pokok antara *Management Audit* dengan *audit keuangan* yang diungkapkan oleh Amin Widjaja Tunggal (2000:7), yaitu

Tabel 2.1

Perbedaan audit manajemen dan audit keuangan

| No | Karakteristik | Audit keuangan | Audit manajemen |
|----|---------------------|--|--|
| 1 | Tujuan | Menyatakan pendapat tentang kewajaran laporan keuangan | Menilai dan meningkatkan efisiensi dan keefektifan pengelolaan |
| 2 | Ruang lingkup | Data/catatan keuangan | Operasi dan fungsi |
| 3 | Orientasi | Urusan keuangan dalam periode yang sudah lalu | Urusan keuangan dalam periode yang sudah lalu |
| 4 | Standar penilaian | Prinsip-prinsip akuntansi yang lazim dipakai atau diterima secara umum | Prinsip-prinsip operasi manajemen |
| 5 | Metode | Standar-standar pemeriksaan yang lazim dipakai/diterima secara umum | Teknik-teknik operasi manajemen |
| 6 | Presisi (ketepatan) | Definitive | Relative |
| 7 | Pemakai | Terutama pihak luar pemegang saham,public, dan pemerintah. | Biasanya intern umumnya pimpinan |
| 8 | Realisasi | Actual | Potensial |
| 9 | Keharusan | Diharuskan oleh Undang-undang/ Peraturan | Tidak harus terutama merupakan <i>prerogative</i> pim pinan |

| | | | |
|----|-------------|---------------------------------------|--|
| 10 | Sejarah | Sudah berusia lama | Belum lama, berkaitan dengan adanya pendekatan sistem (<i>system approach</i>) |
| 11 | Katalisator | Tradisi | Terutama permintaan pimpinan |
| 12 | Frekuensi | Teratur paling sedikit setahun sekali | Periodik, tetapi kebanyakan saatnya tidak tertentu |

Adapun Perbedaan antara audit manajemen dan audit keuangan dapat dipandang dari beberapa hal menurut IBK. Bayangkara (2008:6) dalam bukunya “Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi” adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Perbedaan audit manajemen dan audit keuangan

| No | Karakteristik | Audit keuangan | Audit manajemen |
|----|---------------|--|---|
| 1 | Tujuan | Dilakukan untuk mendapatkan keyakinan bahwa laporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan telah disusun melalui proses akuntansi yang berlaku umum dan menyajikan dengan sebenarnya kondisi keuangan perusahaan pada tanggal pelaporan dan kinerja manajemen pada periode tersebut | Ditujukan untuk mencapai perbaikan atas beberapa program/aktivitas dalam pengelolaan perusahaan yang memerlukan perbaikan |
| 2 | Ruang lingkup | Menekankan audit pada data-data akuntansi perusahaan dan proses penyajian laporan yang disajikan manajemen | Ditujukan untuk mencapai perbaikan atas beberapa program/aktivitas dalam pengelolaan perusahaan yang memerlukan perbaikan |
| 3 | Dasar yuridis | Mengharuskan penyajian laporan keuangan | Audit manajemen bukan suatu keharusan |

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| 4 | Pelaksanaan audit | Dilakukan dalam rangka mendapatkan pengesahan secara independen atas kewajaran laporan keuangan | Dalam rangka menemukan berbagai kekurangan/kelemahan pengelolaan perusahaan |
| 5 | Frekuensi audit | Kebutuhan audit berhubungan langsung dengan penerbitan laporan keuangan | Tidak ada ketentuan mengikat yang harus untuk melakukan audit setiap periode tertentu |
| 6 | Orientasi hasil audit | Dilakukan terhadap data-data keuangan yang bersifat historis | Menekankan untuk kepentingan perbaikan-perbaikan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang |
| 7 | Bentuk laporan audit | Telah memiliki standar | Bentuk laporan bersifat komprehensif |
| 8 | Penggunaan laporan | Berbagai kelompok pengguna yang berada di luar perusahaan | Ditujukan kepada pihak intern perusahaan |

2.1.7 Tipe Audit Manajemen

Audit manajemen dilakukan di semua bidang kegiatan badan usaha. Termasuk juga dalam bidang usaha yang bergerak di bidang jasa. Dalam *management audit* terdapat 3 (tiga) tipe *manajemen audit* Menurut Tunggal (2000) yaitu :

1. *Functional Audit* (Audit Fungsional)

Fungsi adalah alat untuk mengkategorikan aktivitas usaha, seperti fungsi penagihan/ fungsi produksi. Terdapat banyak cara yang berbeda untuk mengkategorisasi dan membagi fungsi-fungsi menjadi sub-sistem yang lebih kecil. Suatu audit fungsional berhubungan dengan satu atau lebih fungsi yang lebih banyak dalam suatu organisasi. Audit fungsional

mempunyai keuntungan memungkinkan spesialisasi oleh auditor. Staf auditor tertentu dalam bagian manajemen audit dapat mengembangkan keahlian dalam area, seperti perekayasa produksi. Mereka dapat lebih efisien menghabiskan semua waktu mereka dalam memeriksa area tersebut.

2. *Organization Audit* (Audit Organisational)

Suatu audit organisasional berhubungan dengan unit organisasi secara keseluruhan, seperti departemen, cabang atau anak perusahaan. Tekanan dalam suatu audit organisasi adalah begaimana efisien dan efektifnya fungsi-fungsi berinteraksi. Rencana organisasi dan metode untuk mengkoordinasi aktivitas khususnya adalah penting untuk tipe audit.

3. Penugasan Khusus (Spesial Asignment)

Penugasan manajemen audit khusus timbul karena permintaan manajemen. Terdapat variasi yang luas untuk audit ini. Sebagai contoh, audit ini termasuk menentukan sebab-sebab suatu sistem EDP yang tidak efektif, penyelidikan kemungkinan adanya kecurangan dalam divisi, dan membuat rekomendasi untuk mengurangi biaya produksi suatu produk.

2.1.8 Karakteristik Audit Manajemen

Audit manajemen mempunyai beberapa karakteristik penting.

Karakteristik tersebut meliputi :

1. Tujuan Pemeriksaan

Tujuan pemeriksaan manajemen adalah membantu semua peringkat manajemen dalam meningkatkan perencanaan dan pengendalian

manajemen dengan cara mengidentifikasi aspek-aspek sistem dan prosedur serta rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan ekonomisasi.

2. Independensi

Agar manfaat pemeriksaan manajemen dapat dicapai, maka pemeriksaan tersebut harus bersifat independen.

3. Pendekatan Sistematis

Dalam perencanaan dan pelaksanaan audit manajemen perlu digunakan pendekatan yang sistematis dan metode-metode yang konsisten.

4. Kriteria Prestasi

Dengan kriteria prestasi pelaksanaan dapat dibandingkan dan di evaluasi.

5. Bukti Pemeriksaan

Auditor harus dapat merencanakan dan melaksanakan prosedur yang dirancang untuk memperoleh bukti yang cukup untuk mendukung temuan-temuan dan kesimpulan-kesimpulan serta rekomendasi yang dibuatnya.

6. Pelaporan dan Rekomendasi

Karakteristik yang membedakan antara audit manajemen dengan jenis audit lainnya adalah terletak pada laporan audit. Dalam audit manajemen, laporan audit menekankan pada temuan-temuan selama pemeriksaan, pembuatan kesimpulan, dan rekomendasi untuk meningkatkan sistem perencanaan dan pengendalian manajemen.

2.1.9 Prinsip Dasar Audit Manajemen

Ada tujuh prinsip dasar yang harus diperhatikan auditor agar audit manajemen dapat mencapai tujuan dengan baik. Menurut IBK.Bayangkara (2008:5) dalam bukunya yang berjudul “Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi” yang menyebutkan tujuh prinsip dasar, yaitu :

1. Audit dititik beratkan pada objek audit yang mempunyai peluang untuk diperbaiki
2. Prasyarat penilaian terhadap kegiatan objek audit
3. Pengungkapan dalam laporan tentang adanya temuan-temuan yang bersifat positif
4. Identifikasi individu yang bertanggung jawab terhadap kekurangan-kekurangan yang terjadi
5. Penentuan tindakan terhadap petugas yang seharusnya bertanggung jawab
6. Pelanggaran hukum
7. Penyelidikan dan pencegahan kecurangan

2.1.10 Yang Melakukan Audit Manajemen

Menurut Tunggal (2000) bahwa pihak-pihak yang bisa melakukan audit manajemen antara lain:

1. Internal Auditor

Apabila perusahaan memiliki komite audit sendiri maka biaya yang dikeluarkan untuk aktivitas tersebut kecil dibanding dengan menggunakan jasa pihak lain. Internal auditor yang bekerja untuk perusahaan tertentu

tentunya akan berusaha mengembangkan kemampuannya dalam rangka kemajuan perusahaan tersebut.

2. Akuntan Pemerintah

Akuntan pemerintah dapat juga diminta untuk melakukan pemeriksaan manajemen. Mereka biasanya memberi perhatian kedua-duanya, baik audit keuangan dan audit manajemen.

3. Akuntan Publik

Perusahaan juga bisa menunjuk sebuah kantor akuntan publik untuk melakukan pemeriksaan manajemen. Biasanya penugasan ini terjadi hanya kalau perusahaan tidak mempunyai staf internal audit atau staf internal audit kurang keahliaannya dalam area tertentu. Sebagai contoh, suatu perusahaan meminta kantor akuntan menilai efisiensi dan efektifitas dari sistem komputernya.

2.1.11 Tahap-Tahap Audit Manajemen

Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam audit manajemen. Secara garis besar dapat dikelompokan menjadi lima menurut IBK.Bayangkara dalam bukunya yang berjudul “Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi” (2008:9) yang menyebutkan dan menjelaskan lima tahapan audit manajemen, yaitu :

1. Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek audit yang dilakukan. Di samping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan,

ketentuan dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit. Auditor mungkin menggunakan daftar pertanyaan, *flow chart*, tanya jawab, laporan manajemen, dan observasi dalam pelaksanaan audit pendahuluan. Daftar pertanyaan terdiri dari pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang mempengaruhi efektivitas, efisiensi dan performa operasi. Auditor kemudian akan menilai jawaban yang diperoleh, kemudian auditor mengumpulkan bukti-bukti untuk memperkuat jawaban yang diterima.

2. Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Pada tahap ini auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit, dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada objek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan. Jika dihubungkan dengan tujuan audit sementara yang telah dibuat pada audit pendahuluan, hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara tersebut menjadi tujuan audit sesungguhnya, atau mungkin ada beberapa tujuan audit sementara yang

gugur, karena tidak cukup (sulit memperoleh) bukti-bukti yang mendukung tujuan audit tersebut.

3. Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah dilakukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan, dan kompeten dalam tahap ini disajikan dalam suatu kertas kerja audit (DKA) untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dan rekomendasi yang diberikan. Kertas kerja dapat diorganisir berdasarkan sub unit dari usaha yang diaudit (seperti berdasarkan cabang, bagian), urutan prosedur audit dilaksanakan (seperti audit pendahuluan, bukti) atau setiap sistem logis yang mempertinggi pemahaman auditor terhadap pekerjaan yang dilakukan. Tujuan mengumpulkan bukti-bukti adalah untuk mendapatkan dasar faktual dalam menilai kriteria performa yang sebelumnya diidentifikasi.

4. Pelaporan

Tahapan ini bertujuan untuk mengomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan

yang ditemukan. Laporan disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa operasional dan mudah dimengerti serta menarik untuk ditindaklanjuti. Walaupun laporan formal dapat dianggap sebagai langkah terakhir dalam manajemen audit. Laporan informal ini harus dibuat selama audit. Sebagai contoh, apabila auditor menemukan suatu ineffisiensi yang serius selama survei pendahuluan. Ia harus menyelidiki, menilai dan melaporkan segera daripada menunggu audit selesai.

5. Tindak Lanjut

Sebagai tahap akhir dari audit manajemen, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Auditor tidak memiliki wewenang untuk mengharuskan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak disepakati oleh objek audit akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan tindak lanjutnya. Hasil audit menjadi kurang bermakna apabila rekomendasi yang diberikan tidak ditindaklanjuti oleh pihak yang diaudit.

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes tahapan dalam pelaksanaan manajemen audit, yaitu :

1. *Preliminary survey* (survey pendahuluan)

Tujuan dari *Preliminary Survey* adalah untuk mendapatkan informasi umum dan latar belakang, dalam waktu yang relatif singkat, mengenai semua aspek dari organisasi, kegiatan, program, atau sistem yang dipertimbangkan untuk diperiksa, agar dapat diperoleh pengetahuan atau gambaran yang memadai mengenai objek pemeriksaan.

2. *Review and Testing of Management Control System* (Penelaahan dan Pengujian atas Sistem Penegendalian Manajemen)

Tujuan dari *Review and Testing of Management Control System* adalah untuk mendapatkan bukti dari hasil pengetesan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian manajemen. Dan untuk memastikan bahwa bukti yang diperoleh adalah kompeten.

3. *Detailed Examination* (Pengujian Terinci)

Dalam tahapan ini, auditor harus mengikhtisarkan bukti-bukti yang cukup, kompeten, material dan relevan untuk dapat menentukan tindakan yang dilakukan oleh manajemen dalam mengatasi penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan.

4. *Report Development* (Pengembangan Laporan)

Temuan audit harus dilengkapi dengan kesimpulan sebelum didiskusikan dengan *auditee*. Komentar dari auditee disajikan dalam laporan audit.

2.1.12 Laporan Hasil Audit

Hasil akhir dari audit manajemen adalah laporan hasil audit. Laporan audit manajemen perlu disusun secara cermat, jelas, ringkas dan objektif. Laporan hasil audit manajemen pada umumnya berisi penjelasan mengenai tujuan dan ruang lingkup penugasan, prosedur dan pendekatan yang digunakan oleh pemeriksa, temuan-temuan dan hasil pemeriksaan serta rekomendasi untuk perbaikan. Laporan hasil pemeriksaan hendaknya meliputi dan disusun secara berurutan sebagai berikut:

1. Informasi latar belakang

Informasi latar belakang yang disajikan oleh pemeriksa harus dapat memberikan gambaran latar belakang permasalahan yang sama diantara pemeriksa dan pengguna laporan. Informasi tersebut antara lain :

- a. Kapan organisasi itu didirikan
- b. Apa tujuan pendirian organisasi, pelaksanaan kegiatan atau tujuan program
- c. Apa karakteristik kegiatan dan seberapa luas ruang lingkup aktivitasnya
- d. Siapa yang memimpin organisasi dan siapa saja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau program

- e. Alasan apa yang mendasari dilakukannya audit manajemen
2. Kesimpulan audit yang disertai dengan bukti-bukti yang mendukung tujuan audit
3. Rumusan saran yang berhasil diformulasikan

Saran-saran yang diajukan oleh pemeriksa pada umumnya berupa anjuran yang berisikan hal-hal apa saja yang seharusnya dilakukan untuk mendorong organisasi melakukan perbaikan atas kinerja yang akan datang. Rumusan saran harus singkat karena ditujukan untuk memberikan dasar perbaikan prestasi manajemen di masa yang akan datang, dirumuskan dengan mengingat prinsip biaya efektifitas serta sifat praktis. Wewenang untuk melakukan tindak lanjut dan upaya perbaikan tetaplah pada manajemen organisasi.
4. Lingkup pemeriksaan

Lingkup pemeriksaan menunjukkan berbagai aspek kegiatan pihak kedua dan periode waktu kegiatan yang ditinjau kembali oleh pemeriksa. Lingkup pemeriksaan harus juga mengidentifikasi secara jelas seberapa mendalam peninjauan kembali yang dilakukan untuk masing-masing aspek kegiatan pihak kedua. Laporan tersebut hendaknya dapat memberikan motivasi kepada unit manajemen yang diperiksa untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi-rekomendasi yang disajikan dalam laporan tersebut.

2.2 Fungsi Keuangan

2.2.1 Pengertian Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertujuan untuk mengatur pencarian sumber – sumber dana yang dibutuhkan bagi perusahaan dan kemudian mengatur penggunaan dari dana yang telah diperolehnya itu. Sumber dana yang dibutuhkan dapat diperoleh dari berbagai sumber, baik sumber dana intern yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri maupun sumber dana ekstern yang berasal dari luar perusahaan.

Dalam buku “Manajemen audit” yang ditulis oleh Hamilton (1986:40) menyatakan bahwa dalam perusahaan skala besar ataupun kecil, fungsi keuangan adalah sebagai alat utama dalam proses pembentukan keputusan dengan alasan :

1. Bagian keuangan memberikan petunjuk yang berarti untuk meningkatkan siasat keberhasilan perusahaan dalam jangka panjang.
2. Pengarahan dan dukungan dapat diberikan oleh bagian keuangan dalam menghasilkan pendapatan bersih dan pengambilan modal selama periode berjalan.

2.2.2 Kegiatan Fungsi Keuangan

Berdasarkan data setiap hari, fungsi keuangan memainkan peranan dalam bidang usaha yang utama seperti strategi harga dan analisis biaya yang dibutuhkan. Strategi harga dalam perusahaan adalah merupakan suatu unsur kritik dalam perencanaannya. Pemikiran harga yang ditingkatkan harus

menunjukan bukti peningkatan keuangan yang layak seperti untuk keuntungan jangka pendek, perkembangan dan peningkatan dimasa yang akan datang.

Fungsi keuangan harus menjamin adanya sistem yang sama untuk penyusunan kegiatan dan biaya-biaya diluar kegiatan pokok. Hal ini harus disusun dengan baik untuk melengkapi manajemen dengan peralatan yang memadai untuk memonitor kegiatan organisasi yang sempurna serta unsur-unsur pelaksanaan.

Audit manajemen terdiri dari dua dasar fungsi yang tetap objektif tetapi berbeda objeknya, yaitu :

1. Memeriksa dan mengevaluasi keefektifan bagian keuangan dalam pemberian pengarahan dan penelitian keuangan yang meliputi keseluruhan organisasi termasuk pelaksanaan dari berbagai macam unit.
2. Pemeriksaan ini adalah untuk mengatur efisiensi di dalam fungsi keuangan yang berhubungan dengan keuangan, akuntansi, budget dan pedoman kebijaksanaan dan standar-standar.

2.2.3 Prosedur Pengendalian Fungsi Keuangan

Posedur pengendalian dapat ditetapkan pada suatu jenis transaksi atau diterapkan secara luas dan diintegrasikan dalam komponen tertentu lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Halim (1997) selanjutnya mengklasifikasikan pengendalian sebagai berikut :

1. Otorisasi yang semestinya dan transaksi dan kegiatan
2. Pemisahan tugas dan tanggung jawab yang memadai
3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai

4. Perlindungan yang memadai atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan
5. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya terhadap jumlah yang harus dicatat.

2.2.4 Penelitian Terdahulu

Sebelumnya sudah banyak dilakukan penelitian terkait dengan audit manajemen atas fungsi keuangan. Berikut ada beberapa penelitian terdahulu yang mengkaji terkait audit manajemen atas fungsi keuangan antara lain :

Elvira Bartholomeus Tampang (2011), dengan judul penelitian Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan Pada PT.Tirta Makna Bahagia Makassar. Hasil dari pengamatan dan analisis penulis adalah struktur organisasi dan pembagian tugas dalam perusahaan ini sudah baik dan jelas, namun masih banyak ditemukan persoalan-persoalan yang terkait dengan fungsi keuangan seperti adanya rangkap jabatan yang seharusnya tidak dilakukan karena mungkin terjadinya fraud, adanya keterlambatan dalam pembuatan laporan keuangan yang berakibat dalam pengambilan keputusan, tidak ada pelatihan bagi karyawan sehingga mereka tidak mampu bersaing dengan perusahaan lain, tempat penyimpanan kas kecil perusahaan tidak aman dari pencurian, Perusahaan tidak melakukan rotasi kerja karyawan secara berkala sehingga memberikan peluang bagi karyawan dalam melakukan fraud,kondisi gudang yang tidak mendukung keamanan persediaan barang dagang dan ketidaktelitian staf bagian gudang yang menyebabkan seringnya terjadi selisih antara jumlah persediaan tercatat dengan pesediaan yang ada, Perusahaan tidak

membuat laporan perbandingan realisasi dan anggaran biaya yang cukup jelas. Maka dari itu penelitian ini menunjukan bahwa fungsi keuangan belum efektif dan efisien.

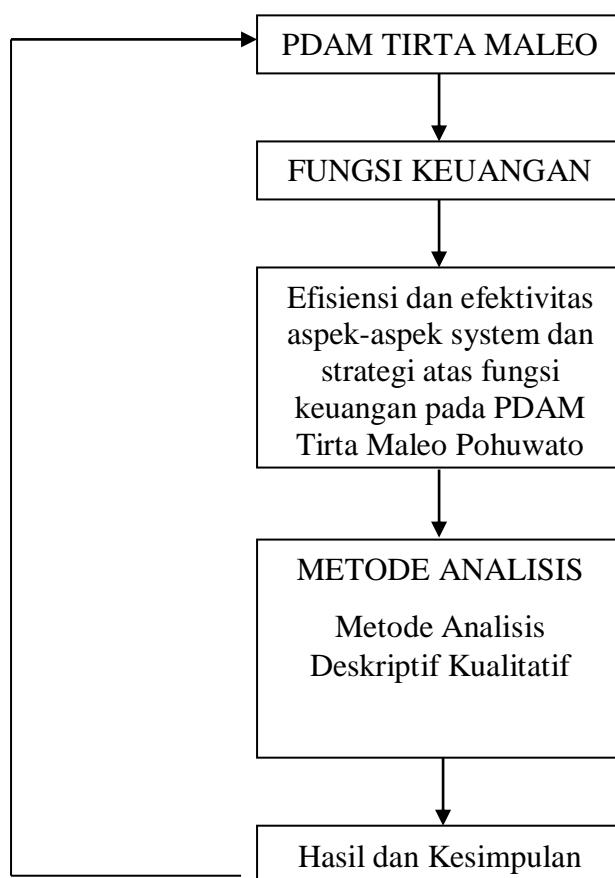
Djohariah Sarapa (2017), dengan judul penelitian Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan pada PT. Megahputra Sejahtera Makassar. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa evaluasi manajemen atas fungsi keuangan yang dilakukan belum dapat berjalan secara efektif, efisien dan ekonomis. Hal ini dikarenakan tidak adanya pengawasan dan pengontrolan yang jelas, sistematis dan teratur yang dapat menjamin proses kegiatan yang dilaksanakan tanpa penyimpangan, tidak ada pembagian terhadap fungsi-fungsi yang bisa memberikan kesempatan dan memudahkan terjadinya fraud, serta masih ada pegawai yang dipekerjakan tidak sesuai dengan latar belakang disiplin ilmunya, hal ini dapat menimbulkan efisiensi, efektivitas dan ekonomis tidak tercapai, evaluasi manajemen atas fungsi keuangan belum memenuhi syarat atau standar yang berlaku sehingga menimbulkan evaluasi manajemen kurang efektif dan efisien.

2.2.5 Kerangka Pikir

Yang sangat berpengaruh dalam suatu perusahaan adalah fungsi keuangannya, sebagaimana fungsi keuangan bertujuan untuk mengatur pencarian sumber-sumber dana yang dibutuhkan dalam perusahaan dan kemudian mengatur penggunaan dari dana yang telah diperolehnya itu baik dari dalam maupun luar perusahaan.

Audit manajemen atas fungsi keuangan yaitu bertujuan untuk memeriksa dan mengevaluasi keefektifan bagian keuangan dalam pemberian pengarahan dan penelitian keuangan yang mencakup keseluruhan organisasi termasuk pelaksanaan dari berbagai macam unit. Kemudian pemeriksaan ini untuk mengatur efisiensi didalam fungsi keuangan yang berhubungan dengan keuangan, akuntansi, budget dan pedoman kebijaksanaan.

Gambar 2.1
Kerangka Pikir Penelitian



2.2.6 Hipotesis

Berdasarkan teori dan penjelasan dari tinjauan penelitian empirik dan kerangka pemikiran, maka yang menjadi hipotesis dalam penulisan ini adalah :

“ diduga bahwa audit manajemen atas fungsi keuangan yang ada pada PDAM Tirta Maleo Pohuwato belum efisien dan efektif dalam menjalankan fungsinya”.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian pada PDAM Tirta Maleo yang bergerak di bidang industri Air Minum yang terletak di Jl. Trans Sulawesi Desa. Buntulia, Kecamatan buntulia, Kabupaten Pohuwato, Gorontalo.

3.2 Jenis Data

Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2009:15) penelitian kualitatif adalah suatu metode penelitian yang lebih menekankan pada observasi fenomena dan lebih meneliti ke intisari makna dari fenomena tersebut, data kualitatif digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci yakni mengumpulkan sendiri data melalui dokumentasi, observasi perilaku, melakukan wawancara dengan para partisipan dan pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive atau sengaja, proses pengumpulan dengan memadukan berbagai sumber data, peneliti, teori, dan metode dalam suatu penelitian tentang suatu gejala sosial tertentu yang disebut triangulasi. analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian kualitatif bertumpu pada latar belakang alamiah secara holistik, memposisikan manusia sebagai alat penelitian, melakukan analisis data secara induktif, lebih mementingkan proses daripada hasil serta hasil penelitian yang dilakukan disepakati oleh peneliti dan subjek penelitian.

3.3 Sumber Data

Dalam penelitian ini sumber data berasal dari :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian. Data tersebut diperoleh dengan cara melakukan pengamatan langsung dan wawancara atau pengajuan pertanyaan kepada pejabat perusahaan yang bersangkutan.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian yang sudah terolah dan dalam bentuk dokumen-dokumen serta arsip-arsip perusahaan yang berkaitan dengan penelitian ini. Contohnya ialah sejarah perusahaan, struktur organisasi, job description, dan data-data lain yang relevan dengan penulisan ini.

3.4 Definisi Operasional Variabel

Menurut Sugiono (2015:38) operasional variabel adalah suatu atribut atau sifat, nilai, dari objek atau kegiatan yang memiliki variasi tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Definisi operasional yang dikemukakan dalam penelitian ini adalah:

1. Audit adalah kegiatan mengumpulkan informasi actual atau bukti-bukti dan signifikan melalui interaksi baik itu pemeriksaan, pengukuran, dan penilaian serta penarikan kesimpulan secara sistematis, obyektif dan terdokumentasi yang berorientasi pada asas nilai manfaat.

2. Audit manajemen adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan.
3. Manajemen keuangan adalah kegiatan perencanaan, pengelolaan, penyimpanan, serta pengendalian dana dan asset yang dimiliki suatu perusahaan.
4. Audit keuangan atau audit laporan keuangan merupakan penilaian atau evaluasi atas suatu entitas sehingga menghasilkan pendapat atau opini yang independen dari pihak ketiga tentang laporan keuangan yang akurat, relevan, wajar serta sesuai dengan prinsip akuntansi.

3.5 Informan Penelitian

Informan ialah orang atau pelaku yang mempunyai pemahaman yang terkait dengan fungsi keuangan pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato.

Berikut yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah :

1. Kepala bagian umum dan keuangan
2. Kepala seksi kas dan pembukuan
3. Pelaksana kas
4. Staf kas
5. Pelaksana kasir
6. Pelaksana pembukuan
7. Staf voucher
8. Staf LHK
9. Kepala seksi administrasi umum dan personalia

10. Pelaksana umum dan asset
11. Staf umum
12. Staf asset
13. Staf pembelian
14. Staf gudang
15. Pelaksana personalia
16. Staf pelaksana BPJS, asuransi dan pensiunan

3.6 Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini dilakukan berdasarkan teknik sebagai berikut :

1. Penelitian Lapangan

Penelitian ini dilakukan dengan berkunjung langsung ke tempat penelitian untuk memperoleh data-data yang relevan dengan penelitian baik melalui wawancara langsung ataupun dengan menjalankan kuisioner kepada pejabat yang berwenang.

2. Penelitian Kepustakaan

Penelitian ini dilakukan dengan membaca buku atau literatur yang berhubungan dengan penelitian ini.

3. Wawancara terinci

Wawancara terinci adalah yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti mengenai informasi apa yang akan diperoleh. Maka dari itu dalam wawancara pengumpulan data telah mempersiapkan

instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif dan jawabannya pun telah dipersiapkan.

3.7 Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penulisan laporan penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu penulis menguraikan penerapan audit manajemen atas fungsi keuangan pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwatoyang terdiri dari :

1. Survey Pendahuluan

Tujuan dari survei pendahuluan adalah untuk mendapatkan informasi umum dan latar belakang dalam waktu yang relatif singkat mengenai semua aspek organisasi kegiatan program atau sistem yang dipertimbangkan untuk diperiksa agar dapat diperoleh pengetahuan atau gambaran yang memadai mengenai objek pemeriksaan.

2. Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Tahap ini dimaksudkan untuk mendapatkan bukti-bukti mengenai ketiga elemen dari tujuan pemeriksaan sementara (*tentative audit objective*) yaitu kriteria, penyebab dan akibat dengan melakukan pengetesan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian manajemen dan untuk memastikan bahwa bukti-bukti yang diperoleh dari perusahaan adalah kompeten jika audit diperluas dalam pengujian terinci (*detailed examination*).

3. Pengujian Terinci

Pada tahap ini auditor harus mengumpulkan bukti-bukti yang cukup akompeten material dan relevan untuk dapat menentukan tindakan-tindakan apa saja yang dilakukan manajemen dan pegawai perusahaan yang merupakan penyimpangan-penyimpangan terhadap kriteria dalam tujuan pemeriksaan yang pasti (*firm audit objective*) dan bagaimana akibat dari penyimpangan-penyimpangan tersebut dan besar kecil akibat tersebut yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Bukti yang dikumpulkan harus diiklaskan masing-masing berkaitan dengan kriteria, penyebab dan akibat.

4. Pengembangan Laporan

Temuan audit harus dilengkapi dengan kesimpulan dan saran dan harus direview oleh manajer audit sebelum didiskusikan dengan auditee. Komentar dari auditee mengenai apa yang disajikan dalam konsep laporan harus diperoleh.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah dan Perkembangan Singkat

Sebagai salah satu perusahaan yang dimiliki oleh daerah Pohuwato yaitu perusahaan daerah air minum (PDAM) Tirta Maleo dalam sejarahnya Sekitar tahun 1999 Kabupaten Gorontalo dimekarkan menjadi Kabupaten Gorontalo dan Boalemo dan setahun kemudian Gorontalo Pun dipisahkan dari Propinsi Sulawesi Utara dan dibentuk menjadi Provinsi Gorontalo yang membawahi 1 kota dan 2 kabupaten yaitu Kota Gorontalo, Kabupaten Gorontalo dan Boalemo dengan pemekaran tersebut mengakibatkan pembentukan satuan – satuan perangkat kerja daerah baru, hal ini berimbang pula bagi BPAM (Badan Pengelolah Air Minum). Dimana seluruh aktifitas atau kegiatan mulai dari asset dan pelayanan yang tadinya berpusat di Limboto Kabupaten Gorontalo dialihkan ke Boalemo sehingga disebut BPAM Kabupaten Boalemo, MPAM kabupaten Boalemo membawahi beberapa unit antara lain Unit Paguyaman, Tilamuta, Paguat, Marisa ,Lemito dan Unit Popayato.

Pemekaran – pemekaran daerah yang terjadi dimana – mana dengan tuntutan pemerataan pembangunan dan memperkecil rentang kendali, sehingga pada tahun 2003 di Provinsi Gorontalo terjadi pemekaran daerah dimana Kabupaten Gorontalo dimekarkan menjadi Kabupaten Gorontalo dan Bone Bolango, sedangkan Boalemo dimekarkan menjadi Kabupaten Boalemo dan Pohuwato wilayah Kabupaten Gorontalo masih cukup luas, maka dimekarkan lagi

dibentuklah kabupaten baru yaitu Kabupaten Gorontalo Utara (Gorut) dengan demikian Propinsi Gorontalo yang terdiri dari Kota Gorontalo, Kabupaten Gorontalo, Kabupaten Boalemo, Kabupaten Pohuwato, dan Kabupaten Gorut dengan terbentunya Kabupaten Pohuwato, maka sesuai dengan berita acara serah terima asset BPAM pada hari senin, 07 juli 2003 antara Pemerintah Kabupaten Boalemo yang ditanda tangani Bupati Boalemo H. Iwan Bokings, MM dan Pemerintah Kabupaten Pohuwato yang ditanda tangani pejabat Bupati Drs. Yahya K. Nasib.

BPAM kabupaten Pohuwato memisahkan diri dari BPAM Kabupaten Boalemo saat pemisahan ini BPAM Kabupaten Pohuwato membawahi Unit Paguat, Marisa, lemito Dan Popayato, BPAM Pohuwato ini dari tahun ke tahun terus melakukan pemberahan. Pada tahun 2006 kelurlah Peraturan Daerah DPRD Kabupaten Pohuwato Nomor 2. tanggal 12 januari tahun 2006 tentang pendirian PDAM dan dengan demikian resmilah berdiri dibumi Panua Lestari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM “Tirta Maleo” Kabupaten Pohuwato”)

Penyediaan air minum merupakan salah satu kebutuhan dasar dan hak social ekonomi masyarakat yang harus dipenuh oleh Pemerintah, baik itu Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat. Ketersediaan air minum merupakan salah satu penentu peningkatan kesejahteraan masyarakat, yang menjadi harapan dengan ketersediaan air minum dapat meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, dan dapat mendorong peningkatan produktivitas masyarakat, sehingga dapat terjadi peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat. Oleh Karen aitu,

penyediaan sarana dan prasarana air minum menjadi salah satu kunci dalam pengembangan ekonomi wilayah.

Program pengembangan sarana dan prasarana air minum yang terjadi di masa lampau, memberi suatu pemikiran untuk menyelesaikan permasalahan tersebut secara sistemik. Dissilain, kondisi geografis, topografis dan geologis dan juga aspek sumber daya manusia yang berbeda di setiap wilayah di Indonesia, menyebabkan ketersediaan air baku dan kondisi pelayanan air minum yang berbeda dapat memberikan implikasi penyelenggaraan SPAM yang berbeda untuk masing-masing wilayah. Untuk itu dibutuhkan suatu konsep dasar yang kuat guna menjamin ketersediaan air minum bagi masyarakat sesuai dengan tipologi dan kondisi di daerah tersebut.

Sehubungan dengan rencana pengembangan Sarana dan Prasarana Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) maka Pemerintah Kabupaten Pohuwato melalui Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato melaksanakan kegiatan RI SPAM, Rencana Induk Sistem Penyediaan Air Minum (RI SPAM) merupakan jawaban bagi dasar pengembangan air minum di Kabupaten Pohuwato. Diharapkan, dengan adanya RI SPAM dapat menjadi dasar tersusunnya suatu program pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum wilayah yang berkelanjutan (sustainable) dan terarah di Kabupaten Puhowato.

Saat ini di Kabupaten Pohuwato khususnya di sepuluh Kecamatan yaitu Kec. Paguat, Patilanggio, Randangan, Taluditi, Wanggarasi, Lemito, Popayato Timur, Popayato dan Popayato Barat ketersediaan sumber air yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber air bersih dirasakan sudah tidak sebanding dengan

kebutuhan masyarakat akan air bersih. Fenomena yang terjadi adalah bagaimana neraca air (*Water Balance*) antara kualitas ketersediaan air bersih dengan kebutuhan sumber air baku tidak sesuai, Kebutuhan akan sumber air baku lebih dari ketersediaan air yang ada.

Dengan keterbatasan ini, sungguh keliru bila eksplorasi air secara berlebih dianggap hal yang biasa. Mereka memanfaatkan air seolah-olah air berlimpah dan merupakan barang bebas. Padahal semakin terbatas jumlahnya, berlakulah hukum ekonomi, bahwa air merupakan benda ekonomis. Buktinya kini orang rela bersusah-susah dan berani membayar mahal untuk membeli air bersih ketika terjadi krisis air. Masyarakat harus berjalan puluhan kilometer untuk mencari sumber air bersih dimusim kemarau. Sementara masyarakat belum semuanya mendapatkan air bersih, baik secara kualitas maupun kuantitas.

Karena kualitas dan kuantitas air tanah (*ground water*) makin merosot, penyediaan air bersih dimasa depan akan sangat bergantung pada air permukaan (*surface water*). Untuk mengatasi permasalahan ini perlu dilakukan inventarisasi dan identifikasi sumber daya air yang ada di kabupaten Pohuwato khususnya Kecamatan Marisa. Proses inventarisasi dan identifikasi sumber daya air ini merupakan langkah awal semua kegiatan yang berkaitan dengan rencana pemanfaatan sumber daya air. Hasil inventarisasi dan identifikasi sumber daya air ini selanjutnya dapat dianalisa dan dikaji secara teliti dan benar berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan untuk dapat dijadikan sebagai dasar bagi penyusunan suatu pedoman (*Master Plan*) bagi perencanaan untuk pengembangan, pemanfaatan, dan pengendalian sumber daya air tersebut. *Master Plan* ini pada

akhirnya diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan kebijakan-kebijakan dalam usaha pemulihan kebutuhan airbersih di kabupaten Pohuwato khususnya di sepuluh kecamatan yang telah kami sebutkan diatas adalam rangka pengembangan System Pengolahan Air Minum (RISPAM).

PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato kini memiliki Instalasi Pengolahan Air (IPA) dengan sistem otomatis atau komputerisasi.IPA ini berkapasitas 20 liter/detik dan telah terpasang di dua Kecamatan yakni Kecamatan Paguat dan Popayato Barat. Rencanya pekan depan IPA ini akan beroperasi memenuhi kebutuhan air bersih di dua wilayah tersebut. Dan guna dalam meningkatkan pelayanan kepada pelanggan, saat ini PDAM Tirta maleo Pohuwato telah bekerjasama dengan PT.Bank Sulutgo Cabang Marisa dalam hal pembayaran tagihan air.

Visi dan Misi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato, ialah:

Visi : “Menjadi PDAM yang sehat dengan pelayanan prima”

Bila pelayanan prima kepada pelanggan/masyarakat sudah dapat dilaksanakan oleh PDAM Tirta Maleo Pohuwato maka pada akhirnya diharapkan PDAM Pohuwato menjadi sehat. Sehat disini dimaksudkan bahwa PDAM dalam menjalankan perusahaan dapat memperoleh keuntungan sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada pelanggan, meningkatkan kesajahteraan karyawan dan dapat pula memberikan kontribusi terhadap peningkatan PAD kepada pemilik (PEMDA Kab.Pohuwato).

Misi : - Meningkatkan kepuasan pelanggan

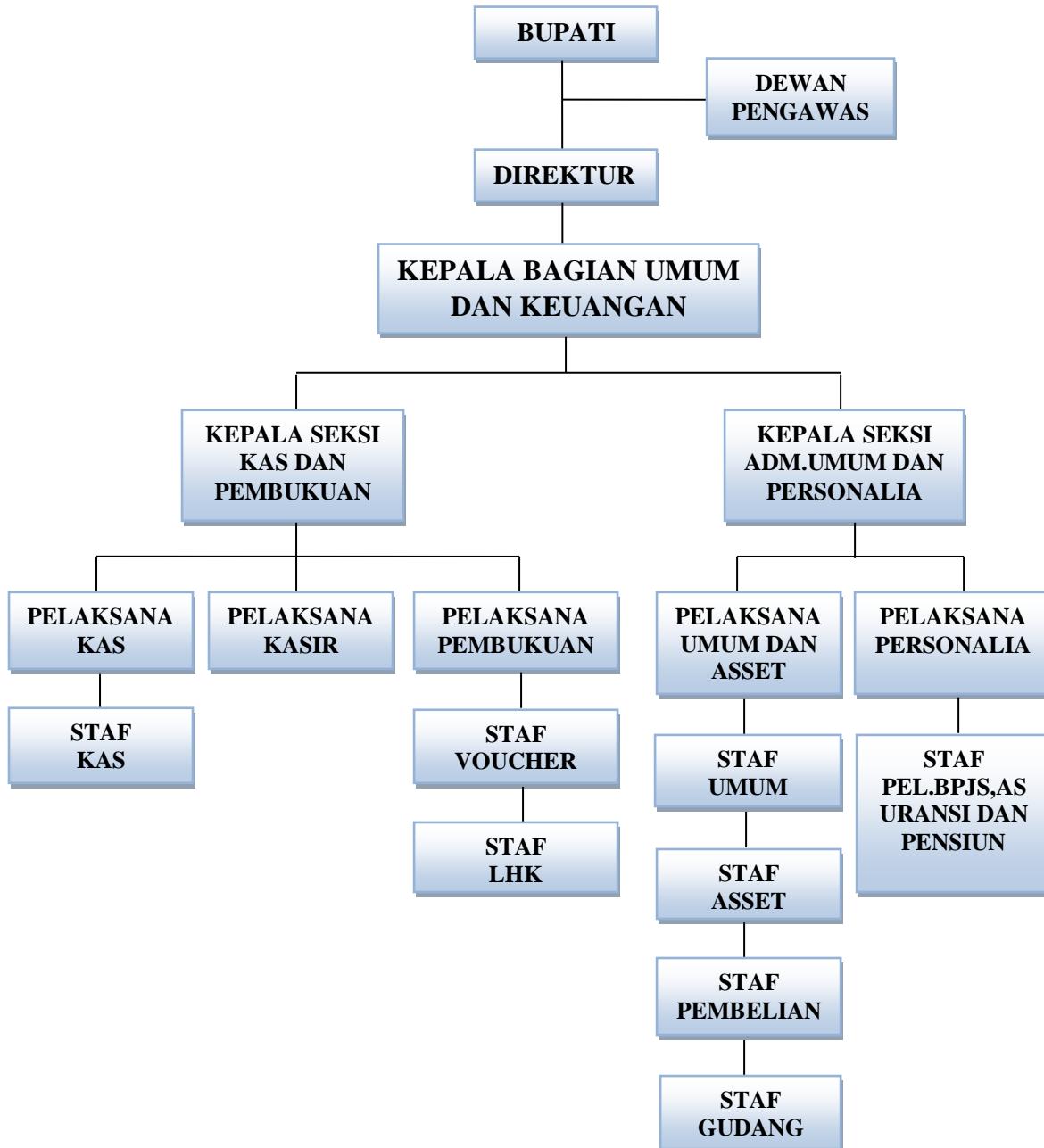
- Berperan aktif tetap menjaga kelestarian sumber air baku
- Meningkatkan kinerja keuangan perusahaan
- Mewujudkan terciptanya budaya kerja yang positif
- Meningkatkan kesejahteraan karyawan

4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PDAM Tirta Maleo Pohuwato secara totalitas telah mencerminkan integritas yang utuh yang tidak dapat dipisahkan. Dalam hal ini, pimpinan sebagai direktur utama yang memutuskan garis-garis strategi baik yang bersifat intern maupun ekstern.

PDAM Tirta Maleo Pohuwato dipimpin oleh direktur utama yang merupakan anggota aktif dan diamanahkan oleh badan direksi untuk memimpin perusahaan dan bertanggung jawab terhadap perusahaan. Dalam menjalankan kewajibannya, direktur utama didukung oleh manajer umum yang bertanggung jawab atas pengawasan segenap aktivitas operasional unit bisnis melalui komunikasi dan koordinasi yang efektif, sesuai dengan cara dan program yang telah ditetapkan oleh badan hukum. Manajer umum dibantu oleh manajer perencanaan, manajer keuangan dan manajer penjualan. Setiap manajer membawahi staf masing-masing, seperti yang terlihat pada bagan struktur organisasi berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI PDAM TIRTA MALEO KABUPATEN
POHUWATO**



4.3 Pembagian Tugas dan Tanggung jawab

Perusahaan yang baik dan teratur tentu saja memiliki pembagian kewajiban dan tanggungjawab yang jelas antar pegawainya. Berikut adalah pembagian tugas atau kewajiban serta tanggungjawab yang dimiliki oleh fungsi keuangan pada PDAM Tirta Maleo Pohuwato :

1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
 - Memimpin kegiatan atau aktivitas yang bergerak dibidang umum dan keuangan.
 - Membuat persiapan program pendapatan dan pengeluaran keuangan.
 - Merencanakan serta menuntun sumber-sumber yang menjadi titik focus pendapatan dan pembelanjaan serta kekayaan perusahaan.
 - Memantau konkretisasi atau pelaksanaan dalam penanganan keuangan perusahaan.
 - Mengkaji lebih dalam terhadap laporan-laporan keuangan suatu perusahaan, seperti laba/rugi dan neraca.
 - Menyampaikan informasi yang berkenaan dengan kondisi keuangan kepada direksi.
 - Mengelola modal kerja serta melakukan penjabaran atas investasi.

a. Kepala Seksi Kas dan Pembukuan

- Mengatur dan membimbing kegiatan atau aktivitas dibidang keuangan dan pembukunya.
- Membuat persiapan serta mengendalikan sumber-sumber pendapatan, pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- Melakukan pengendalian terhadap uang pendapatan dari hasil penagihan rekening air dan non air.
- Membimbing serta mengatur pembagian dalam bekerja untuk semua bidang pembukuan dan rekening.
- Menyusun laporan bulanan yang sesuai dengan bagiannya masing-masing secara teratur.

a) Pelaksana Kas

- Memeriksa keaslian atas proses penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran yang berdasarkan pada bukti penerimaan yang diterima dari bendaharawan penerima dan penyetor dalam buku kas umum.
- Mencatat jurnal pembayaran dan penerimaan kas rekening air dan rekening non air.
- Mengumpulkan semua bukti atau catatan atas penerimaan keuangan.

- Melaporkan secara rutin dan berkala mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- Melakukan pemeriksaan fisik terhadap uang kas tunai antara saldo yang tercatat dengan uang kas yang ada di brangkas.
- Membuat pelaporan bulanan yang sinkron berdasarkan bagiannya masing-masing secara berkala.

b) Staf Kas

- Membuat catatan atas semua penerimaan serta pengeluaran yang sesuai dengan bukti dari bendaharawan penerima dan penyetor.
- Menerima rekening air dan non air dari divisi rekening sesuai berita acara yang sebelumnya sudah disetujui oleh kedua pihak.
- Mencatat, menyusun serta melakukan jurnal atas pembayaran dan penerimaan kas rekening air maupun non air.
- Melakukan stock opname kas/bank.
- Mempertanggung jawabkan semua kebenaran maupun kesalahan atas tugas yang telah dilaksanakan.

c) Pelaksana Kasir

- Menaksir serta mencocokkan uang dari pelanggan.
- Membuat dokumen rekening air.
- Mencetak laporan penagihan piutang.

- Melakukan penyesuaian atas penerimaan uang dengan rekening air dan laporan atas penagihan piutang.
 - Melakukan pencatatan atas laporan penerimaan harian.
 - Membuat catatan laporan harian kas.
 - Membayarkan uang ke bank.
- d) Pelaksana Pembukuan
- Melakukan pencatatan terhadap bukti penerimaan serta pengeluaran.
 - Melakukan emendasi atas pencatatan apabila terjadi kesalahan.
 - Melakukan tutup buku berdasarkan pedoman akuntansi yang berlaku apabila sudah tidak ada kesalahan atas pembukuan.
 - Melakukan review setelah tutup buku dengan guna meminimalisir kesalahan.
- e) Staf Voucher
- Membuat catatan terhadap faktur penjualan berdasarkan orderan sales.
 - Membuat surat jalan pengiriman barang.
 - Membagi antara penjualan tunai dan kredit.
 - Membuat laporan penjualan harian.
 - Membuat dokumen atas setiap penjualan.

f) Staf LHK

- Menyelenggarakan pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- Mengontrol pelaksanaan pekerjaan di Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- Melakukan pelatihan teknis dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan daya dukung daerah aliran sungai dan hutan lindung.
- Melaksanakan program dibidang lingkungan hidup.

b. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Personalia

- Mengadakan serta mengendalikan kegiatan-kegiatan pada bidang administrasi personalia dan kesektarisan.
- Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor, dan pergudangan kantor.
- Menyusun laporan bulanan berdasarkan bidangnya masing-masing secara terorganisir dan tahunan.

a) Pelaksana Umum dan Aset

- Membuat perencanaan program kerja dan rencana kerja anggaran perusahaan bagian persediaan dan perlengkapan.
- Melakukan pengelolaan dan pengawasan terhadap pemukhtahiran asset perusahaan.
- Melakukan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan pembagian peralatan dan perlengkapan.

- Mengontrol kegiatan perawatan sarana dan prasarana perkantoran.
- Membuat penyusunan arahan teknis di bagian pengadaan atau pembelian barang yang dibutuhkan perusahaan.
- Melakukan peninjauan kembali serta mengontrol pemakaian biaya operasional dibidang asset dan perlengkapan dengan tujuan agar menjadi efisien.

b) Staf Umum

- Mengontrol dan berkewajiban atas pengetikan surat dan pembagiannya.
- Melakukan aktivitas penjadwalan rapat, pertemuan, upacara serta aktivitas lainnya yang bersangkutan dengan instansi.
- Mengatur pemeliharaan alat kantor, kebersihan, kerapian, kenyamanan serta keamanan sekitar kantor.
- Menyusun catatan laporan bulanan berdasarkan dengan bagiannya masing-masing secara teratur.

c) Staf Asset

- Menyusun laporan persediaan harian.
- mengadakan kegiatan perhitungan persediaan stok barang di gudang secara berkala.
- Membuat kartu persediaan.
- Membuat penyesuaian antara laporan persediaan akhir bulan dengan buku besar persediaan.

- Mengecek ikhtisar pembelian dan pengeluaran barang.

d) Staf Pembelian

- Melakukan pemesanan atas barang yang sesuai dengan permintaan pembelian.
- Mengontrol pengadaan operasional yang diselenggarakan oleh perusahaan untuk anggaran.
- Menganalisis tentang persediaan anggaran pembelian dengan perwujudannya.
- Mengatur laporan atas realisasi pembelanjaan keperluan operasional.

e) Staf Gudang

- Menerima serta melakukan pemeriksaan terhadap barang dari pemasok dalam kondisi baik, berdasarkan dengan surat pengiriman barang dan pesanan yang dituju oleh perusahaan serta membuat catatan pelaporan penerimaan barang.
- Mengeluarkan barang sesuai dengan bukti pengeluaran yang sudah mendapat persetujuan dari yang berwenang.
- Mengelola tata letak gudang, guna untuk memudahkan dalam mengontrol barang-barang.
- Memimpin serta mengontrol konkretisasi administrasi gudang, penyusunan catatan asisten gudang, pembuatan buku penerimaan atau pengeluaran serta return barang yang sudah dipakai yang bersifat sementara.

- Memelihara persediaan barang hingga batas waktu mendekati persediaan minimal, serta melangsungkan ajuan daftar permintaan pembelian terhadap kelompok pembelian.
- Menyelenggrakan perhitungan kembali stok barang persediaan berdasarkan waktu yang berkala.
- Melakukan pemeriksaan serta membuat laporan mengenai kondisi barang di setiap akhir bulan.

f) Pelaksana Personalia

- Mengatur absensi pegawai kemudian diringkas dan dibuatkan berita acara kepada Kepala Seksi Adm. Umum dan Personalia
- Menyelenggarakan kegiatan administrasi personalia yang mengenai pengangkatan atau pemberhentian, kenaikan jabatan serta pensiunan pegawai.
- Melakukan pelaporan setiap bulan yang berdasarkan dengan bagiannya masing-masing secara terorganisir.
- Menyebarluaskan laporan manajemen kesetiap bidang, lembaga pengawasan, dinas pembinaan dan dinas terkait lainnya.

g) Staf Pelaksanaan BPJS, Asuransi dan Pensiun

- Melaksanakan kebijakan jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan pensiun, dan jaminan hari tua.
- Melakukan pengumpulan iuran kepada peserta.

- Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.

4.4 Pembahasan

Sistem keuangan pada PDAM Tirta Maleo Pohuwato rata-rata mencakup tata cara penerimaan kas serta tata cara pengeluaran kas, yakni sebagai berikut :

- a. Kasir menerima uang tunai atas hasil penjualan tunai serta pembayaran piutang yang sesuai dengan bukti kas masuk yang dilakukan oleh penagih (untuk piutang) dan dari bagian penjualan serta diketahui oleh kepala bagian keuangan.
- b. Biaya operasional di ambil dari kas dengan membuat catatan kas keluar yang disertai dengan bukti pendukung serta diketahui oleh kepala bagian keuangan.
- c. Kasir melakukan penyetoran tunai ke bank dengan melakukan pencatatan atas kas keluar serta menyertakan slip setoran.
- d. Kasir membuat jurnal untuk setiap transaksi kas kedalam buku penerimaan dan pengeluaran kas.
- e. Kasir membuat laporan kas harian serta laporan cash opname mingguan.
- f. Kasir memberikan laporan kas harian kepada kepala bagian keuangan untuk dijadikan sebagai data penyusunan laporan keuangan.

4.5 Survei Pendahuluan

Penulis dalam melaksanakan penelitian dengan mengikuti langkah audit manajemen atas fungsi keuangan pada PDAM Tirta Maleo Pohuwato, yang dimulai dengan pelaksanaan survei pendahuluan. Data-data yang diperoleh penulis dalam survei pendahuluan berasal dari pengamatan atau observasi langsung, wawancara dan menyebarluaskan kuesioner terhadap beberapa pegawai mulai dari kepala bagian umum dan keuangan sampai pada staf pelaksana BPJS, asuransi dan pensiunan. Adapun temuan-temuan yang didapat berdasarkan pelaksanaan survei pendahuluan yakni sebagai berikut:

- a. Perusahaan tidak memiliki sumber pendanaan alternative yang memadai.
- b. Tidak ada pengawasan pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang telah dipergunakan yang sifatnya sementara.

4.6 Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Dalam penelitian ini langkah selanjutnya adalah dengan mengikuti tahapan audit manajemen atas fungsi keuangan pada PDAM Tirta Maleo Pohuwato dengan melaksanakan penilaian dan pengujian atas pengendalian manajemen perusahaan, guna untuk mengukur efektivitas pengendalian manajemen dalam membantu pencapaian target dari perusahaan. Dari hasil pengujian ini, peneliti bisa mengetahui secara dalam mengenai pengendalian yang berlaku pada PDAM Tirta Maleo Pohuwato agar supaya menjadi lebih

mudah dalam mengetahui potensi-potensi terjadinya kelemahan terhadap segala aktivitas yang dikerjakan. Hasil dari review dan penilaian sistem pengendalian manajemen atas fungsi keuangan perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. PDAM Tirta Maleo Pohuwato sudah memiliki struktur organisasi yang jelas dan disertai dengan tugas dan tanggung jawab pada bagian masing-masing.
- b. PDAM Tirta Maleo Pohuwato memiliki standar operasional perusahaan yang secara jelas menguraikan aturan kerja pada bagian masing-masing.
- c. Perusahaan tidak memiliki sumber pendanaan alternative yang memadai.
- d. Tidak ada pengawasan pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang telah dipergunakan yang sifatnya sementara.

Dari hasil penilaian atau review dan pengujian pengendalian manajemen secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1

**HASIL REVIEW DAN PENGUJIAN PENGENDALIAN MANAJEMEN
ATAS FUNGSI KEUANGAN PDAM TIRTA MALEO POHUWATO**

| Potensi-Potensi Sistem Pengendalian | | | |
|--|---|--|---|
| <p>1. PDAM Tirta Maleo Pohuwato memiliki struktur organisasi yang jelas guna untuk mengatur tugas dan tanggung jawab terhadap masing-masing bidang.</p> <p>2. Adanya perincian tugas yang komprehensif terhadap fungsi keuangan.</p> <p>e. PDAM Tirta Maleo Pohuwato memiliki standar operasional perusahaan yang secara jelas menguraikan aturan kerja pada bagian masing-masing.</p> <p>3. Rata-rata pendidikan terakhir staf keuangan adalah sarjana.</p> | | | |
| Kelemahan-Kelemahan Sistem Pengendalian | | | |
| No | Kelemahan-kelemahan Sistem Pengendalian | Kesalahan yang bisa terjadi | Pengujian yang bisa dilakukan |
| 1 | Perusahaan tidak memiliki sumber pendanaan alternatif yang cukup. | Mengalami kebangkrutan ketika kebutuhan dana sudah meningkat karena perekembangan perusahaan, dan dana dari sumber internal sudah digunakan semua. | Sumber pendanaan dalam perusahaan harus dikelompokkan menjadi dua kategori yaitu sumber pendanaan yang berasal dari dalam (labah ditahan dan penyusutan aktiva tetap) dan sumber pendanaan yang berasal dari luar perusahaan (para kreditur). |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 2 | <p>Tidak ada pengawasan dalam pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang telah dipergunakan yang sifatnya sementara.</p> | <p>Proses pengambilan keputusan oleh pihak yang berkepentingan tidak akan tercapai sebagai mana mestinya, karena terhambat oleh tidak adanya data-data beserta laporan yang memadai.</p> | <p>Melakukan pemeriksaan atas pengaruh yang terjadi pada pengambilan keputusan yang disebabkan oleh tidak terpenuhinya data-data beserta laporan dan mencari tau apa penyebabnya.</p> |
|---|--|--|---|

4.7 Pemeriksaan Terperinci

Sesudah melaksanakan survei pendahuluan dan pengujian pengendalian manajemen, lebih lanjut penulis melakukan pemeriksaan terperinci, akan halnya ada temuan-temuan atas pemeriksaan terperinci adalah sebagai berikut :

- a. Penulis menemukan bahwa perusahaan tidak memiliki sumber pendanaan alternative yang cukup, hal ini dapat memicu kekhawatiran apabila perusahaan mengalami kebangkrutan yang disebabkan oleh kebutuhan dan yang meningkat karena perekembangan atau kemajuan perusahaan sementara dana dari sumber internal sudah digunakan semua.
- b. Perusahaan tidak menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang sudah digunakan yang sifatnya sementara, hal ini dapat

mempengaruhi proses pengambilan keputusan oleh pihak yang berkepentingan karena terhambat oleh tidak adanya data-data beserta laporan yang jelas.

Dengan demikian penulis juga membuat kertas kerja yang memperlihatkan kriteria, sebab dan akibat yang berhubungan dengan temuan di atas :

Tabel 4.2
PDAM TIRTA MALEO POHUWATO
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

| NO | KRITERIA | SEBAB | AKIBAT |
|----|--|---|---|
| 1 | Seharusnya perusahaan memiliki sumber pendanaan yang tidak hanya berasal dari dalam perusahaan melainkan dari luar perusahaan juga, hal ini dapat meminimalisir kekhawatiran apabila sewaktu-waktu perusahaan mengalami yang namanya kebangkrutan. | perusahaan tidak memiliki sumber pendanaan alternatif yang memadai. | dapat memicu kekhawatiran apabila perusahaan mengalami kebangkrutan yang disebabkan oleh kebutuhan dana yang meningkat karena perekembangan atau kemajuan perusahaan sementara dana dari sumber internal sudah digunakan semua. |
| 2 | Semestinya perusahaan lebih menekankan | Perusahaan tidak menyelenggarakan pengawasan terhadap | mempengaruhi proses dalam pengambilan |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>adanya pengawasan dalam pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang sudah digunakan yang sifatnya sementara</p> | <p>pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang sudah digunakan yang sifatnya sementara</p> | <p>keputusan oleh pihak yang berkepentingan karena terhambat oleh tidak adanya data-data beserta laporan yang jelas.</p> |
|--|---|---|--|

Ringkasan pemeriksaan terperinci dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 4.3

RINGKASAN PEMERIKSAAN TERPERINCI FUNGSI KEUANGAN

| NO | KONDISI | KRITERIA | REKOMENDASI |
|----|--|--|--|
| 1 | perusahaan tidak memiliki sumber pendanaan alternative yang memadai. | Seharusnya perusahaan memiliki sumber pendanaan yang tidak hanya berasal dari dalam melainkan dari luar perusahaan juga. | Mencari sumber pendanaan yang berasal dari eksternal perusahaan dengan tujuan untuk penambahan modal dalam perusahaan seta dapat meningkatkan laba perusahaan yang pada akhirnya perusahaan mampu mempertahankan eksistensi dan meningkatkan |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | kinerjanya. Selanjutnya menegaskan kepada pihak manajemen perusahaan agar teliti dan berhati-hati dalam mengelola keuangan perusahaan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. |
| 2 | Tidak ada pengawasan dalam pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang telah dipergunakan yang sifatnya sementara. | Semestinya perusahaan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang telah dipergunakan yang sifatnya sementara. | Melaksanakan pengawasan serta evaluasi terhadap kinerja atas pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang telah digunakan yang sifatnya sementara. |

4.8 Laporan Audit Manajemen

Langkah akhir dari penelitian terhadap fungsi keuangan pada PDAM Tirta Maleo Pohuwato yang menggunakan alat analisis tahapan audit manajemen ialah penyusunan laporan audit manajemen yang terdiri dari :

1. Pendahuluan
 - a. Informasi umum serta latar belakang perusahaan
 - b. Tujuan umum dari penelitian
 - c. Ruang lingkup penelitian
2. Temuan-temuan
3. Rekomendasi atau perbaikan

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan mengenai fungsi keuangan pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. PDAM Tirta Maleo Pohuwato sudah memiliki struktur organisasi yang jelas guna untuk mengatur tugas dan tanggung jawab terhadap masing-masing bidang. Walaupun demikian perusahaan masih belum tegas dalam pengadaan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang telah digunakan yang sifatnya sementara, hal ini menjadi penyebab adanya kekeliruan dalam mengakumulasi kerugian yang seperti di mediasi bahwa kerugian itu dalam bentuk uang akan tetapi yang sebenarnya adalah kerugian dalam bentuk asset yang ada di PDAM. Karena sebelumnya ada banyak asset yang seharusnya tidak bisa digunakan tetapi karena belum dilaporkan sehingga terbaca oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (BPPSPAM) bahwa asset-aset tersebut masih dalam bentuk uang.
- b. perusahaan tidak memiliki sumber pendanaan alternative yang memadai, hal ini dapat memicu kekhawatiran apabila perusahaan

sewaktu-waktu mengalami kebangkrutan yang disebabkan oleh kebutuhan dana yang meningkat karena perekembangan atau kemajuan perusahaan sementara dana dari sumber internal sudah digunakan semua.

5.2 Saran

Setelah melakukan penelitian dengan mengikuti tahapan audit manajemen, maka penulis memberikan rekomendasi atau saran bagi perusahaan, yaitu :

- a. Melaksanakan pengawasan serta evaluasi terhadap kinerja atas pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang telah digunakan yang sifatnya sementara.
- b. Mencari sumber pendanaan yang berasal dari eksternal perusahaan dengan tujuan untuk penambahan modal dalam perusahaan seta dapat meningkatkan laba perusahaan yang pada akhirnya perusahaan mampu mempertahankan eksistensi dan meningkatkan kinerjanya. Selanjutnya menegaskan kepada pihak manajemen perusahaan agar teliti dan berhati-hati dalam mengelola keuangan perusahaan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak di inginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes,Sukrisno. (2004). *Auditing(pemeriksaan akuntan) oleh kantor akuntan publik.jilid II*.jakarta:lembaga penerbit fakultas ekonomi universitas indonesia.
- Dewi, R. H. (2020). *pemeriksaan akuntansi 1*. medan: kencana Jl. Tambre Raya No. 23 Rawamangun.
- Faiz Zamzami, I. A. (2014). *audit internal, konsep dan praktik*. yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Hery, S. M. (2009). *teori akuntansi*. jakarta: prenadamedia group.
- Hasti, A. (2016). *audit manajemen atas fungsi keuangan pada PT. PLN (persero)* kantor cabang makassar. Akmen jurnal ilmiah Vol. 13 No. 2. 2016
- IBK.Bayangkara. (2008) *Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi*.Jakarta:Salemba Empat.
- Istanti, E. (2013). *audit manajemen dan penilaian kinerja pemasaran*. Jurnal penelitian ilmu ekonomi Vol. 3 No. 1. 2013: 35-42
- Kuntadi,Cris.(2019). *audit internal sektor publik*.jakarta:salemba empat.
- Mahmudi. (2010). *:manajemen keuangan daerah*.yogyakarta:penerbit erlangga.
- Niswonger,C.Rollin,Carl S.warren,james M reeve,philip E.fess. (2000):*prinsip-prinsip akuntansi.jilid II*.jakarta:penerbit erlangga.
- Papina, A. (2014). *audit manajemen untuk menilai efektivitas atas fungsi sumber daya manusia pada lottemart wholesale* yogyakarta. Kajian ilmu akuntansi Vol. 4 No. 3. 2014

- Rosuliana, T. (2017). *audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerja pada perusahaan PT. PLN (persero) P2B APB Jawa Timur*. e-jurnal akuntansi Vol. 3 No. 3. 2017
- Serlinawati. (2019). *audit manajemen atas fungsi keuangan pada kantor inspektorat daerah kota makassar*. e-jurnal akuntansi Vol. 8 No. 2. 2019
- Sugiyono, P. D. (2012). *statistika untuk penelitian*. bandung: ALFABETA, cv. Jl. Gegerkalong Hilir No. 84 Bandung.
- Sugiyono, P. D. (2018). *metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*. Yogyakarta: ALFABETA, cv. Jl. Gegerkalong Hilir No. 84 Bandung.
- Sri Handini, M. (2020). *manajemen keuangan*. surabaya: Scopindo Media Pustaka Jl. kebongsari tengah No. 03, surabaya.
- Serlinawati. (2019). *audit manajemen atas fungsi keuangan pada kantor inspektorat daerah kota makassar*. 6.
- Wibowo, Y. S. (2019). *manajemen audit teknologi*. jakarta: yayasan LSP audit teknologi Indonesia.
- Zuriani Ritonga, S. M. (2018). *manajemen strategi*. yogyakarta: cv budi utama Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3.
- <https://pdam.pohuwatokab.go.id/>
- <http://e-jurnal.stienobel-indonesia.ac.id/index.php/akmen/article/view/204>
- e-jurnal.stienobel-indonesia.ac.id

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN

Pertanyaan dibawah ini dijawab dengan kode “√” pada kolom ya atau tidak.

| KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | | | | |
|--|--|-----------|--------------|-----------------|
| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
| 1 | Apakah Anda sudah memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah telah dilakukan analisis dan evaluasi terhadap realisasi perencanaan keuangan? | | | |
| 3 | Apakah dalam menyusun anggaran penerimaan dan pengeluaran tahunan sudah didukung dengan data-data yang akurat dan tepat waktu? | | | |
| 4 | Apakah sudah dibuat perencanaan tahunan (kegiatan dan anggaran)? | | | |
| 5 | Apakah ada jadwal rutin pertemuan antara anda dengan divisi lain dalam penyusunan dan finalisasi perencanaan tahunan? | | | |
| 6 | Apakah sering dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan perusahaan? | | | |
| 7 | Apakah sudah dilakukan analisis yang mendalam terhadap laporan – laporan keuangan perusahaan (L/R dan Neraca)? | | | |
| 8 | Apabila terjadi sesuatu dengan kondisi keuangan, apakah anda melaporkannya kepada Direksi? | | | |
| 9 | Apakah ada petunjuk pelaksanaan yang terkait dengan kebijakan keuangan sebagai internal control? | | | |
| 10 | Apakah ada evaluasi terhadap implementasi sistem prosedur dan ketentuan ketentuan dalam | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | pengelolaan keuangan perusahaan? | | | |
| 11 | Apakah data dan laporan yang dibuat oleh divisi fungsi keuangan sudah akurat dan tepat waktu? | | | |
| 12 | Apakah dilakukan pemeriksaan ulang terlebih dahulu terhadap laporan keuangan sebelum ditandatangani? | | | |
| 13 | Apakah sudah dilakukan pengaturan modal kerja dan analisis terhadap investasi yang akurat? | | | |
| 14 | Apakah ada laporan realisasi dan anggaran biaya? | | | |
| 15 | Apakah sudah ada pengawasan yang memadai terhadap aktivitas kegiatan cabang? | | | |
| 16 | Apakah rasio pertumbuhan perusahaan meningkat? | | | |
| 17 | Apakah ada pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh direktur umum? | | | |

KEPALA SEKSI KAS DAN PEMBUKUAN

| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
|----|--|----|-------|----------|
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah ada laporan proyeksi arus kas? | | | |
| 3 | Apakah ada pengawasan yang memadai terhadap aktivitas fungsi keuangan yang anda bawahi? | | | |
| 4 | Apakah ada anggaran penerimaan dan pengeluaran termasuk cash flow untuk kegiatan perusahaan? | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 5 | Apakah sudah dilakukan analisis dan evaluasi terhadap pemanfaatan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan terhadap efektivitas hasil? | | | |
| 6 | Apakah perusahaan mempunyai sumber pendanaan alternatif yang memadai? | | | |
| 7 | Apakah penggunaan biaya untuk seluruh aktivitas perusahaan sudah diawasi dan dimonitor dengan baik? | | | |
| 8 | Apakah pencatatan yang berkaitan dengan jurnal kas besar sudah diawasi dengan saksama? | | | |
| 9 | Apakah ada jadwal rutin pertemuan antara karyawan bagian keuangan dengan pihak pimpinan? | | | |
| 10 | Apakah perusahaan memiliki sistem pelatihan untuk karyawan? | | | |
| 11 | Apakah satuan pengawas intern selalu mengadakan pengawasan, memonitoring secara mendadak? | | | |
| 12 | Apakah dalam menyelesaikan masalah hutang piutang perusahaan sudah dukung dengan data-data yang memadai? | | | |
| 13 | Apakah data dan laporan yang dibuat oleh staf dari fungsi keuangan sudah akurat dan tepat waktu? | | | |
| 14 | Apakah dilakukan pengecekan terhadap pembelian operasional yang dilakukan oleh perusahaan? | | | |
| 15 | Apakah setiap bulan dilakukan rekonsiliasi bank? | | | |

| 16 | Apakah laporan realisasi anggaran sudah dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan? | | | |
|----------------------|---|----|-------|----------|
| 17 | Apakah dilakukan kajian antara rencana anggaran pembelian dengan realisasinya? | | | |
| 18 | Apakah ada pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh direktur umum? | | | |
| PELAKSANA KAS | | | | |
| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah sudah diselenggrakan buku kas umum (BKA) ? | | | |
| 3 | Apakah pelaksana membantu dan bertanggung jawab kepada pengguna anggaran sebagai atasan langsung dalam hal pengurusan administrasi dan keuangan? | | | |
| 4 | Apakah ada laporan harian tentang penerimaan dan pengeluaran kas? | | | |
| 5 | Apakah perusahaan mempunyai perangkat computer yang memadai dalam melakukan aktivitasnya khususnya dalam menjalankan sistem penerimaan dan pengeluaran kas? | | | |
| 6 | Apakah ada kerjasama secara langsung antara perusahaan dengan bank agar penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan lancar? | | | |
| 7 | Apakah pencatatan dalam penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | computer? | | | |
| 8 | Apakah ada pelaporan penerimaan dan pengeluaran setiap bulan? | | | |
| 9 | Apakah informasi arus kas dalam laporan keuangan berguna untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas untuk perbandingan kehidupan perusahaan di masa depan? | | | |
| 10 | Apakah ada jurnal koreksi apabila terjadi kesalahan penempatan akun dan jumlah dalam laporan keuangan? | | | |
| 11 | Apakah ada pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh direktur umum? | | | |

STAFF KAS

| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
|----|--|----|-------|----------|
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah ada pembukuan mengenai semua penerimaan dan pengeluaran yang berdasarkan bukti penerimaan yang diterima dari bendahara penerima dan penyetor? | | | |
| 3 | Apakah ada pencatatan, pembuatan, serta pelaksanaan jurnal pembayaran dan penerimaan kas rekening air dan rekening non air? | | | |
| 4 | Apakah ada pemeriksaan fisik pada uang kas tunai yang tercatat dengan uang kas di brankas? | | | |
| 5 | Apakah ada pembuatan laporan bulanan sesuai dengan | | | |

| | bagiannya masing-masing secara teratur? | | | |
|------------------------|---|----|-------|----------|
| PELAKSANA KASIR | | | | |
| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan lancar? | | | |
| 3 | Apakah tempat penyimpanan untuk kas kecil sudah cukup aman? | | | |
| 4 | Apakah anda membuat laporan kas harian dan laporan cash opname mingguan? | | | |
| 5 | Apakah perusahaan menetapkan kebijakan untuk mencatat transaksi kas dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas? | | | |
| 6 | Apakah ada pelatihan yang diberikan bagi karyawan? | | | |
| 7 | Apakah perusahaan melakukan rotasi karyawan pada periode tertentu pada bagian kasir? | | | |
| 8 | Apakah ada yang menangani kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas apabila kasir yang bertanggung jawab tidak bisa hadir karena sakit atau cuti? | | | |
| 9 | Apakah metode kas kecil yang digunakan bersifat tetap? | | | |
| 10 | Apakah kas kecil selalu diperiksa oleh pihak pemeriksa intern atau pihak lain yang independen? | | | |
| 11 | Apakah register kas, bukti penerimaan tagihan digunakan sebagai alat pembuktian? | | | |

| PELAKSANA PEMBUKUAN | | | | |
|----------------------------|--|-----------|--------------|-----------------|
| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
| 1 | Apakah ada koordinasi dan pengawasan kegiatan dibidang keuangan dan pembukuan? | | | |
| 2 | Apakah ada perencanaan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan, pembelanjaan, dan kekayaan perusahaan? | | | |
| 3 | Apakah sudah dikendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening air dan non air?? | | | |
| 4 | Apakah ada pengaturan pembagian kerja untuk semua bidang pembukuan dan rekening? | | | |
| 5 | Apakah laporan bulanan sudah sesuai dengan bagiannya masing-masing secara teratur? | | | |
| 6 | Apakah ada pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh direktur umum? | | | |
| STAF VOUCHER | | | | |
| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah faktur penjualan telah dicatat dengan tepat sesuai dengan orderan sales? | | | |
| 3 | Apakah ada surat jalan untuk setiap penjualan angkut langsung? | | | |
| 4 | Apakah anda membuat laporan penjualan harian? | | | |
| 5 | Apakah ada rekapitulasi penjualan diakhir bulan? | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 6 | Apakah ada pelatihan oleh perusahaan berkaitan dengan tugas anda? | | | |
| 7 | Apakah ada pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh direktur umum? | | | |

STAF LHK

| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
|----|---|----|-------|----------|
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah ada pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup dan kehutanan? | | | |
| 3 | Apakah ada pengawasan atas pelaksanaan tugas di Lingkungan Hidup dan Kehutanan? | | | |
| 4 | Apakah ada pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan peningkatan daya dukung daerah aliran sungai dan hutan lindung? | | | |
| 5 | Apakah ada pelaksanaan kebijakan dalam bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan? | | | |
| 6 | Apakah ada pelatihan oleh perusahaan berkaitan dengan tugas anda? | | | |
| 7 | Apakah ada pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh direktur umum? | | | |

KEPALA SEKSI ADM.UMUM DAN PERSONALIA

| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
|----|------------|----|-------|----------|
|----|------------|----|-------|----------|

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah ada pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan? | | | |
| 3 | Apakah ada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dibidang personalia, peralatan kantor dan pergudangan kantor? | | | |
| 4 | Apakah ada pembuatan laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing secara teratur dan tahunan? | | | |
| 5 | Apakah ada pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh direktur umum? | | | |

PELAKSANA UMUM DAN ASSET

| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
|----|--|----|-------|----------|
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah ada pembuatan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran perusahaan (RKAP) bagian asset dan perlengkapan? | | | |
| 3 | Apakah ada pengelolaan, pengawasan, pemukhtahiran asset perusahaan dan pembaharuan? | | | |
| 4 | Apakah ada pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pendistribusian peralatan dan perlengkapan lainnya? | | | |
| 5 | Apakah ada penyusunan petunjuk teknis dibidang pengadaan pralatan yang dibutuhkan oleh PDAM? | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 6 | Apakah ada pengawasan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana perkantoran dan instalasi lainnya? | | | |
| 7 | Apakah ada pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh direktur umum? | | | |

STAF UMUM

| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
|----|--|----|-------|----------|
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah sudah dilaksanakan kegiatan persiapan rapat, pertemuan, upacara serta kegiatan lainnya yang berhubungan dengan dinas? | | | |
| 3 | Apakah ada pengawasan pemeliharaan sarana kantor, kebersihan, kerapian, keindahan dan keamanan lingkungan kantor? | | | |
| 4 | Apakah ada pembuatan laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing yang secara teratur?? | | | |
| 5 | Apakah ada pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia? | | | |

STAF ASSET

| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
|----|---|----|-------|----------|
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah ada laporan persediaan harian? | | | |
| 3 | Apakah dilakukan pencocokan antara jumlah persediaan menurut buku besar dengan berita acara stock opname? | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 4 | Apakah dilakukan pencocokan terhadap rekapitulasi pembelian dan pengeluaran barang? | | | |
| 5 | Apakah kartu stock dipergunakan untuk mencatat jumlah stock setiap jenis barang persediaan? | | | |
| 6 | Apakah tidak pernah terjadi selisih stock opname terhadap kartu persediaan? | | | |
| 7 | Apakah ada pelatihan oleh perusahaan berkaitan dengan tugas anda? | | | |
| 8 | Apakah ada pemeriksaan mendadak pada bagian persediaan? | | | |
| 9 | Apakah ada rotasi karyawan pada periode tertentu pada bagian persediaan? | | | |

STAF PEMBELIAN

| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
|----|--|----|-------|----------|
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah dilakukan pengecekan terhadap pembelian operasional yang dilakukan oleh perusahaan terhadap anggaran? | | | |
| 3 | Apakah ada laporan realisasi pembelanjaan kebutuhan operasional? | | | |
| 4 | Apakah setiap nota permintaan barang melalui persetujuan manajer terlebih dahulu? | | | |
| 5 | Apakah ada bukti penerimaan barang (BPB)? | | | |
| 6 | Apakah dilakukan pencocokan antara PO dan BPB? | | | |
| 7 | Apakah ada pelatihan oleh perusahaan berkaitan dengan tugas anda? | | | |

| 8 | Apakah ada rotasi karyawan pada periode tertentu pada bagian pembelian? | | | |
|-----------------------------|--|----|-------|----------|
| STAF GUDANG | | | | |
| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah ada penerimaan dan pengecekan barang dari supplier dalam keadaan baik, sesuai dengan surat pengiriman barang dan pesanan yang dimaksud oleh perusahaan serta membuat laporan penerimaan barang? | | | |
| 3 | Apakah ada pengeluaran barang berdasarkan bukti pengeluaran barang yang telah disetujui oleh yang berwenang? | | | |
| 4 | Apakah ada penataan ruang gudang yang bertujuan agar barang-barang yang ditempatkan mudah dikontrol, sesuai dengan pembukuan yang telah disetujui oleh yang berwenang? | | | |
| 5 | Apakah ada pengawasan pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku pembantu gudang, pencatatan penerimaan atau pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian barang yang telah dipergunakan yang sifatnya sementara? | | | |
| 6 | Apakah ada tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia? | | | |
| PELAKSANA PERSONALIA | | | | |

| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
|----|--|----|-------|----------|
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah ada pengelolaan absensi pegawai mulai dari saat hadir, mengawasi jam kerja hingga pulang, dan mencatat karyawan yang ijin pada saat jam kerja, kemudian direkap dan dilaporkan kepada kepala bagian administrasi umum dan keuangan? | | | |
| 3 | Apakah ada pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan atau pemberhentian, kenaikan pangkat, pensiunan karyawan dan lain sebagainya yang ada hubungannya dengan karyawan? | | | |
| 4 | Apakah ada pembuatan laporan bulanan yang sudah sesuai dengan bagiannya masing-masing secara teratur? | | | |
| 5 | Apakah ada pendistribusian laporan manajemen kesetiap bagian, badan pengawas, instansi pembinaan serta instansi terkait lainnya? | | | |
| 6 | Apakah ada tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia? | | | |

STAF PEL.BPJS,ASURANSI DAN PENSIUN

| No | Pertanyaan | Ya | Tidak | Komentar |
|----|---|----|-------|----------|
| 1 | Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda? | | | |
| 2 | Apakah ada penyelenggaraan program jaminan kecelakaan | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | kerja, jaminan kematian, jaminan pensiun, dan jaminan hari tua? | | | |
| 3 | Apakah ada pengumpulan iuran kepada peserta? | | | |
| 4 | Apakah ada subsidi iuran dari pemerintah? | | | |
| 5 | Apakah ada pengumpulan serta pengelolaan semua data dari para peserta proram jaminan social? | | | |
| 6 | apakah ada tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia? | | | |

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

Jl. Raden Saleh No. 17 Kota Gorontalo
 Telp: (0435) 8724466, 829975; Fax: (0435) 829976; E-mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

lo.19155/PIP/LEMLIT-UNISAN/II/2021

saya yang bertanda tangan di bawah ini:

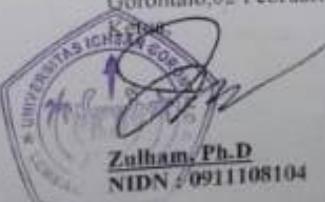
| | |
|---------|---|
| Nama | Zulham, Ph.D |
| NIDN | 0911108104 |
| Jabatan | Ketua Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo |

Meminta kesediaannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan proposal/skripsi, kepada:

| | |
|-------------------|---|
| Nama Mahasiswa | Paramita Kadir |
| NIM | E1119154 |
| Fakultas | Ekonomi |
| Program Studi | Akuntansi |
| Lokasi Penelitian | PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato |
| Judul penelitian | Audit manajemen atas fungsi keuangan pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato |

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 02 Februari 2021



Zulham, Ph.D
NIDN : 0911108104



**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA MALEO
KABUPATEN POHuwATO**

JL. Trans Sulawesi, Da. Buntulua Tengah, Kec. Buntulua, Kab. Pohuwato, Telp (0443) 210094, e-mail : pdamtirtamaleo@gmail.com



SURAT REKOMENDASI

Nomor : 48.04 /DIR/PDAM-TM/PHWT/II/2021

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

NAMA : **Ir. H. HAIRUDIN USMAN**
JABATAN : DIREKTUR
INSTANSI : PDAM TIRTA MALEO KABUPATEN POHuwATO

Merekomendasikan kepada :

NAMA : **PARAMITA KADIR**
NIM : E 111 9154
FAKULTAS : ILMU EKONOMI
JURUSAN : S1 AKUNTANSI
JUDUL SKRIPSI : PADA UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
: AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI KEUANGAN PADA
PDAM TIRTA MALEO KABUPATEN POHuwATO

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan kegiatan penelitian dengan Baik di lingkungan PDAM "Tirta Maleo" Kabupaten Pohuwato.

Demikian Rekomendasi ini diberikan kepada yang bersangkutan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Marisa, 16 Februari 2021

PDAM Tirta Maleo

Kabupaten Pohuwato



Ir. H. HAIRUDIN USMAN

Direktur



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS IHSAN
(UNISAN) GORONTALO**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001
Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

No. 0021/UNISAN-G/S-BP/III/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

| | | |
|------------|---|---------------------------------------|
| Nama | : | Sunarto Taliki, M.Kom |
| NIDN | : | 0906058301 |
| Unit Kerja | : | Pustikom, Universitas Ihsan Gorontalo |

Dengan ini Menyatakan bahwa :

| | | |
|----------------|---|--|
| Nama Mahasiswa | : | PARAMITA KADIR |
| NIM | : | E1119154 |
| Program Studi | : | Akuntansi (S1) |
| Fakultas | : | Fakultas Ekonomi |
| Judul Skripsi | : | Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan Pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato |

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 24%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pemyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujiankan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 08 Maret 2021
Tim Verifikasi,



Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

3/5/2021

PARAMITA KADIR.docx - E1119154



SKRIPSI TURNITIN PARAMITA KADIR.docx
Mar 6, 2021
10740 words / 72437 characters

E1119154

PARAMITA KADIR.docx

Sources Overview

24%

OVERALL SIMILARITY

| | | |
|----|--|-----|
| 1 | pt.scribd.com INTERNET | 12% |
| 2 | id.scribd.com INTERNET | 2% |
| 3 | datakata.wordpress.com INTERNET | 2% |
| 4 | es.scribd.com INTERNET | 1% |
| 5 | www.scribd.com INTERNET | 1% |
| 6 | todayline.me INTERNET | <1% |
| 7 | nusantaratraisser.co.id INTERNET | <1% |
| 8 | www.mkduncen.ac.id INTERNET | <1% |
| 9 | ojs.stiem-bongaya.ac.id INTERNET | <1% |
| 10 | rumah-akuntansi.blogspot.com INTERNET | <1% |
| 11 | www.coursehero.com INTERNET | <1% |
| 12 | goimtotosik.blogspot.com INTERNET | <1% |
| 13 | www.cermati.com INTERNET | <1% |
| 14 | docobook.com INTERNET | <1% |
| 15 | doku.pub INTERNET | <1% |
| 16 | eprints.uny.ac.id INTERNET | <1% |

3/6/2021

PARAMITA KADIR.docx - E1119154

| | | |
|----|--------------------------------------|-----|
| 17 | journal.stiem.ac.id INTERNET | <1% |
| 18 | repository.usd.ac.id INTERNET | <1% |
| 19 | laudemarias.blogspot.com INTERNET | <1% |
| 20 | eprints.umm.ac.id INTERNET | <1% |

Excluded search repositories:

- None

Excluded from Similarity Report:

- Bibliography
- Quotes
- Small Matches (less than 20 words).

Excluded sources:

- None

CURRICULUM VITAE

1. Identitas Pribadi



| | | |
|------------------|---|--|
| Nama | : | Paramita Kadir |
| NIM | : | E11. 19. 154 |
| Tempat/Tgl Lahir | : | Marisa, 30 Desember 1998 |
| Jenis Kelamin | : | Perempuan |
| Angkatan | : | 2019 |
| Fakultas | : | Ekonomi |
| Jurusan | : | S1 Akuntansi |
| Agama | : | Islam |
| Alamat | : | Desa Buntulia Utara Kec. Buntulia Kab. Pohuwato |

2. Riwayat Pendidikan

1. Menyelesaikan Pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar di SD Negeri 01 Buntulia Kec. Buntulia pada tahun 2011
2. Kemudian melanjutkan ke jenjang selanjutnya yakni di SMP Negeri 1 Duhiadaa dan lulus pada tahun 2014
3. Kemudian melanjutkan ke jenjang berikutnya yakni di SMA Negeri 1 Buntulia dan lulus pada tahun 2017
4. Dan kemudian melanjutkan ke jenjang berikutnya yakni di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ichsan Pohuwato (STIE Ichsan Pohuwato) dengan jurusan Akuntansi kemudian pada tahun 2019 dikonversi ke Universitas Ichsan Gorontalo dan Alhamdulillah pada tahun 2020 telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Ichsan Gorontalo.