



**AUDIT OPERASIONAL DALAM RANGKA EVALUASI
PENGENDALIAN INTERN PADA FUNGSI DISTRIBUSI
BAHAN BAKAR MINYAK PT. (PERSERO) PERTAMINA
UPPDN-V DEPOT BANYUWANGI**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Jember**

Oleh :

**ITA APRILLIA
NIM. 990810301049**

Asal :	Hadiah Pembelian	Klass 657.41 APR a
Terima :		
No induk :		
Oleh :	Pengkatalog :	e.18

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
2005**

JUDUL SKRIPSI

AUDIT OPERASIONAL DALAM RANGKA EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PADA FUNGSI DISTRIBUSI BAHAN BAKAR MINYAK PT (PERSERO) PERTAMINA UPPDN-V DEPOT TANJUNG WANGI BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ITA APRILLIA

N.I.M. : 990810301049

Jurusan : S-1 Akuntansi

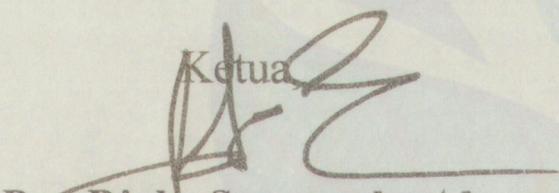
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 September 2005

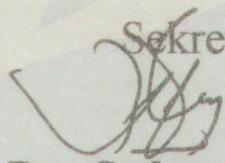
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar S a r j a n a dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas
Ekonomi Universitas Jember

Susunan Panitia Penguji

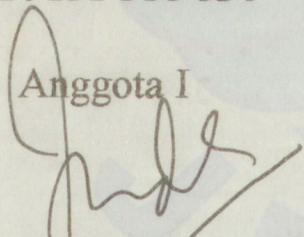
Ketua


Drs. Djoko Supatmoko, Ak
NIP. 131 386 654

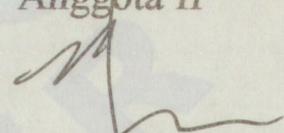
Sekretaris,


Drs. Sudarno, M.Si, Ak
NIP. 131 832 327

Anggota I


Indah Purnamawati, SE, Ak
NIP. 132 163 903

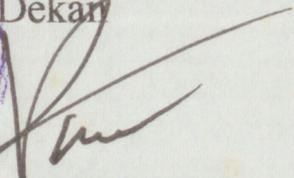
Anggota II


Alfi Arif, SE, Ak
NIP. 132 323 793



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan



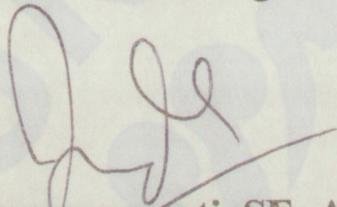

DR. H. Sarwedi, MM
NIP. 131 276 658

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Audit Operasional dalam Rangka Evaluasi Pengendalian Intern
pada Fungsi Distribusi Bahan Bakar Minyak PT (Persero)
Pertamina UPPDN-V Depot Tanjung Wangi Banyuwangi

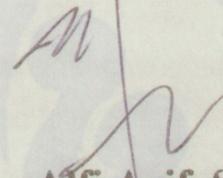
Nama : Ita Aprillia
NIM : 990810301049
Jurusan : S-1 Akuntansi

Dosen Pembimbing I



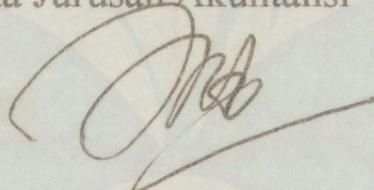
Indah Purnamawati, SE, Ak
NIP. 132 163 903

Dosen Pembimbing II



Alfi Arif, SE, Ak
NIP. 132 323 793

Ketua Jurusan Akuntansi



Drs. Wasito, MSi, Ak
NIP. 131 966 372

Tanggal Persetujuan :

HALAMAN PERNYATAAN

Nama : Ita Aprillia
NIM : 990810301049
Jurusan : S-1 Akuntansi

Menyatakan bahwa :

Judul Skripsi : Audit Operasional dalam Rangka Evaluasi Pengendalian Intern pada Fungsi Distribusi Bahan Bakar Minyak PT (Persero) Pertamina UPPDN-V Depot Tanjung Wangi Banyuwangi

Adalah hasil karya penulis dan bukan merupakan penjiplakan dari karya penelitian lain.



Penulis

Ita Aprillia

MOTTO

Aku tahu apa makna keberhasilan yaitu bila aku udah
menyelesaikan pekerjaan dengan baik

(Robert Louis Stevensan)

Ingat, kebahagiaan itu sebuah perjalanan,
bukan tujuan

(Ray Goodman)

Tawa adalah matahari yang menghapus
musim dingin dari wajah manusia

(Victor Huga)

PERSEMBAHAN

Allah SWT

Terima kasih kepada Allah SWT yang telah memberi kelancaran,
kemudahan, kesabaran kepadaku dalam menyusun skripsi

Papa dan Mamaku

Terima kasih atas do'a dan dukungan yang
Papa dan Mama berikan to kak Ita
I love you all

Adik-adik Kyu

Makasih untuk canda dan tawa kalian
to kak ita

AA' Ryan

Thank for your "love"

Almamaterku

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Abstract

This research is aimed to know the effectivity and efficiency of BBM distribution function at PT (persero) Pertamina UPPDN - V Depot Banyuwangi. The method used in this research is qualitative method. While the techniques of collecting data that is used are : Interview, Observation, Documentation, and Questioner.

This research results some audit findings as (1) PT Pertamina Banyuwangi has done the BBM Operational Distribute according to the fixed procedures, although there are still some unsuitable things that is f found in the BBM distribution. (2) The SPI is adequate enough.

According to the research results in the form of the audit findings, therefore the recommendation given are as follow: (1) breeding cooperation among the dealer with the consumer so that the BBM operational distribution is well done. (2) executing cross check in every BBM operational distribution; in order to prevent the inappropriate things in the BBM distribution so that the distribution will be done correctly. (3) Strict observations are needed, so that the BBM operational distribution is done according to the fixed rules although the BBM operational distribution is well done so far, but it needs to be repaired.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan segala puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi dengan judul : “Audit Operasional dalam Rangka Evaluasi Pengendalian Intern pada Fungsi Distribusi Bahan Bakar Minyak PT (Persero) Pertamina UPPDN-V Depot Tanjung Wangi Banyuwangi”. Skripsi ini merupakan karya dari penulis dan merupakan salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Wasito, Msi, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Ririn Irma D, Msi, Ak selaku Dosen Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Indah Purnamawati SE, Ak selaku dosen pembimbing I dan Bapak Alfi Arif, SE, Ak selaku dosen pembimbing II yang telah tulus ikhlas meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan saran, petunjuk, pengarahan serta bimbingan dari awal penulisan proposal sehingga berbentuk skripsi.
5. Segenap dosen dan civitas akademika yang telah memberikan pendidikan, bimbingan dan bantuan kepada penulis selama menimba ilmu di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Munadji Amari selaku Kepala PT (Persero) Pertamina Depot Tanjung Wangi Banyuwangi yang telah membantu dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian ini dan terima kasih juga kepada seluruh staf dan karyawan

PT (Persero) Pertamina Depot Tanjung Wangi Banyuwangi yang telah membantu dalam pengumpulan data-data untuk penyusunan skripsi saya.

7. Papa dan Mama-kyu, ma kasih ya... atas do'a dan kasih sayang yang telah menjadi bagian dari masa kecilku sampai Ita udah gede'.
8. Adik-adikku (Dhek Irma, Inoet) thanx buangeeet buat semua perhatiannya dan selalu memberikan yang terbaik to Kak Ita. Canda dan tawa kalian berdua menghiasi hari-hariku yang selalu menjadikan "obyek banyolan.
9. AA Ryan, thanx atas kasih sayang dan support yang AA' berikan sampai Dhek Ita dapat menyelesaikan skripsi.
10. Buat teman-teman (Akuntansi 99) kapan kita reuni nih ... ???
11. Buat Yulia, thank's yang udah bantu aku dalam banyak hal, thanx juga tumpiangannya di tempat kerjamu.
12. Tanks to Mas Gepeng BambooLeo Computer atas editingnya.
13. Thanx buanget ... to Intan, Rika, Jaka, Edo, Aditt... yang sudah memberi dukungan kepada Mbak Ita.
14. Buat Noor (Akuntansi 99 UNAIR) thank ya... friend
15. Buat Mbak Esti P (Akuntansi UNAIR), thanks memperbolehkan skripsinya to Ita replika, sebagai inspirasi pembuatan skripsiku.
16. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah ikut berperan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya serta melipatgandakan pahala bagi mereka yang telah penulis sebutkan di atas. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan dalam penyusunannya dan jauh dari sempurna. Kerena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhir kata, semoga skripsi ini bermanfaat bagi banyak pihak.

Jember, September 2005

Penulis

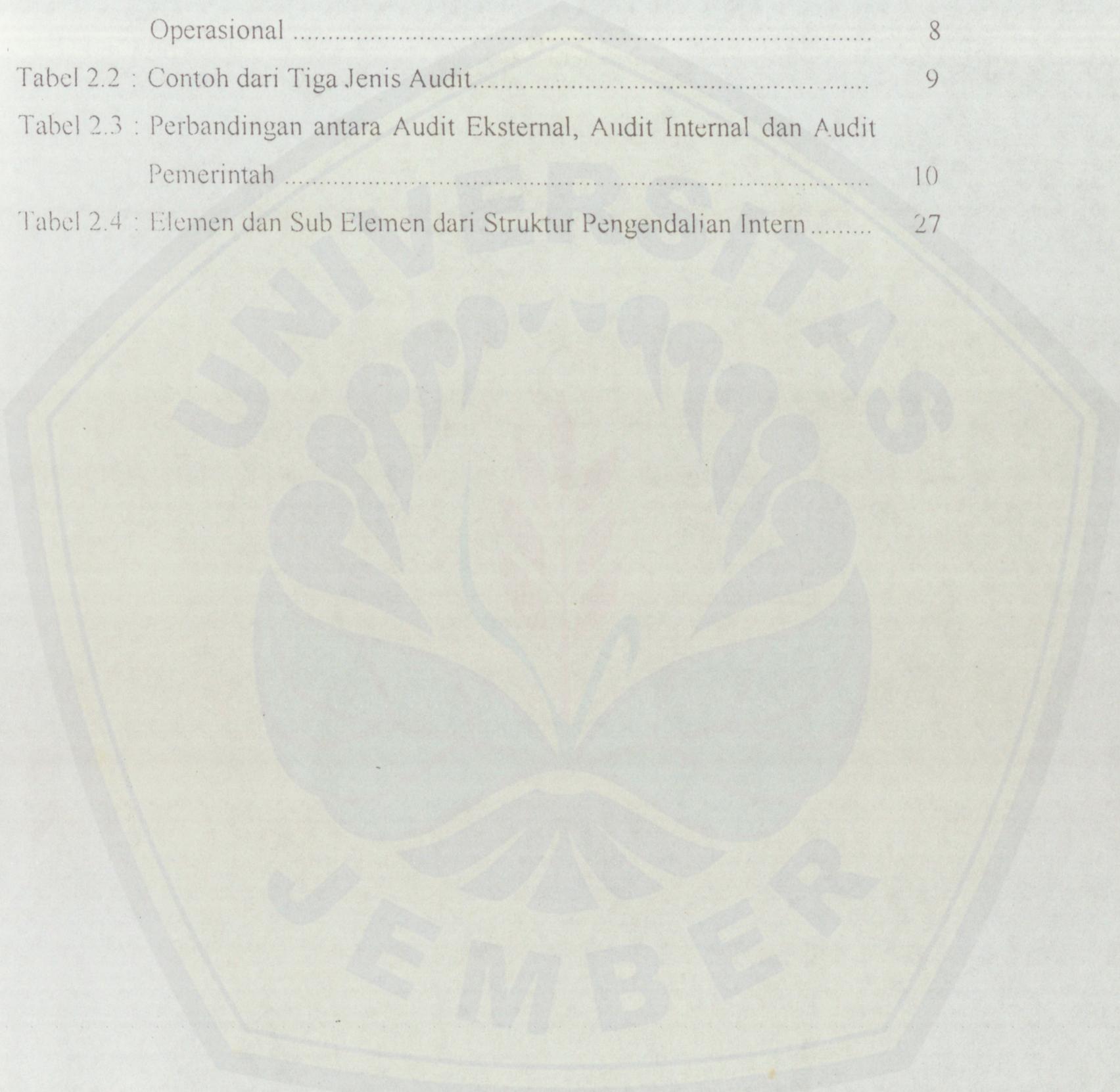
HALAMAN JUDUL

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Pernyataan.....	iv
Halaman Motto.....	v
Halaman Persembahan.....	vi
Abstraksi.....	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi.....	x
Daftar Tabel.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
Daftar Gambar	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah.....	2
1.3 Manfaat Penelitian.....	2
1.4 Sistematika Penulisan Skripsi	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Auditing.....	5
2.1.1.1 Definisi Auditing.....	5
2.1.1.2 Jenis-jenis Auditing.....	5
2.1.2 Audit Operasional.....	10
2.1.2.1 Definisi Audit Operasional.....	10
2.1.2.2 Tujuan dan Manfaat Audit Operasional.....	11
2.1.2.3 Jenis-jenis Audit Operasional.....	13
2.1.2.4 Teknik Audit Operasional.....	14
2.1.3 Tahap-tahap Audit Operasional.....	14
2.1.3.1 Tahap Perencanaan.....	15
2.1.3.2 Tahap Audit Program.....	16
2.1.3.3 Tahap Pekerjaan Lapangan.....	17

2.1.3.4 Mengembangkan Temuan Audit	18
2.1.3.5 Tahap Pelaporan	19
2.1.4 Pengendalian Intern	20
2.1.4.1 Definisi Pengendalian Intern	20
2.1.4.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern	21
2.1.4.3 Hubungan antara Audit Operasional dan PI	28
2.1.5 Pengertian Saluran Distribusi	31
2.1.6 Fungsi Saluran Distribusi.....	32
2.2 Penelitian terdahulu	33
BAB III METODE PENELITIAN	34
3.1 Pendekatan Penelitian.....	34
3.2 Definisi Operasional	35
3.3 Ruang Lingkup Penelitian	35
3.4 Jenis dan Sumber Data	36
3.5 Prosedur Pengumpulan Data	36
3.6 Teknik Analisa Data	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	39
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	39
4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	39
4.2 Pembahasan	50
4.2.1 Prosedur Pendistribusian BBM.....	50
4.2.2 Prosedur Pembelian dan Pembayaran BBM serta Pembuatan PNBPD/DO	52
4.2.3 Struktur Pengendalian Intern	53
4.2.4 Temuan Audit	57
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	59
5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran	60
5.3 Keterbatasan	60
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Perbandingan Antara audit Keuangan, Audit Ketaatan dan Audit Operasional	8
Tabel 2.2 : Contoh dari Tiga Jenis Audit.....	9
Tabel 2.3 : Perbandingan antara Audit Eksternal, Audit Internal dan Audit Pemerintah	10
Tabel 2.4 : Elemen dan Sub Elemen dari Struktur Pengendalian Intern	27

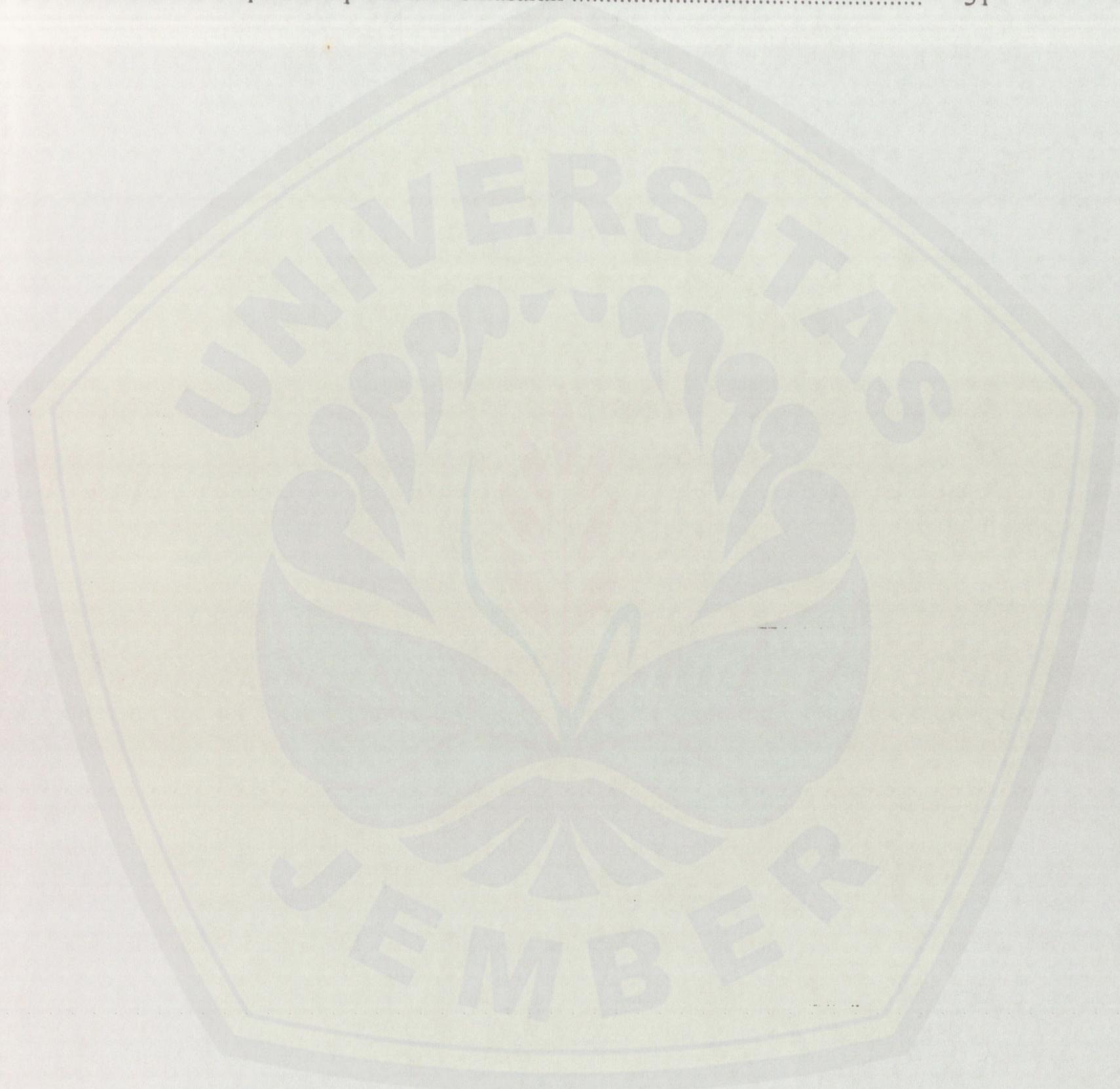


DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Struktur Organisasi PT. (Persero) Pertamina UPMS-V Depot
Tanjang Wangi Banyuwangi
- Lampiran 2 : Prosedur Pendistribusian Bahan Bakar Minyak (BBM)
- Lampiran 3 : Bagan Alir dokumen-dokumen yang digunakan dalam
pendistribusian Bahan Bakar Minyak (BBM)
- Lampiran 4 : Prosedur pembelian, pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM)
serta pembuatan PNBP / DO
- Lampiran 5 : Kuesioner Sistem Pengendalian Intern
- Lampiran 6 : Certificate of Quantity Discharged
- Lampiran 7 : Certificate of Quantity Loaded
- Lampiran 8 : Cargo Receipt
- Lampiran 9 : Query Bulk Tanker Cargo Discrepancy
- Lampiran 10 : Bill Off Loading(B/L)
- Lampiran 11 : Dry Certificate
- Lampiran 12 : Letter of Protest
- Lampiran 13 : Tank Ticket
- Lampiran 14 : PNBP

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Empat Tahap Dalam Pemasaran 31



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sesuai dengan UU No. 8 Tahun 1971 tentang Perusahaan pertambangan dan gas bumi negara, dalam hal ini PT. (Persero) Pertamina mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendistribusian BBM untuk konsumsi dalam negeri secara baik dan menyeluruh. Tetapi kenyataannya sulit dilakukan terlebih lagi kalau akan mendekati kenaikan BBM. Seringkali pendistribusian BBM mengalami keterlambatan, sehingga mengakibatkan kelangkaan BBM dan membuat masyarakat umum sulit mendapatkan BBM yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari.

Penyebab kelangkaan BBM selain keterlambatan dalam pendistribusian BBM bisa juga disebabkan karena faktor intern dan faktor eksternal, yang termasuk faktor intern antara lain penyalahgunaan penimbunan BBM yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab, rusaknya kilang minyak sehingga tidak dapat memproduksi BBM dengan baik. Sedangkan yang termasuk faktor ekstern adalah perbedaan harga jual BBM di luar negeri lebih tinggi dibandingkan di Indonesia yang pada akhirnya Indonesia menjual BBM ke luar negeri.

Supaya tidak terjadi keterlambatan dalam pendistribusian BBM yang mengakibatkan kelangkaan BBM maka diperlukan pengelolaan manajemen yang baik efisien dan efektif sehingga masalah kelangkaan BBM dapat diminimalisasi.

Salah satu komponen penting dalam pengelolaan manajemen adalah pengendalian intern yang memadai. Menurut Standart Profesi Akuntan Publik, pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai, bahwa tujuan satuan usaha dapat tercapai. Agar pengendalian intern dari PT. (Persero) Pertamina tetap bisa efektif, maka diperlukan pengawasan dan evaluasi secara terus-menerus dari pihak

manajemen. Pihak manajemen dapat menggunakan audit operasional dalam mengevaluasi organisasi, kegiatan, teknik-teknik manajemen dan pengendalian intern yang ada dalam mencapai tujuan perusahaan.

Dengan menggunakan audit operasional diharapkan pihak manajemen melakukan tindakan korektif dan menindaklanjuti atas temuan-temuan yang diperolehnya, tentunya yang berkaitan dengan masalah keterlambatan pendistribusian BBM.

Mengingat pentingnya komponen pengendalian intern dalam fungsi pendistribusian BBM, maka peneliti melakukan penelitian dengan mengambil judul: "Audit Operasional dalam Rangka Evaluasi Pengendalian Intern pada Fungsi Pendistribusian BBM di PT. (Persero) Pertamina UPPDN-V Depot Tanjung Wangi Banyuwangi."

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka perumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah :

"Apakah fungsi distribusi BBM pada PT (Persero) Pertamina UPPDN – V Depot Banyuwangi telah berjalan secara efektif dan efisien ?"

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi fungsi distribusi BBM pada PT (Persero) Pertamina UPPDN – V Depot Banyuwangi.

1.4 Manfaat Penelitian

Dari penelitian ini diharapkan dapat memperoleh hasil sebagai berikut :

- a. Sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen perusahaan untuk lebih memperhatikan dan menerapkan audit operasional pada fungsi pemasaran.

- b. Bagi penulis, dapat menerapkan ilmu atau teori yang diperoleh selama kuliah ke dalam praktik atau kenyataan yang sebenarnya di dalam perusahaan maupun di masyarakat sehingga menambah pengalaman dan kematangan berfikir.
- c. Bagi pihak-pihak lain, dapat dijadikan bahan penambahan wawasan ilmu pengetahuan dan keperluan lain.

1.5 Sistematika Penulisan Skripsi

Secara keseluruhan skripsi ini terdiri dari 5 bab. Adapun sistematika penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bagian ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dalam penelitian, manfaat penelitian skripsi dan sistematika penulisan skripsi.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini akan memberikan uraian tentang landasan teori yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti, serta memberikan penjelasan mengenai landasan teori yang dipakai sebagai acuan pembahasan dalam penulisan skripsi. Selain itu juga akan diuraikan hasil penelitian sebelumnya yang digunakan sebagai tuntutan untuk memecahkan masalah penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bagian ini akan diuraikan metodologi penelitian yang digunakan, memuat tentang pendekatan penelitian, ruang lingkup penelitian, jenis dan sumber data, prosedur pengumpulan data, sistem metode dan teknik analisis.

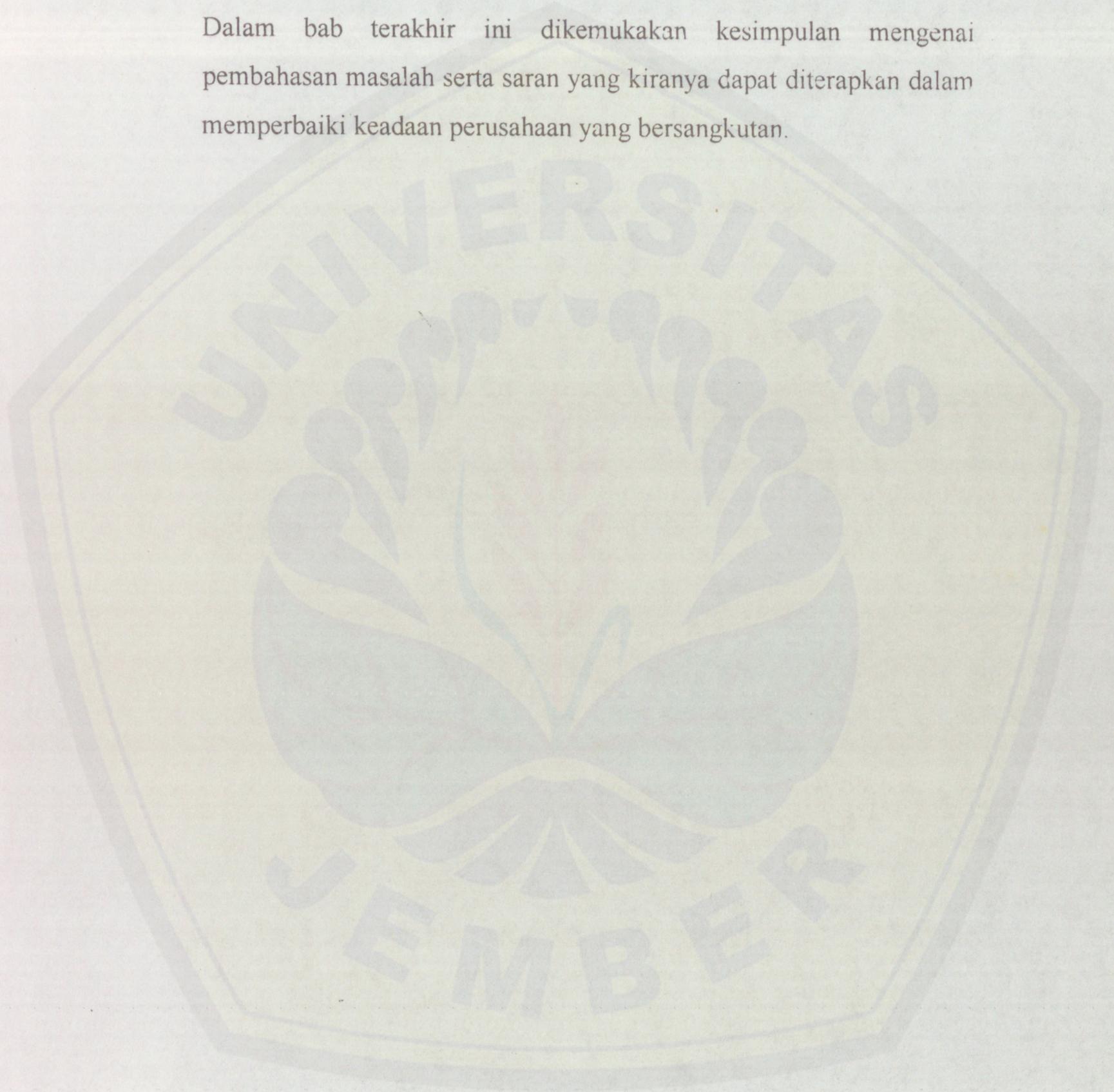
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan menguraikan tentang gambaran umum perusahaan yang merupakan obyek penelitian skripsi, deskripsi hasil penelitian, serta

pembahasan masalah yang dihadapi oleh perusahaan tersebut, berdasarkan teori yang telah dikemukakan.

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab terakhir ini dikemukakan kesimpulan mengenai pembahasan masalah serta saran yang kiranya dapat diterapkan dalam memperbaiki keadaan perusahaan yang bersangkutan.





BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Auditing

2.1.1.1 Definisi Auditing

Arens dan Loebbecke (2000:9) mendefinisikan auditing sebagai berikut : *auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of the correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person*". Sedangkan Boynton dan Kell (1995:4) mendefinisikan auditing sesuai dengan The Report of the Committee on Basic Auditing Concepts of the American Accounting Association (Accounting Review, vol 47) sebagai *"... a system process of objectively obtaining and evaluating evidence regarding assertions about economic action and event to ascertain the degree of correspondence between those assertions and established criteria and communicating the result to interested users."*

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa auditing adalah suatu proses yang sistematis dalam mengumpulkan dan mengevaluasi bukti secara objektif yang berhubungan dengan pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta menyampaikan hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan. Auditing tersebut dilakukan oleh pihak yang independen dan memiliki kemampuan.

2.1.1.2 Jenis-jenis Audit

Arens dan Loebbecke (2000:11-12) mengelompokkan audit menurut tujuannya menjadi tiga, yaitu audit laporan keuangan, audit ketaatan dan audit operasional. Selanjutnya kita bahas ketiga jenis audit tersebut, sebagai berikut:

a. Audit Laporan Keuangan (*Financial Audit*)

Audit laporan keuangan bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan – yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu. Umumnya, kriteria itu adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum. Audit jenis ini biasanya dilakukan oleh eksternal auditor yang dipilih oleh perusahaan yang laporan keuangannya diaudit. Laporan keuangan yang dimaksud umumnya meliputi neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, termasuk catatan atas laporan keuangan.

Ada empat macam opini yang dapat diberikan dalam audit laporan keuangan ini. Yang pertama adalah *unqualified opinion* artinya informasi yang terdapat dalam laporan keuangan telah mencerminkan secara wajar mengenai posisi keuangan dan hasil usaha yang bersangkutan. Kedua *qualified opinion* artinya informasi yang terdapat dalam laporan keuangan mencerminkan secara wajar posisi keuangan dan hasil usaha dengan perkecualian beberapa hal yang dianggap material. Hal ini karena adanya beberapa pembatasan dalam pemeriksaan sehingga pemeriksaan tidak dapat menerapkan teknik prosedur pemeriksaan.

Yang ketiga adalah *adverse opinion* yang berarti bahwa laporan keuangan tidak mencerminkan secara wajar posisi keuangan dan hasil usahanya karena penyajiannya tidak memenuhi prinsip akuntansi yang berlaku umum ataupun tidak konsisten dengan periode sebelumnya. Sedangkan yang keempat adalah *disclaimer of opinion* dimana pemeriksa sama sekali tidak dapat menerapkan teknik dan prosedur pemeriksaan sehingga tidak memperoleh masukan yang cukup untuk memberikan kesimpulan atau pendapat. Hasil dari audit keuangan ditujukan untuk berbagai pengguna diantaranya pemegang saham, kreditur, badan-badan hukum, dan masyarakat umum.

b. Audit Ketaatan (*Compliance Audit*)

Audit ketaatan bertujuan mempertimbangkan apakah auditee (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi. Jadi, audit ketaatan merupakan audit untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti untuk menentukan apakah beberapa

aktivitas operasi atau keuangan organisasi telah mengikuti prosedur, aturan atau peraturan-peraturan yang telah ditentukan, misalnya oleh manajemen atau pemerintah.

Suatu audit ketaatan pada perusahaan swasta, dapat termasuk penentuan apakah para pelaksana akuntansi telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, peninjauan tingkat upah untuk menentukan kesesuaian dengan peraturan upah minimum, atau pemeriksaan surat perjanjian dengan bank atau kreditor lain untuk memastikan bahwa perusahaan tersebut telah memenuhi ketentuan hukum yang berlaku. Di hampir semua organisasi swasta dan nirlaba, selalu terdapat kebijakan khusus, perjanjian dan kewajiban hukum yang membutuhkan suatu audit ketaatan. Hasil dari audit ketaatan ini secara khusus dilaporkan ke seseorang dalam unit organisasi yang diaudit.

c. Audit Operasional

Audit operasional merupakan penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Umumnya pada saat selesainya audit operasional, auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan. Pelaksanaan audit operasional dan hasil yang dilaporkan lebih sulit untuk didefinisikan dari pada audit lainnya.

Efisiensi dan efektivitas operasi suatu organisasi jauh lebih sulit pengevaluasiannya secara obyektif dibandingkan pengevaluasian penerapan dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Kriteria yang digunakan untuk evaluasi informasi terukur dalam audit operasional cenderung obyektif. Auditor cenderung memberikan sarana perbaikan prestasi kerja dibandingkan melaporkan keberhasilan prestasi kerja yang sekarang. Ruang lingkup dari audit operasional lebih luas dari audit keuangan karena tidak mencakup masalah keuangan tetapi juga mencakup masalah diluar keuangan dan dapat meliputi semua aktivitas dari departemen, divisi, kantor cabang atau fungsi-fungsi yang terdapat dalam lini unit bisnis. Pada unit keuangan, pemeriksa hanya menitikberatkan pada bukti pendukung yang terdiri dari catatan-catatan ataupun bukti pembukaan. Sedangkan dalam audit operasional dituntut pula untuk mengamati dan menilai kegiatan yang melatarbelakangi bukti-bukti tersebut.

Menurut Arens dan Loebbecke (2000:798), ada tiga perbedaan utama antara operasional dengan auditing keuangan. Ketiga perbedaan tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Tujuan audit*, audit keuangan menekankan apakah informasi historis dicatat dengan benar, sehingga berorientasi pada masa lalu. Sedangkan audit operasional menekankan pada efektivitas dan efisiensi, maka berhubungan dengan prestasi operasi untuk masa depan.
2. *Distribusi laporan*, dalam audit keuangan laporan yang diterbitkan ditunjukkan pada banyak pemakai laporan keuangan, seperti pemegang saham dan bankir. Sedangkan laporan audit operasional terutama ditunjukkan untuk manajemen.
3. *Keterlibatan bidang bukan keuangan*, audit operasional mencakup banyak aspek efisiensi dan efektivitas dalam sebuah organisasi, oleh karena banyak melibatkan berbagai kegiatan yang luas. Sedangkan audit keuangan dibatasi hanya pada hal-hal yang langsung mempengaruhi kelayakan penyajian laporan keuangan.

Tabel 2.1 : Perbandingan antara Audit Laporan Keuangan, Audit Ketaatan dan Audit Operasional

Keterangan	Audit Laporan Keuangan	Audit Ketaatan	Audit Operasional
Bidang pemeriksaan	Asersi-asersi dalam laporan keuangan	Tindakan atau tingkah laku seseorang dalam suatu entitas	Aktivitas organisasi secara keseluruhan ataupun per bagian
Kriteria yang digunakan	Standar akuntansi yang berlaku umum	Prosedur atau peraturan tertentu	Tujuan khusus organisasi atau bagian-bagiannya
Isi laporan	Kewajaran penyajian laporan keuangan di hubungkan dengan standar akuntansi yang berlaku umum	Ketaatan terhadap kriteria yang telah ditetapkan	Rekomendasi untuk perbaikan-perbaikan

Sumber : Donald H. Taylor dan G. William Glezen, *Auditing Integrated Concept and Prosedur*(1994; 9)

Tabel 2.2 Contoh dari Tiga Jenis Audit

Jenis Audit	Contoh	Informasi Terukur	Kriteria yang Diterapkan	Bukti Audit Tersedia
Audit Laporan Keuangan	Audit tahunan atas laporan keuangan PT "X"	Laporan keuangan PT "X"	Prinsip akuntansi yang berlaku umum	Dokumen, catatan dan bahan bakti yang berasal dari sumber di luar perusahaan
Audit Ketaatan	Menetapkan jumlah persyaratan-persyaratan bahan untuk perpanjangan kredit dipenuhi	Catatan-catatan perusahaan	Persyaratan-persyaratan pinjaman dalam perjanjian kredit	Laporan keuangan dan perhitungan-perhitungan oleh auditor
Audit Operasional	Evaluasi untuk mengetahui apakah pemrosesan gaji pegawai dengan komputer berjalan dengan efisien dan efektif	Banyaknya catatan yang diproses dalam satu bulan, biaya yang dikeluarkannya dan kesalahan-kesalahan yang terjadi	Standar yang ditetapkan perusahaan mengenai efisiensi dan efektivitas di bagian penggajian	Laporan kesalahan, catatan gaji dan biaya pemrosesan gaji

Sumber : Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, *Auditing an Integrated Approach*(200; 15)

Audit dapat juga dibagi dalam kategori-kategori berdasarkan individu atau kelompok yang melaksanakan audit, yaitu audit eksternal yang dilaksanakan oleh auditor eksternal, audit internal yang dilaksanakan oleh auditor internal dan audit untuk kepentingan lembaga-lembaga pemerintahan yang dilaksanakan oleh auditor pemerintah.

Tabel 2.3 : Perbandingan antara Audit Eksternal, Audit Internal dan Audit Pemerintah

Audit Eksternal	Audit Internal	Audit Pemerintah
Dilakukan oleh akuntan publik berdasarkan kontrak	Dilakukan oleh karyawan organisasi itu yang memenuhi persyaratan tertentu	Dilakukan oleh karyawan dari unit atau lembaga pemerintahan tersebut yang memenuhi syarat
Meliputi berbagai jenis audit, tapi yang utama adalah audit atas laporan keuangan	Meliputi audit ketaatan dan audit operasional	Meliputi audit atau laporan keuangan, audit ketaatan dan audit operasional

Sumber : Donald H. Taylor dan G. William Glezen, *Auditing Integrated Concept and Prosedur*(1994; 11)

2.1.2 Audit Operasional

2.1.2.1 Definisi Audit Operasional

Amin Widjaja Tunggal (1995:31) mendefinisikan audit operasional sebagai suatu pencarian yang terorganisasi untuk cara-cara memperbaiki efisiensi dan efektifitas. Sedangkan menurut Mulyadi (1992:31), audit operasional merupakan penelaahan secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian dirinya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Selain itu, Soekrisno Agus (1996:173) mendefinisikan audit operasional atau audit manajemen sebagai suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen untuk mengetahui apakah kegiatan organisasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

Menurut Baynton and Kell (1995:846), *“operational auditing is a systematic process of evaluating an organization’s effectiveness, efficiency and economy of operation under management’s control and reporting to appropriate persons the results of the evaluation along with recommendations for improvement.”*

Beberapa hal penting dari definisi di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Proses yang sistematis, dimana pelaksanaan audit operasional meliputi tahap-tahap atau prosedur yang logis, terstruktur dan terorganisasi. Termasuk didalamnya perencanaan yang memadai serta pencarian dan pengevaluasian

secara obyektif bukti-bukti yang berhubungan dengan aktivitas yang sedang diaudit.

- 2) Evaluasi organisasi, pengevaluasian kegiatan operasi harus didasarkan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Dalam audit operasional kriteria-kriteria tersebut sering dinyatakan dengan standar kinerja yang ditetapkan oleh manajemen. Audit operasional mengukur derajat hubungan antara kinerja aktual dan standarnya.
- 3) Efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi operasi, berkaitan dengan tujuan pelaksanaan audit operasional yaitu untuk membantu manajemen meningkatkan efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi operasi. Jadi dapat dikatakan audit operasional berorientasi ke masa depan.
- 4) Pelaporan kepada orang-orang yang tepat, penerima laporan audit operasional adalah manajemen atau individual atau agensi yang meminta diadakannya audit. Laporan audit biasanya diberikan kepada direksi atau komite audit.
- 5) Rekomendasi atau perbaikan-perbaikan berbeda dengan audit laporan keuangan, audit operasional tidak berhenti sampai di laporan hasil temuan saja, melainkan lebih jauh lagi, yaitu pembuatan rekomendasi untuk perbaikan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa audit operasional merupakan suatu proses sistematis dalam mengevaluasi efektivitas, efisiensi operasi perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan manajemen, dan melaporkan hasil evaluasi tersebut ke orang yang tepat serta memberikan rekomendasi atau saran-saran untuk perbaikan.

2.1.2.2 Tujuan dan Manfaat Audit Operasional

Menurut Reider (1994:11) tujuan umum audit operasional yang tercantum dalam operasional audit engagement yang dipublikasikan oleh IACPA tahun 1982 adalah sebagai berikut :

1. Menilai kinerja (*asses performance*). Penilaian kinerja ini dapat dilakukan pada keseluruhan atau salah satu fungsi dalam perusahaan. Penilaian ini lebih bersifat kualitatif terhadap masalah yang akan dinilai.
2. Mengidentifikasi kemungkinan atau kesempatan untuk perbaikan (*indentify opportunity for improvement*). Dasar dalam melakukan tindakan ini adalah keinginan manajemen meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari unsur yang ingin diperbaiki .
3. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau untuk pelaksanaan tindakan lanjutan yang diperlukan (*develop recommendations for inprovement of further action*). Rekomendasi ini diberikan agar perusahaan dapat memperoleh gambaran mengenai kemungkinan dilakukannya tindakan perbaikan.

Mengevaluasi keefektifan prosedur operasional dan mereview fungsi pengendalian intern atas suatu aktivitas perusahaan merupakan salah satu cara dalam penilaian kerja. Contoh aspek dalam penilaian kinerja menurut Reider (1994:16) adalah :

- a. *Accounting system dan internal accounting control*
- b. *Internal control, fungsional operating, legal compliance*
- c. *State goals, objectives and result in management approved plan*

Sedangkan menurut Soekrisno Agus (1996:173); tujuan umum dari manajemen audit, yang disebut juga operasional audit adalah :

1. Untuk menilai kinerja dari manajemen dan berbagai fungsi dalam perusahaan.
2. Untuk menilai apakah berbagai sumber daya yang dimiliki perusahaan telah digunakan secara efisien dan ekonomis.
3. Untuk menilai efektifitas perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh top manajemen.
4. Untuk dapat memberikan rekomendasi kepada top manajemen untuk memperbaiki kelemahan yang terdapat dalam penerapan struktur pengendalian intern, sistem pengendalian manajemen dan prosedur operasional perusahaan, dalam rangka meningkatkan efisiensi, keekonomisan dan efektivitas dari kegiatan operasi perusahaan.

Amin Widjaya Tunggal (1995:12) mendefinisikan efektifitas, efisiensi dan ekonomisasi sebagai berikut :

- Efektifitas berhubungan dengan penentuan apakah tujuan perusahaan yang ditetapkan telah tercapai. Jadi menitikberatkan pada tingkat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
- Efisiensi berhubungan dengan penentuan apakah tujuan tersebut dicapai dengan penggunaan sumber daya yang maksimal. Jadi lebih menitikberatkan pada kemampuan organisasi dalam menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
- Ekonomisasi berhubungan dengan penentuan jangka panjang suatu operasi.

Amin Widjaja Tunggal (1995:12) menjelaskan manfaat dari pelaksanaan audit operasional sebagai berikut :

1. Memberi informasi operasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan.
2. Membantu manajemen dalam mengevaluasi catatan, laporan-laporan dan pengendalian intern.
3. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang ditetapkan, rencana-rencana, prosedur serta persyaratan peraturan pemerintah.
4. Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untuk menentukan tindakan preventif yang akan diambil.
5. Menilai ekonomisasi dan efisiensi penggunaan sumberdaya-sumberdaya termasuk memperkecil keborosan.
6. Menilai efektivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.
7. Menyediakan tempat latihan untuk personel dalam seluruh fase operasi perusahaan.

2.1.2.3 Jenis-jenis Audit Operasional

Arens dan Loebbecke (2000:799:800) mengelompokkan operasional menjadi tiga jenis, sebagai berikut :

- a. **Audit operasional fungsional** adalah cara untuk mengelompokkan aktivitas-aktivitas dalam suatu perusahaan seperti fungsi produksi, pembelian, penjualan dan lain-lain. Ada berbagai cara untuk mengelompokkan dan membagi fungsi-fungsi. Audit operasional fungsional berhubungan dengan satu atau lebih fungsi di dalam perusahaan. Keuntungan dari audit fungsional ini adalah adanya spesialisasi dari auditor sehingga keahlian dalam suatu bidang tertentu dapat ditingkatkan dan pemeriksaan diharapkan berjalan dengan efisien. Sedangkan kerugiannya adalah kegagalan untuk mengevaluasi hubungan antar fungsi.
- b. **Audit operasional organisasi** meliputi keseluruhan unit organisasi seperti departemen, anak perusahaan atau kantor cabang. Penekanannya adalah pada seberapa efisien dan efektif hubungan antara fungsi-fungsi yang ada. Sehingga rencana organisasi dan metode untuk mengkoordinasi aktivitas merupakan suatu hal yang penting.
- c. **Audit operasional jenis penugasan khusus** adalah audit operasional yang dilakukan atas permintaan manajemen, sehingga tujuan dan ruang lingkupnya berada dari satu penugasan ke penugasan lain. Contoh dari audit ini adalah: menentukan penyebab ketidakefektifan sistem EDP, penyelidikan kemungkinan kecurangan dalam suatu divisi, atau memberikan rekomendasi untuk mengurangi biaya pembuatan produk.

2.1.2.4 Teknik Audit Operasional

Menurut Kamal Gupta (1991:645-646) adalah beberapa teknik yang dapat digunakan untuk melaksanakan audit operasional, yaitu :

1. Inquiry
Yaitu cara mendapatkan bukti dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan mencari jawaban yang memuaskan atas pertanyaan-pertanyaan tersebut. kuesioner yang memadai adalah salah satu langkah dalam melaksanakan audit operasional. Pernyataan-pernyataan dalam kuesioner seringkali merupakan kartu pembuka masalah yang tersembunyi.
2. Examination
Dalam beberapa kasus, auditor mungkin harus melakukan pemeriksaan dokumen dan catatan-catatan. Hal ini penting, apabila diberikan kepada auditor.
3. Confirmation
Konfirmasi dilakukan untuk mendapatkan pernyataan lisan dan tulisan dari berbagai pihak sehubungan dengan informasi yang diberikannya kepada auditor.
4. Observation of Pertinent Activities and Conditions
Kadangkala, auditor mungkin harus sepenuhnya tergantung pada pengamatannya sendiri mengenai suatu aktivitas dan kondisi tertentu dalam organisasi. Dari hasil observasinya, auditor dapat menyiapkan *organization chart and flow chart*.
5. Correlation in Information
Informasi yang dikumpulkan dengan berbagai cara tersebut harus dihubungkan satu sama lain sehingga menghasilkan suatu kesimpulan. Auditor haru membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan atau dengan laporan kinerja sebelumnya.

2.1.3 Tahap-tahap Audit Operasional

Auditor hendaknya merencanakan tahap-tahap yang akan dilaksanakan sebelum melakukan tugasnya. Hal ini perlu dilakukan karena hasil yang diperoleh dalam suatu tahap pemeriksaan akan mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan tahap berikutnya.

Penerapan audit operasional menurut Reider (1994:20) dibagi menjadi 5 tahap, yaitu :

1. Tahap Perencanaan
2. Tahap Audit Program
3. Tahap Pekerjaan Lapangan
4. Mengembangkan Temuan Audit
5. Tahap pelaporan

2.1.3.1 Tahap Perencanaan

Merencanakan audit dengan hati-hari merupakan hal yang penting demi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit operasional. Perencanaan ini merupakan landasan bagi pengembangan program audit. Menurut Reider (1994:46) tujuan dari tahap perencanaan ini adalah :

1. Gather information about the operasional area
2. Identify possible operational problem areas
3. Start to develop the basis for the operastional audit program

Auditor memperoleh informasi umum tentang jenis aktivitas yang dilaksanakan, hal-hal yang penting yang berhubungan dengan akvities tersebut serta informasi-informasi lain yang dapat membantu auditor membuat perencanaan pelaksanaan audit pendahuluan.

Informasi-informasi yang diperlukan dalam tahap ini antara lain :

- a. Hukum dan peraturan yang ditetapkan pada aktivitas yang dipaksa
- b. Hal utama dalam organisasi seperti pembagian tugas dan kewajiban, pendelegasian wewenang, yang bertujuan untuk menentukan bagaimana perusahaan diatur dalam menjalankan fungsinya dan bagaimana tugas serta kewajiban diserahkan.
- c. Informasi keuangan
- d. Metode dan prosedur operasi, bertujuan untuk mendapatkan gambaran umum metode dan prosedur operasi organisasi.
- e. Informasi dan laporan manajemen
- f. Area masalah.

Informasi tersebut dapat diperoleh melalui wawancara, dan organisasi, data keuangan, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur, laporan operasi dan manajemen dan pemeriksaan fisik. Setelah mendapatkan informasi dan data operasional serta mengidentifikasi era masalah operasional, audit program pada tahap perencanaan dapat disusun untuk menunjukkan dan mengarahkan langkah-langkah audit yang harus dilakukan untuk memastikan area-area yang disertakan dalam audit operasional yang lebih mendalam. Termasuk di dalam perencanaan audit adalah pemilihan team audit dan skedul kerja.

2.1.3.2 Tahap Audit Program

Audit operasional program adalah rencana tindakan untuk melakukan audit operasional dan merupakan penghubung antara tahap perencanaan dan tahap pekerjaan lapangan. Audit program ini dikembangkan untuk situasi tertentu dari organisasi atau departemen yang diperiksa. Karena itu, tiap audit operasional program merupakan kesatuan yang unik dan biasanya dikembangkan untuk satu kali pemeriksaan.

Audit program harus disesuaikan dengan keadaan auditee yang ditemukan dalam studi pendahuluan. Sama dengan audit laporan keuangan, program audit operasional juga terdiri dari prosedur-prosedur untuk mendapatkan bukti. Auditor mempersiapkan program audit operasional dan perencanaan kerja untuk review pendahuluan atas aktivitas yang telah diseleksi guna penilaian dalam tahap perencanaan. Program audit yang dibuat harus sesuai dengan apa yang ditemukan pada interview tahap perencanaan dengan memperhatikan material organization dan situasi lapangan.

Penyusunan yang baik program audit sangat penting untuk menghubungkan audit operasional ke dalam aspek efisiensi dan efektivitas. Audit program yang dikembangkan juga dapat berubah sesuai dengan kebutuhan. Misalnya dalam melakukan audit ternyata ditemukan kekurangan-kekurangan yang terlalu signifikan, maka langkah-langkah audit program dapat dikurangi.

Tahap audit program juga meliputi penyusunan budget pemeriksaan yang berisikan waktu dan tanggal pemeriksaan, serta siapa yang akan melakukan pemeriksaan. Dalam penugaskan staf, perlu diperhatikan untuk memadukan keahlian dan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan langkah-langkah audit secara efektif dengan keahlian staf dalam melakukan langkah audit tertentu. Karena bila keahlian yang dimiliki oleh staff semakin mendekati dengan keahlian yang diperlukan dalam melakukan audit, maka hasil yang di dapat juga semakin baik.

2.1.3.3 Tahap Pekerjaan Lapangan

Informasi yang dikumpulkan dalam tahap ini berhubungan dengan pengendalian manajemen dan operasional serta aktivitas-aktivitas untuk mengidentifikasi area-area yang memerlukan pemeriksaan lebih mendalam. Disamping memberikan pemahaman atas ketidakefisienan dalam organisasi atau departemen yang diperiksa, tahap ini juga membantu tim audit untuk memahami departemen dalam organisasi dan fungsinya.

Teknik-teknik yang bisa digunakan dalam tahap ini menurut (Reider 1994: 153) adalah sebagai berikut :

1. *Interviewing*

Wawancara bisa dilakukan pada pihak manajemen dan karyawan yang bekerja pada bagian yang diperiksa untuk menentukan apa yang terjadi dan mengapa terjadi. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mendapatkan fakta, pendapat, ide dan memberi kesan atas auditor dalam pikiran karyawan klien.

2. *Sistem Flowchart*

Sistem flowchart merupakan grafik yang menggambarkan urutan operasi dalam proses. tujuannya adalah untuk mendokumentasikan prosedur-prosedur umum dan spesifik untuk membantu auditor memahami operasi dan aktivitas.

3. *Layout Flowchart*

Layout flowchart digunakan untuk mendokumentasikan tata letak dan jalannya orang, kertas kerja atau bahan yang ada.

4. *Ratio, Change and Trend Analysis*

Teknik menguji, menafsirkan menjelaskan hubungan antara rangkaian data operasi dan keuangan pada satu waktu dengan membandingkan atas beberapa periode. Analisis ini dapat dibandingkan dengan data internal seperti anggaran, atau dengan data eksternal seperti standar industri.

Pekerjaan yang telah dilakukan, temuan dan rekomendasi harus di dokumentasikan dalam kertas kerja yang merupakan pendukung utama laporan auditor. Pemeriksaan yang dilakukan selama audit membantu perkembangan, sedangkan pemeriksaan pada akhir audit untuk memastikan kualitas kerja secara keseluruhan.

2.1.3.4 Mengembangkan Temuan Audit

Temuan audit tidak memerlukan analisis lebih lanjut sebaiknya segera dilaporkan ke manajemen sehingga bila pihak manajemen setuju, tindakan perbaikan bisa segera dilakukan. Dalam mengembangkan temuan audit pada *field work phase* sampai ke sumbernya seharusnya memperhatikan atribut seperti yang dinyatakan oleh Reider (1994:21), yaitu :

1. *Condition (What did you find ?)*

Temuan-temuan tersebut berdasarkan kondisi yang ada pada perusahaan, dari kondisi ini bisa ditentukan kriteria-kriteria yang digunakan dalam audit operasional.

2. *Criteria (What Should it be)*

Kriteria tersebut bisa berasal dari organisasi itu sendiri seperti pernyataan kebijakan perusahaan, perjanjian kontraktual, rencana organisasi departemen dalam mencapai tujuan dan sasaran, dan bisa dikembangkan sendiri oleh auditor operasional seperti kinerja organisasi sejenis dan pertimbangan auditor.

3. *Cause (Why did it happened ?)*

Faktor penting dalam melakukan audit operasional adalah menentukan penyebab dari temuan kelemahan yang menyebabkan ketidakefisienan, ketidakefektifan ataupun ketidakekonomisan.

4. *Effect (What is the impact of operation ?)*

Dalam melakukan audit operasional perlu dikemukakan akibat yang ditimbulkan baik yang telah terjadi maupun yang potensial terjadi.

5. *Recommendation (What needs ato be done to correct that situation ?)*

Dari penyebab dan akibat yang ditemukan tersebut, auditor bisa memberikan rekomendasi yang mudah melaksanakan dan layak pada manajemen. Rekomendasi sebaiknya diarahkan pada anggota manajemen yang spesifik sehingga tindakan yang diperlukan untuk menerapkan rekomendasi dapat dilakukan secara jelas. Kekuasaan dari audit operasional ini adalah diterima atau diterapkannya rekomendasi oleh pihak manajemen.

2.1.3.5 Tahap pelaporan

Dalam tahap pelaporan team audit mengkomunikasikan hasil melakukan audit operasional kepada manajemen dan pihak-pihak yang berhubungan dengan operasional. Menurut Reider (1994:231) laporan audit operasional mempunyai dua fungsi yaitu :

1. *To communicate the results of the operational audit*
2. *To persuade and, when necessary, sound a call to action*

Selanjutnya tujuan pokok dari laporan operasional adalah sebagai berikut :

1. *Provide useful and timely information on significant operational deficiencies and other matters*
2. *Recommend improvement in the conduct of operation*

Laporan audit operasional diberikan pula kepada senior manajemen dan komite audit. Laporan audit berisi pernyataan tujuan dan ruang lingkup audit, deskripsi umum pekerjaan yang dilakukan dalam audit, ringkasan temuan, rekomendasi untuk perbaikan, dan komentar klien. Laporan audit operasional bisa berupa formal dan informal, lisan atau tertulis. Laporan secara lisan lebih bersifat informal dan biasanya diberikan ke karyawan operasi dan manajemen secara periodik selama pelaksanaan audit. Laporan memberikan pemahaman kepada pihak yang berkepentingan secara keseluruhan atas pemeriksaan dan hal-hal pokok operasional beserta hasil-hasil audit dalam bentuk tertulis.

Tahap akhir dari audit operasional adalah menindaklanjuti tanggapan atau respon auditee terhadap laporan audit. Idealnya kebijakan organisasi akan mengharuskan manajer unit yang diaudit untuk menanggapi secara tertulis laporan audit dalam jangka waktu tertentu. Dalam beberapa kasus, rekomendasi mungkin hanya perlu saran untuk mempelajari masalah lebih lanjut. Sedangkan komentar kliennya dicantumkan hanya jika klien tidak setuju dengan temuan dan rekomendasi.

2.1.4 Pengendalian Intern

2.1.4.1 Definisi Pengendalian Intern

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik

“Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberolah keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha yang spesifik akan dapat dicapai.”

Manajemen merancang struktur pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok, untuk memenuhi pengendalian akuntansi dan pengendalian administrasi. Menurut Mulyadi (1992:69) keempat tujuan pokok tersebut adalah sebagai berikut :

1. menjaga kekayaan dan catatan organisasi
2. mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. mendorong efisiensi
4. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Selain itu, struktur pengendalian intern dirancang untuk menyediakan jaminan yang dapat dipercaya untuk mencapai tujuan-tujuan yang digolongkan menjadi :

1. dapat dipercayainya pelaporan keuangan
2. keputusan dengan hukum atau aturan yang berlaku
3. efisiensi dan efektivitas operasi

Pengendalian atau pengawasan internal dalam arti sempit diartikan sebagai internal check, yaitu suatu sistem atau prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa dalam lingkup data akuntansi. Sedangkan dalam arti luas dapat dikategorikan dalam dua kelompok yaitu pengendalian manajerial (*administrative control*) dan pengendalian akuntansi (*accounting control*) (Munawi, 1984)

Pengendalian internal didefinisikan oleh *Committee on Accounting Procedure* sebagai berikut :

“Pengendalian internal terdiri dari perancangan terhadap organisasi dan semua metode koordinasi dan pengukuran yang diadopsi dalam bisnis untuk mengamankan aset, mengecek ketelitian, serta seberapa jauh keandalan dari data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional dan seperti sistem yang mungkin mencakup pengendalian *budget* biaya standar, laporan operasional secara periodeik, analisa statistik dan

penyebaran, rancangan program latihan untuk personalia dan pertanggungjawaban pertemuan mereka dan staf audit internal” (AICPA, 1994)

Sedangkan dalam seminar Undang-Undang Perbendaharaan Negara Republik Indonesia (1970) mengatakan bahwa pengawasan atau pengendalian untuk memperoleh kepastian apakah pelaksanaan suatu pekerjaan/ kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana aturan dan tujuan yang ditetapkan.

Tujuan pengendalian intern menurut Warren, Reeve, Fess (2001:184) pengendalian intern memberikan jaminan yang wajar untuk pencapaian :

1. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha
2. Informasi bisnis akurat
3. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan

Pengendalian internal dapat dilindungi aktiva dengan mencegah pencurian, penggelapan, penyalahgunaan atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat.

2.1.4.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi. Menurut Arens dan Loebbecke (2000; 20) ada 5 kategori komponen struktur pengendalian intern, yakni :

1. Lingkungan pengendalian
2. Penetapan resiko manajemen
3. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi
4. Prosedur pengendalian
5. Pemantauan

Dalam semua jenis audit, auditor harus memperoleh pemahaman memadai atas masing-masing dari ketiga unsur tersebut untuk merencanakan audit dengan cara melaksanakan prosedur untuk memahami rancangan kebijakan dan prosedur yang relevan dengan perencanaan audit dan untuk menentukan apakah rancangan tersebut dilaksanakan.

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris serta pemilik satu kesatuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut. lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperbaiki dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu.

a. Integritas dan nilai-nilai etika

Integritas dan nilai-nilai adalah produk dari standar etika dan perilaku entitas dan bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan dijalankan dalam praktek. Ini meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi insentif dan godaan yang menyebabkan pegawai bertindak tidak jujur, melanggar hukum atau tidak etis.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan tingkatan tersebut barulah menjadi keterampilan dan pengetahuan yang disyaratkan.

c. Falsafah manajemen dan gaya operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan. Manajemen, melalui aktivitasnya memberikan tanda yang jelas kepada pegawai tentang pentingnya pengendalian dan dikomunikasikan kepada para bawahannya melalui gaya operasional manajemen.

d. Struktur Organisasi

Struktur organisasi satuan-satuan usaha membatasi garis tanggung jawab dan wewenang yang ada dan biasanya juga menghubungkan garis arus komunikasi. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat

mempelajari manajemen serta elemen fungsional usaha dan menaksir bagaimana kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan pengendalian dilaksanakan.

e. Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan komisaris yang efektif adalah yang independen dari manajemen dan anggota-anggotanya aktif dan menilai aktivitas manajemen. Sedangkan komite audit biasanya dibebani tanggung jawab mengenai proses pelaporan keuangan, termasuk ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang ada. Selain itu, komite audit juga dibebani tanggung jawab untuk menelaah reaksi manajemen terhadap hasil telaah akuntan publik atas struktur pengendalian intern perusahaan

f. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Disamping aspek komunikasi informal, metode komunikasi formal mengenai wewenang dan tanggung jawab berkaitan dengan pengendalian juga sangat penting. Yang termasuk metode komunikasi formal adalah memo tertulis, organisasi formal dan rencana operasi, serta deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait.

g. Kebijakan dan prosedur kepegawaian

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap unsur pengendalian. Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya akan memberikan pengendalian yang memadai dan efektif. Maka itu, metode bagaimana mereka direkrut, dievaluasi dan digaji merupakan bagian yang penting dari struktur pengendalian intern.

2. Penetapan Resiko Manajemen

Penetapan resiko untuk pelaporan keuangan adalah identifikasi dan analisis oleh manajemen atas resiko-resiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Manajemen menetapkan resiko sebagai bagian dari perencanaan dan pengoperasian struktur pengendalian intern untuk meminimalkan salah satu dan ketidakberesan.

3. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi suatu perusahaan terdiri dari metode dan catatan-catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan jaminan yang memadai dan mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang mampu :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah (keabsahan)
- b. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokkan transaksi secara sistematisnya untuk pelaporan keuangan (klasifikasi).
- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan (penilaian).
- d. Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang semestinya (tepat waktu).
- e. Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan (kelengkapan)

4. Prosedur Pengendalian

Perusahaan memerlukan kebijakan dan prosedur untuk menyediakan jaminan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai. Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, selain dari lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang dibuat manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai.

Prosedur pengendalian mempunyai beberapa tujuan dan diterapkan pada berbagai tingkatan organisasi dan pemrosesan data. Prosedur pengendalian dapat diintegrasikan dalam komponen tertentu lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Secara umum, prosedur pengendalian dapat dikelompokkan ke dalam lima kategori, yaitu :

a. Pemisahan tugas memadai

Pemisahan tugas dilakukan untuk mengurangi kekeliruan atau ketidakberesan seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Oleh karena itu, tanggung jawab untuk memberikan otorisasi transaksi, mencatat transaksi dan menumpun aktiva perlu dipisahkan di tangan karyawan yang berbeda. Jadi pokok pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakbersan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

b. Prosedur otorisasi yang memadai atas transaksi dan aktivitas

Di dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, di dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Perencanaan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup

Dokumen berfungsi sebagai pengantar informasi ke seluruh bagian organisasi dan antara organisasi yang berbeda. Dokumen harus memadai untuk memberikan keyakinan bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan memadai dan seluruh transaksi dicatat dengan benar.

d. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

Akses ke aktiva hanya diperbolehkan sesuai dengan otorisasi manajemen. Efektivitas pengendalian fisik sangat diperlukan untuk menjaga kekayaan dan catatan perusahaan. Misalnya, penggunaan gedung untuk menjaga persediaan akan melindungi persediaan dari kemungkinan kerusakan dan pencurian.

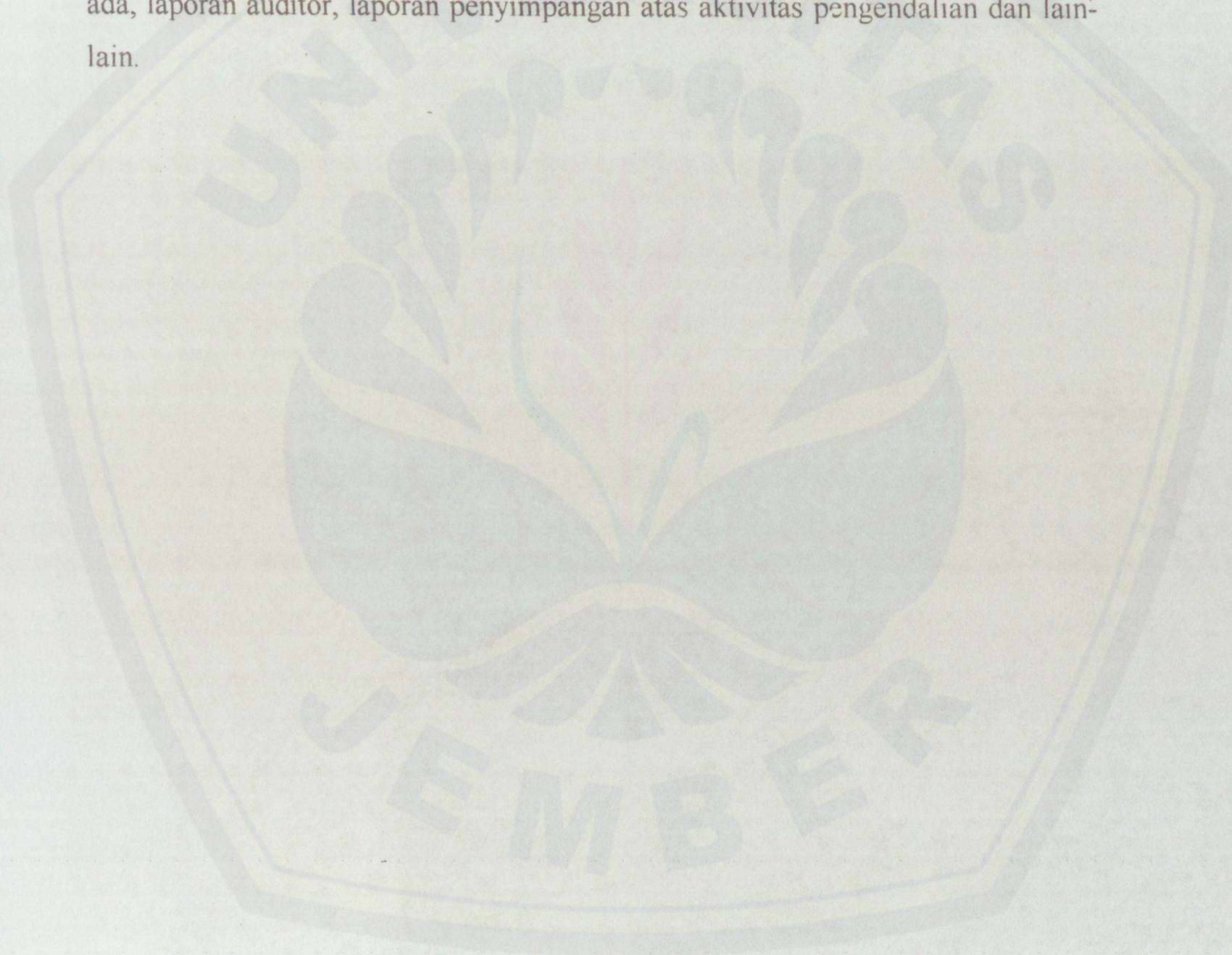
e. Pengecekan secara independen atas kinerja

Untuk menjamin bahwa setiap karyawan perusahaan perusahaan melaksanakan prosedur pengendalian yang telah ditetapkan, diperlukan pengecekan secara independen terhadap kinerja karyawan. Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena struktur pengendali intern cenderung untuk berubah setiap saat, maka diperlukan mekanisme penelaahan secara terus menerus.

cenderung untuk berubah setiap saat, maka diperlukan mekanisme penelaahan secara terus menerus.

5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berkaitan dengan penilaian efektivitas rancangan dan operasi struktur pengendalian intern secara periodik dan terus menerus oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendali intern yang ada, laporan auditor, laporan penyimpangan atas aktivitas pengendalian dan lain-lain.



Tabel 2.4 : Elemen dan Sub Elemen dari Struktur Pengendalian Intern

STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN

Komponen	Deskripsi dari Komponen	Pembagian Lebih Lanjut
1. Lingkungan Pengendalian	Tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris serta pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan arti pentingnya	Sub komponen dari lingkungan pengendalian : <ul style="list-style-type: none"> - Integritas dan nilai-nilai etika - Komitmen terhadap kompetensi - Falsafah manajemen dan gaya operasi - Dewan komisaris atau komite audit - Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab - Kebijakan dan praktek kepegawaian
2. Penetapan Resiko oleh Manajemen	Identifikasi dan analisis oleh manajemen atas risiko yang relevan terhadap penyimpangan laporan keuangan agar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum	Asersi manajemen yang harus dipenuhi : <ul style="list-style-type: none"> - Eksistensi atau keterjadian - Kelengkapan - Penilaian atau alokasi - Hak dan kewajiban - Pengujian dan pengharapan
3. Sistem Komunikasi dan Informasi Akuntansi	Metode yang dipakai mengidentifikasi, mengagungkan, mengklasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi atau entitas untuk menjamin akuntabilitas untuk aktiva yang terkait	Tujuan audit berkait transaksi yang harus dipenuhi : <ul style="list-style-type: none"> - Eksistensi - Kelengkapan - Akurasi - Klasifikasi - Tepat waktu - Posting dan pengikhtisaran
4. Prosedur Pengendalian	Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen untuk memenuhi tujuannya untuk pelaporan keuangan	Kategori-kategori aktivitas pengendalian <ul style="list-style-type: none"> - Pemisahan tugas yang cukup

Komponen	Deskripsi dari Komponen	Pembagian Lebih Lanjut
		<ul style="list-style-type: none"> - Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas - Dokumen dan catatan yang memadai - Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan - Pengecekan independen atas pelaksanaan
5. Pemantauan	Penilaian efektivitas rancangan operasi struktur pengendalian intern secara periodik dan terus menerus oleh manajemen untuk melihat apakah manajemen telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.	

Sumber : Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, *Auditing an Integratif Approach*(200; 25)

Sedangkan menurut Mulyadi (1992:87), pengendalian intern baik harus memenuhi ketiga hal berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.
- c. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.1.4.3 Hubungan antara Audit Operasional dan Pengendalian Intern

Menurut Reider (1994;14-15) manajemen membentuk suatu struktur pengendalian intern guna membantu memenuhi sarannya. Dua sasaran penting semua organisasi adalah efisiensi dan efektivitas. Kemudian kepentingan berikutnya dalam membangun suatu struktur pengendalian intern yang baik, yaitu :

1. untuk memberikan data yang dapat diandalkan
2. untuk melindungi aktiva dan catatan-catatan
3. untuk mengendalikan efisiensi operasional

4. untuk mendorong ketaatan kepada kebijakan yang sudah ditetapkan
5. untuk metaati *Foreign Currrupt Practices Act* tahun 1997.

Masing-masing dari kelima kepentingan tersebut dapat menjadi bagian audit operasional jika tujuannya adalah operasi dapat diandalkan manajemen dalam memutuskan hal-hal seperti produk mana yang akan diteruskan dan harga jual produk tersebut. Disamping, itu evaluasi keefektifan prosedur operasional dan review fungsi pengendalian intern atas suatu aktivitas perusahaan merupakan salah satu cara dalam penilaian kinerja, yang merupakan tujuan dilakukannya audit operasional. Contoh aspek dalam penilaian kinerja menurut Reider (1994:16) adalah :

- a. *Accounting system dan internal accunting control*
- b. *Internal control, functional operatirg, legal compliance*
- c. *State goals, objectives and result in management approved plan*

Ada dua perbedaan penting dalam evaluasi dan pengujian pengendalian intern antara audit keuangan dan audit operasional, yaitu

- a. tujuan evaluasi dan pengujian pengendalian intern
- b. ruang lingkup normal dari evaluasi pengendaiian intern

Tujuan utama evaluasi pengendalian intern pada audit operasional adalah untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas struktur pengendalian intern dan membuat rekomendasi kepada manajemen. Sedangkan ruang lingkup evaluasi pengendalian intern audit operasional mencakup setiap pengendalian yang mempengaruhi efisiensi dan efektivitas. Kalau tujuan utama evaluasi pengendalian intern pada audit keuangan adalah menekankan apakah informasi historis dicatat dengan benar, sehingga berorientasi pada masa lalu. Sedangkan ruang lingkup normal dari evaluasi pengendalian intern audit keuangan langsung mempengaruhi kelayakan penyajian laporan keuangan.

Dengan semakin luasnya ukuran dan ruang lingkup perusahaan, struktur organisasi menjadi lebih kompleks dan manajemen harus mempercayai berbagai macam informasi, laporan dan analisa-analisa. Selain itu, manajemen juga dituntut untuk menjaga keamanan harta miliki perusahaan, mencegah seria menentukan

kesalahan dan penggelapan. Maka dari itu, diperlukan informasi yang teliti, tepat waktu, jelas dan dapat dipercaya sebagai dasar perencanaan strategi dan pengendalian manajemen yang dapat diperoleh dengan adanya pengendalian intern yang baik.

Mengingat pentingnya evaluasi dan pemeriksaan atas efektivitas pengendalian intern yang ada, maka audit operasional mencoba untuk membantu manajemen dalam mengevaluasi organisasi, kegiatan, teknik-teknik manajemen dan pengendalian intern yang ada dalam mencapai tujuan perusahaan. Hal itu sesuai dengan definisi audit operasional, yang merupakan suatu teknik pengendalian yang dapat membantu manajemen dengan menerapkan metode untuk mengevaluasi keefektifan prosedur kegiatan dan pengendalian intern.

Disamping mengevaluasi efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi operasional, audit operasional juga memberikan rekomendasi-rekomendasi untuk perbaikan berdasarkan hasil evaluasi. Dengan adanya pengawasan pengendalian intern melalui audit operasional, diharapkan efektivitas pengendalian intern dapat tetap terjaga. Keefektifan pengendalian intern akan menunjang tercapainya efektivitas dan efisiensi operasional dan perusahaan pada akhirnya.

Pengendalian Pemasaran

Pengendalian pemasaran meliputi pengevaluasian hasil strategi dan rencana pemasaran serta pengambilan tindakan perbaikan untuk memastikan bahwa sasaran tercapai. Pengertian pemasaran mencakup empat tahap seperti yang dilakukan dalam gambar di bawah ini. Mula-mula manajemen menetapkan sasaran pemasaran spesifik. Kemudian manajemen mengukur prestasi kerjanya di pasar dan mengevaluasi penyebab perbedaan apa pun antara prestasi yang diharapkan dan kenyataan. Akhirnya manajemen mengambil tindakan perbaikan untuk menutup kesenjangan antara sasaran dan prestasinya.

1. Saluran distribusi adalah sekelompok perusahaan dan perorangan yang hak pemilikan atas produk, atau membantu memindahkan hak atas produk atau membantu memindahkan hak pemilikan produk atau jasa ketika dipindahkan dari produsen ke konsumen;
2. Agen atau lembaga-lembaga ini bekerja sama secara efektif untuk mengusahakan perpindahan bukan hanya secara fisik, tetapi dalam arti agar barang dan jasa tersebut dapat dibeli oleh konsumen.

2.1.6 Fungsi Saluran Distribusi

Saluran distribusi sebenarnya adalah himpunan perusahaan dan perorangan yang mengambil alih hak atau membantu dalam pengalihan hak atas barang atau jasa tertentu selama barang atau jasa tersebut berpindah dari produsen ke konsumen (Kolter, 1997:66). Sebuah saluran distribusi melaksanakan tugas memindahkan barang dari produsen ke konsumen. Hal itu mengatasi kesenjangan waktu, tempat dan kepemilikan yang memisahkan barang dan jasa dari orang-orang yang membutuhkan atau menginginkannya. Anggota saluran distribusi melaksanakan sejumlah fungsi utama (Kolter, 1997:141) antara lain :

1. Informasi, yaitu pengumpulan dan penyebaran informasi, riset mengenai pelanggan, pesaing dan pelaku lain serta kekuatan dalam lingkungan pemasaran yang potensial pada saat ini;
2. Promosi, yaitu pengembangan dan penyebaran komunikasi persuasif mengenai penawaran yang dirancang untuk menarik pelanggan;
3. Perundingan, yaitu untuk mencapai persetujuan akhir mengenai harga dan syarat lain sehingga transfer kepemilikan dapat dilakukan;
4. Pemesanan, yaitu komunikasi dari anggota saluran pemasaran ke produsen mengenai minat untuk membeli;
5. Pembiayaan, perolehan dan pengalokasian dana yang dibutuhkan untuk membiayai persediaan pada berbagai tingkat saluran pemasaran;
6. Pengambilan risiko, menanggung risiko dalam hubungan dengan pelaksanaan saluran distribusi;

7. Pemilihan fisik, kesinambungan penyimpanan dan pergerakan produk fisik dan bahan mentah sampai pelanggan akhir;
8. Pembayaran, pembeli membayar tagihannya ke penjual lewat bank dan institusi keuangan lainnya;
9. Hak milik, transfer kepemilikan sebenarnya dari suatu organisasi atau orang lain.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan Ira Medialesta Aris D. (2001), Supriyono (1998), Yohanes Prasetya Angka (2001), menghasilkan bahwa saluran distribusi (produsen – agen – pengecer – konsumen) memberikan kontribusi laba lebih besar dan tingkat risiko yang rendah.

Sedangkan penelitian yang dilakukan Riza Hardiansyah (2002) menghasilkan bahwa daerah pemasaran yang dilakukan Jember mempunyai kontribusi paling kecil dengan rata-rata prosentase penjualannya paling besar dibandingkan dengan daerah pemasaran lainnya yang mempunyai kontribusi paling besar bagi perusahaan dengan rata-rata prosentase penjualannya paling kecil.

Adan penelitian ini meneliti tentang bagaimana peranan audit operasional fungsi distribusi BBM agar dapat berjalan secara efisien dan efektif sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai, salah satunya memberikan kepuasan kepada konsumen.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Menurut Bogdan dan Taylor, seperti yang dikutip Moleong (1995:3), definisi metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata penulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Sedangkan pengukuran metode studi kasus ini, agar penelitian lebih terpusat dan memberikan gambaran yang lebih mendalam tentang subyek maupun obyek penelitian. Menurut Yin (1997:1) studi kasus merupakan strategi yang lebih cocok bila pokok pernyataan suatu penelitian berkenaan dengan “how” atau “why”, dan bila peneliti hanya memiliki sedikit peluang untuk mengontrol peristiwa yang akan diselidiki serta bilamana fokus penelitiannya terletak pada fenomena kontemporer (masa kini) di dalam konteks kehidupan nyata.

Mempertimbangkan hal tersebut, maka penulis memilih menggunakan metode studi kasus dengan alasan sebagai berikut :

1. Perumusan masalah yang diajukan tentang : *“Bagaimana peran audit operasional dalam rangka evaluasi pengendalian intern pada fungsi distribusi bahan bakar minyak (BBM) pada PT (Persero) Pertamina UPPDN-V Depot Banyuwangi.* Jadi hal tersebut sesuai dengan definisi yang diberikan Yin, yang menyatakan bahwa studi kasus cocok untuk menjelaskan pertanyaan tentang *how dan why.*
2. Fokus penelitian ini mengenai penerapan audit operasional pada fungsi distribusi BBM, ini merupakan fenomena kontemporer yang ada dalam konteks kehidupan nyata.
3. Kondisi perusahaan yang belum pernah menerapkan audit operasional pada fungsi distribusi BBM, menyebabkan keterbatasan data yang diperoleh untuk melakukan audit operasional. Sehingga berdasarkan keterbatasan yang ada

maka tujuan penelitian ini hanya memberi penjelasan tentang adanya suatu fenomena di kehidupan nyata, bukan untuk mencari hubungan sebab akibat.

3.2 Definisi Operasional

Hal-hal yang berhubungan dengan judul atau tema yang dibahas dalam skripsi ini adalah :

1. Audit operasional adalah suatu proses sistematis dalam mengevaluasi efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi operasi organisasi di bawah pengendalian manajemen dan melaporkan hasil-hasil evaluasi beserta rekomendasi-rekomendasi untuk perbaikan kepada orang yang tepat (Boynton and Kell, 1995:846).
2. Pengendalian intern adalah suatu proses, dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personal perusahaan lainnya, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang dapat dipercaya untuk mencapai tujuan-tujuan yang digolongkan menjadi : dapat dipercayainya pelaporan keuangan, kepatuhan dengan hukum dan atauran yang berlaku, efisiensi dan efektivitas operasi (Boynton and Kell, 1995:254).
3. Fungsi Distribusi BBM merupakan suatu bagian dari suatu operasional perusahaan yang menunjang atau melayani operasional di dalam penyaluran/distribusi hasil produk BBM, sesuai dengan permintaan atau kebutuhan.

3.3 Ruang Lingkup Penelitian

Agar penelitian dapat dibatasi permasalahannya dan lebih terfokus, maka penulis sebagai peneliti mengadakan pembatasan dalam penelitian yang dilakukan, yakni hanya memfokuskan pada masalah penerapan audit operasional pada fungsi distribusi BBM terutama dalam prosedur distribusi BBM yang bukan barang konsinyasi.

3.4 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan berupa data kualitatif, yaitu data yang tidak dinyatakan dalam angka. Data tersebut ada dua macam, yaitu :

1. Data Primer, yang merupakan data utama penelitian yang diperoleh dari hasil wawancara dengan pihak-pihak terkait dalam perusahaan dan observasi aktivitas perusahaan yang sedang diteliti. Data tersebut biasa berupa gambaran umum perusahaan dan prosedur pelaksanaan distribusi BBM.
2. Data Sekunder, Data tersebut bisa bersumber dari buku-buku teori dan literatur serta data berupa dokumen atau laporan dari internal perusahaan yang berhubungan dengan tema skripsi. Data tersebut bisa berupa struktur organisasi beserta *job discription* Bagian Pendistribusian dan semua bagian yang terkait dalam proses distribusi BBM, dokumen dan catatan, bagan alur dan prosedur distribusi.

3.5 Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data untuk penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Survey Pendahuluan
Yaitu peneliti mengadakan kunjungan awal ke perusahaan yang merupakan obyek penelitian, dengan tujuan untuk mengetahui dan mendapatkan gambaran umum tentang situasi dan kondisi perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti dalam skripsi ini.
2. Studi Kepustakaan
Yaitu berupa kegiatan mengumpulkan dan mempelajari buku-buku teori dan literatur yang berisi konsep dasar serta yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas, sehingga dapat dijadikan landasan teoritis dalam pemecahan masalah.
3. Survey Lapangan
Yaitu melakukan penelitian langsung ke perusahaan yang merupakan obyek penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara dan observasi secara lebih mendalam dengan pihak-pihak yang terkait dalam perusahaan.

Sedangkan teknik pengumpulan data yang dapat digunakan dalam penelitian ini meliputi :

1. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan pada pihak perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

2. Observasi

Adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap aktivitas dalam perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan memeriksa atau melihat langsung pada dokumen, catatan, formulir dan buku-buku yang digunakan perusahaan.

4. Kuesioner

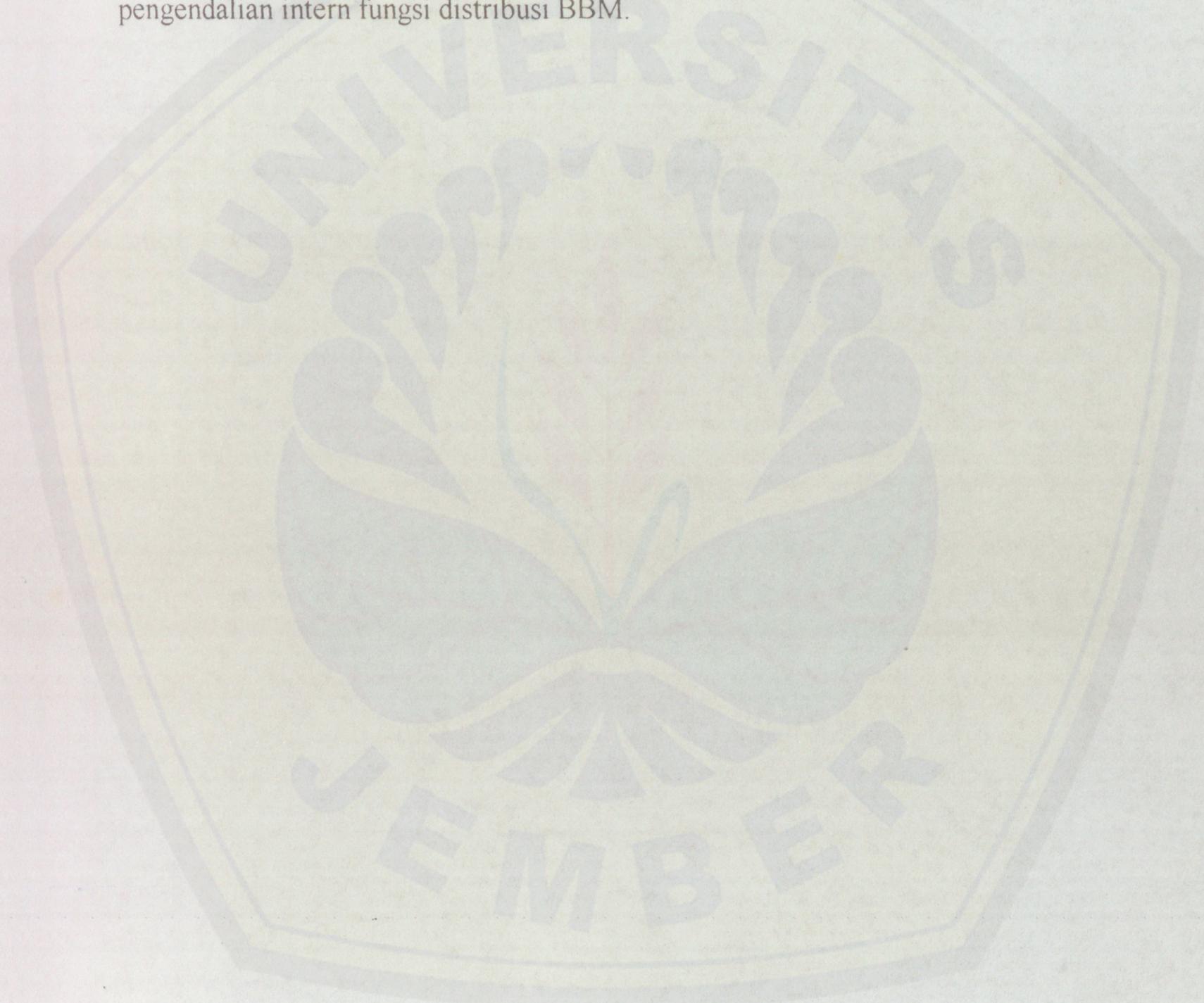
Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara tertulis yang berhubungan dengan masalah yang diteliti pada pihak terkait.

3.6 Teknik Analisa Data

Analisa data adalah kegiatan mengolah data yang telah dikumpulkan dari hasil penelitian atau pustaka. Adapun teknik analisa data pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data yang berhubungan dengan distribusi yang diperoleh dari survey pendahuluan dikelompokkan dan dianalisa dengan cara membandingkan dengan fakta yang ada di perusahaan, dengan sistem pendistribusian yang telah ditetapkan perusahaan, guna untuk menilai operasional pendistribusian secara umum.
2. Evaluasi data lebih lanjut, tentang kelemahan yang ditemukan dari kelemahan yang ditemukan, maka dapat diketahui faktor pendorong ketidakefisienan dan ketidakefektifan.

3. Data dari survey pendahuluan dan survey lapangan dikelompokkan dan analisis untuk mengetahui efektivitas, maksudnya dari situ bisa terlihat apakah sama antara kondisi atau situasi perusahaan dengan lapangan (kegiatan operasional perusahaan) dengan begitu bisa diketahui efisien atau efektifitasnya kegiatan operasional perusahaan tersebut.
4. Menginformasikan hasil dari audit operasional terhadap fungsi distribusi BBM
5. Membuat simpulan dan saran secara keseluruhan atas peningkatan pengendalian intern fungsi distribusi BBM.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. (Persero) Pertamina UPMS-V Depot Tanjung Wangi Banyuwangi sebagai salah satu perusahaan yang berada di bawah naungan UPMS-V Surabaya yang tugasnya mendistribusikan BBM. Dalam melaksanakan pendistribusian BBM diperlukan suatu prosedur untuk memudahkan dan memperlancar proses operasional mulai penerimaan, menimbunan dan penyaluran.

PT. (Persero) Pertamina UPMS-V Depot Tanjung Wangi Banyuwangi telah melaksanakan operasional pendistribusian BBM dengan baik dan lancar, meskipun masih ada masalah-masalah dalam pendistribusian BBM.

Untuk mengatasi masalah-masalah yang berkaitan dalam pendistribusian BBM, PT. (Persero) Pertamina UPMS-V Depot Tanjung Wangi Banyuwangi selain melaksanakan operasional pendistribusian BBM menurut prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat berjalan dengan baik dan lancar, juga diperlukan pengawasan yang ketat dalam operasional pendistribusian BBM supaya berjalan secara efisien dan efektif dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

4.1.2 Struktur Organisasi

Keberhasilan suatu perusahaan banyak tergantung pada struktur organisasi yang dimilikinya. Karena itu perusahaan harus menyusun struktur organisasi formal yang orang-orang serta fisiknya dipersiapkan dengan baik untuk melaksanakan rencana usaha dan mencapai tujuan secara keseluruhan.

Struktur organisasi merupakan sistem tugas, hubungan wewenang, tanggung jawab dan pertanggungjawaban yang dirancang oleh pihak manajemen, agar pekerjaan dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Struktur organisasi meliputi pekerjaan yang harus dilakukan dan memberi suatu kerangka bagi pelaksanaan suatu pekerjaan.

Penataan dalam kegiatan pendistribusian BBM di PT. PERTAMINA bersifat spesifik yang berpotensi dan dilaksanakan secara efisiensi dan efektif. Hubungan antar bagian baik vertikal maupun horizontal dilakukan secara koordinasi menuju suatu integrasi dan sinkronisasi, agar seluruh kegiatan dapat berjalan serasi, tertib, terus, aman, lancar, berlanjut dan berkesinambungan.

Bentuk struktur organisasi di PT. PERTAMINA adalah garis dan staf (*line-staff organization*), dimana kesatuan perintah masih dipegang atasan.

Atasan memiliki bawahan tertentu dan bawahan hanya menerima perintah dari atasan. Sedangkan dibawah ini akan diuraikan *job description* dari bagian-bagian terkait dalam proses pendistribusian BBM di PT. (Persero) PERTAMINA (lihat lampiran 1):

1. PWS UT PPP (Pengawas Utama Penerimaan, Penimbunan dan Penyaluran)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Berkoordinasi dengan PKK Depat Tanjung Wangi untuk membantu kedatangan kapal tangker, jenis produk serta jumlahnya.
- b. Membuat rencana pembongkaran sesuai produk yang akan diterima (jenis dan jumlah).

2. PWS PP (Pengawas Penerimaan dan Penimbunan)

Tugas dan tanggung jawab :

Merencanakan pelaksanaannya dan menetapkan tangki timbun untuk pengiriman dan penyaluran sesuai dengan nominasi yang diterima.

a. PNT PP (Penata Pengiriman dan Penimbunan)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- 1) Persiapan sebelum kapal sandar
 - a) Mempersiapkan peralatan-peralatan penerimaan dan peralatan audit kontrol di dermaga.
 - b) Mengarahkan posisi kapal (monifold kapal) saat akan sandar untuk memudahkan MLA/slang pembongkaran.
- 2) Saat kapal sandar
 - a) Menghubungi CO (Chief Officer) untuk memintah "Cargo Document". Kemudian meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen-dokumen tersebut.

- b) PNT PP dan CO bersama bertugas PQC (Poot Quantity Control) melakukan sampling dan mengukur ketinggian cairan (minyak dan air)
 - c) PNT PP dan CO kapal menghitung volume cairan berdasarkan hasil pengukuran bersama. Dicatat pada Compartment Long Sheet, SFBD/SFAD kemudian ditandatangani bersama.
- 3) Sebelum pemompaan
- a) PNT PP sebelum penerimaan BBM, memeriksa kesiapan dan kesesuaian jalur pipa penerimaan sampai ke tangki timbun penerima.
 - b) PNT PP setelah persiapan di lapangan selesai menginformasikan kepada pihak kapal (CO) pemompaan siap dilaksanakan.
- 4) Saat pemompaan
- a) PNT PP melakukan visual check dan sampling dari sampel chek di dergama untuk penerimaan BBM dari kapal tanker pada awal pemompaan dilakukan visual chek dengan frekuensi pengecekan pertama, selang 5 menit kemudian 10 menit, 15 menit pada 1 jam pertama, kemudian selanjutnya setiap jam.
 - b) Melaporkan kepada PWS UT PP untuk diambil langkah lebih lanjut, jika selang pemompaan ada kecurigaan ketidaksesuaian spec BBM/BBF dan pemompaan segera dihentikan sementara.
 - c) Mengawasi secara langsung pelaksanaan pemompaan BBM dan jalur yang digunakan untuk penerimaan.
- 5) Selesai pemompaan
- a) Memeriksa semua kompartemen kapal, untuk memastikan bahwa minyak habis (dry). Kemudian mendatangi Dry Certificate (bersama CO kapal).
 - b) Memerintahkan petugas darat untuk melaksanakan MLA / slang dari posisi kapal (manifold kapal).
 - c) Melakukan proses penerimaan BBM di SAP yaitu melakukan proses delivery conform dengan tcode O4H1, serta ukuran before dan after discharge dengan tcode zopcl.

- 6) Selesai pemompaan (untuk kondisi khusus)
 - a) Menginformasikan pihak kapal, bahwa sewaktu-waktu akan menghentikan pemompaan (stop darat) apabila terdapat cargo yang akan diteruskan ke pelabuhan bongkar berikutnya (ROB).
 - b) Memerintahkan petugas darat untuk melapaskan MLA/slang dari posisi kapal.
 - c) PNT PP bersama CO kapal melakukan ullage after discharge pada compartement yang masih berisi cairan, disaksikan juga oleh petugas PQC.
 - d) PNT PP bersama CO kapal melakukan perhitungan sisa minyak yang ada di COT kapal, dicatat pada "compartement log sheet after discharge (SFAD)" serta dasar pembuatan new bill of lading untuk pelabuhan berikutnya.
 - e) Menyiapkan letter of protest apabila terjadi selisih melebihi batas toleransi (0,3% dari bbls 60 F).
- b. PMK Penerimaan (Pemuka Penerimaan)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

 - 1) Melaksanakan operasional penerimaan/pemuatan BBM dari/ke tanker.
 - 2) Memeriksa kesiapan sarana dan fasilitas penerimaan/pemuatan BBM
 - 3) Koordinasi dengan pihak kapal tentang pelaksanaan bongkar/muat BBM
 - 4) Pemeriksaan mutu dan perhitungan muatan BBM dikapal sebelum kegiatan bongkar/setelah kegiatan muat(back loading) BBM.
 - 5) Menekan losses seminimal mungkin.
 - 6) Selalu memperhatikan aspek aspek LK3
- c. PMK Penimbunan (Pemuka Penimbunan)

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

 - 1) Mengadakan koordinasi dengan bagian penerimaan dan penyaluran BBM untuk persiapan sarana dan fasilitas penerimaan/pemuatan BBM serta menekan losses seminimal mungkin.
 - 2) Melaksanakan pengukuran/perhitungan stock serta mutu BBM di tangki timbun sebelum/sesudah penyalurkan, penerimaan, pemuatan

BBM, membantu operasi dan administrasi penerimaan/pemuatan BBM dari / ke tanker, penyaluran BBM.

3) Selalu memperhatikan aspek aspek LK3

3. PWS Penyaluran (Pengawas Penyaluran)

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

Memeriksa dokumen surat permohonan bunker untuk dievakuasi dan dianalisis jumlah kebutuhan BBM dan menghitung jumlah yang harus dibayar via bank apabila :

- 1) Tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke konsumen.
- 2) Jika yang (dokumen memenuhi persyaratan) selanjutnya diproses, meminta persetujuan PWS UP PPP (paraf) dan disahkan Ka. Depot.

a. PMK Pengisian (Pemuka Pengisian)

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Menerima DO/PNBP dari pengemudi mobil tangki.
- 2) Menyesuaikan flow meter dengan DO/PNBP serta produknya.
- 3) Mencatat meter awal sampai meter akhir setiap aktivitas penyaluran pengisian.
- 4) Memberi tanda (stempel) pada PNBO/DO diisi di meter berapa.
- 5) Mengisi buku harian penyaluran BBM.
- 6) Mobil tangki dapat meninggalkan bangsal pengisian.

b. PMK Pemompaan (Pemuka Pemompaan)

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Meminta dan mempersiapkan pompa produk agar selalu siap dalam kondisi optimal dan siap pakai.
- 2) Mengoperasikan pompa produk sesuai kebutuhan.
- 3) Mengawasi, memeriksa pompa produk selama pompa produk beroperasi.
- 4) Melaksanakan perawatan secara rutin selama pompa beroperasi dan mencatat dalam log book.
- 5) Selalu memperhatikan aspek-aspek LK3.

c. PMK Bunker dan Back Load (Pemuka Bunker dan Back Loading)

- 1) Melaksanakan pengisian BBM untuk menjalankan mesin kapal.
- 2) Melaksanakan pengisian BBM pada tangki kapal BBM tersebut dikirim ke depot lain.

d. PMK Gudang (Pemuka Gudang)

Tempat untuk menyimpan alat-alat operasional dan barang-barang inventaris perusahaan/depot.

Dalam melakukan proses pendistribusian BBM, selain bagian pendistribusian BBM, juga melibatkan bagian-bagian lain, sehingga harus selalu ada kordinasi antara bagian yang terkait.

Berikut ini akan ditunjukkan jod deskripsi dari pihak-pihak di luar bagian pendistribusian yang terlibat dalam proses pendistribusian BBM di Pertamina, antara lain:

1. PWS Pemeliharaan dan LK3 (Pengawas Pemeliharaan, Lindungan, Lingkungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

Tugas dan tanggungjawabnya :

- Menjaga dan merawat asset perusahaan yang terkait dengan operasional perusahaan.
- Mencegah terjadinya kebakaran, kebocoran, mencegah pencemaran lingkungan yang ada di lingkungan perarian dan sekitarnya.

a. PNT Pemeliharaan dan LK3 (Penata Pemeliharaan, Lindungan, Lingkungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Mempersiapkan semua kebutuhan bagian operasional guna mendukung kelancaran operasional penyaluran dan penerimaan serta penimbunan BBM.
- 2) Merencanakan pengadaan sarana dan prasarana untuk memperlancar/memudahkan pekerjaan operasional penerimaan, penimbunan dan penyaluran BBM.
- 3) Pengawasan rutin setiap hari semua fasilitas/ asset yang ada didalam areal Depot.

- 4) Pengawasan terus-menerus terhadap semua dampak lingkungan yang ditimbulkan akibat operasional Depot.
- 5) Menjamin semua sarana dan fasilitas Depot agar dapat digunakan sesuai fungsinya dalam keadaan baik, aman tanpa menimbulkan efek buruk dari hasil kerja bagian lain.
- 6) Pengendalian pemakaian anggaran dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas.

b. PMK PWR House

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Melaksanakan pemeriksaan rutin mesin-mesin genset dan peralatan pemadam kebakaran agar mesin-msin tetap dalam siap operasi, menjalankan dan mencatat kegiatan operasi mesin-mesin genset dan pemadam kebakaran.
- 2) Membantu LK3 melaksanakan pengawasan/pemeriksaan kelayakan kendaraan angkutan BBM ke pihak ketiga yang akan memasuki lokasi Depot.

2. PWS ADM/KEU (Pengawas Administrasi dan Keuangan)

Tugas dan tanggungjawabnya :

- Mempersiapkan dana operasional Depot Tanjang Wangi
- Pengawasan terhadap kebenaran penerimaan penebusan BBM/non BBM.
- Sebagai pemegang user ID, dapat mengoptimalkan kinerja sesuai otorisasi/role yang ada.
- Pengawasan pembayaran biaya operasional kepada pihak ketiga.
- Kebenaran/kelengkapan dokumen pembayaran.
- Pengawasan pengendalian jam lembur pekerja dan memperhatikan efisiensi dan efektif.
- Pengawasan kelancaran pembuatan/kebenaran PNBK BBM / Non BBM dengan setoran bank (sistem OPBS, SAP).
- Pengawasan kelancaran pembukuan/kebenaran FD 235 beserta pendukungnya.
- Pengawasan ketepatan/kebenaran administrasi keuangan BBM guna kelengkapan pelaporan UPMS V Surabaya.

- Pengawasan langsung terhadap kualitas dan kuantitas atas produk BBM sebelum diserahkan ke konsumen.

a. PNT TU KEU. / UMUM (Penata Keuangan/Umum)

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Terlaksananya penyelesaian dokumen-dokumen personalia dan kesehatan dengan benar serta pengiriman dokumen tepat waktu.

- 2) Terlaksananya penggunaan listrik/telepon kantor dengan acuan efisiensi dan efektif.

Terlaksananya penggunaan fasilitas dan biaya-biaya kesehatan dengan benar.

- 2) Terlaksananya pengadaan/pemakaian alat tulis kantor dengan memperhatikan efisiensi.

Mengoptimalkan SAP T.Code Travel Management (pembuatan/ penyelesaian SPO) (Surat perjalanan dinas)

Terlaksananya pelayanan kesehatan dengan baik.

- 3) Terlaksananya file dokumen-dokumen data perso/ kesehatan dengan benar serta aman kerahasiannya.

Terlaksananya aset serta inventaris perusahaan agar terjaga/terawat dengan baik, misalnya kantor dan rumah dinas.

Terlaksananya pembukuan stock card obat pensiunan PERTAMINA dengan benar.

- 4) Meningkatkan hubungan baik mitra kerja dalam hal kesehatan pekerja/ kebutuhan kantor .

Menanamkan disiplin kerja serta bekerja sama dengan baik dengan atasan dan bagian lain agar tercapai kinerja yang optimal.

b. PTR TU Produk

Tugas dan tanggung jawabnya :

- 1) Mengerjakan FD 233/235 BBM serta pengiriman dan menghasilkan dokumen FD.

- 2) Menghitung stock BBM di tangki timbun dan dibukukan, dikalkulasi stock setiap tangki tuimbun.

c. Fakturis

Tugas dan tanggung jawabnya melakukan proses pembuatan PNBPN dengan sistem aplikasi komputer SAP yaitu :

- 1) Membuat SO/sales order dengan order type (kontan CZXBD) untuk konsumen dan SPBU, kredit (ZOR) untuk PLN, own use (ZOU).
- 2) Membuat dan mencetak DO/PNBPN berdasarkan sales order :
 - a) Setoran kontan untuk SPBU dan konsumen perhari \pm 350 PNB
 - b) Setoran dari depot Jember perhari \pm 150 PNBPN.
 - c) Untuk PLN (kredit) perhari \pm 1 PNBPN
 - d) Untuk TNI/POLRI perhari kurang lebih 2 PNBPN
- 3) Mengklasifikasikan PNBPN yang telah dicetak disesuaikan dengan setorannya.
- 4) Membuat rekap setoran kontan disesuaikan dengan jumlah PNBPN yang dicetak.
- 5) Melakukan evaluasi terhadap PNBPN yang belum tergood issue/terbiling setiap har inya.
- 6) Mencatat laporan PB 221 (rekap penyerahan BBM ke TNI/Polri) setiap bulannya.

d. Gate Keeper

Tugas dan tanggungjawabnya :

- a) Meneliti jenis / volume BBM dimulai tangkai dengan PNBPN.
- b) Meneliti tinggi BBM di mobil tangki dengan baut tera metrologi.
- c) Meneliti mutu BBM di mobil tangki.
- d) Meneliti jenis/volume BBM di mobil truk dengan PNBPN.
- e) Penyegehan setiap mobil tangki kontraktor yang ke SPBU.
- f) Pemberian sampel pada PNBPN yang telah diminyakkan.
- g) Mencatat keluar masuk mobil tangki dan truk BBM di sistem *good issue* di SAP.
- h) Sebagai pemegang user ID, dapat mengoptimalkan kinerja sesuai otorisasi/ rele yang ada.

i) Menandatangani berita acara pemeriksaan dan segel di mobil tangki ke SPBU.

3. KA, PKK (Kepala Perkapalan, Kenandaran dan Keamanan)

Tugas dan tanggung jawabnya memimpin dan bertanggung jawab dalam kegiatan operasional perkapalan.

4. PWS Kebandaran (Pengasan Kebandaran)

Tugas dan tanggung jawabnya :

- Mengawasi sarana/alat tempat kapal ditambatkan/disandarkan.
- Memelihara/ mengawasi peralatan untuk menanggulangi tumpahan minyak di laut.

a. PNT Peg. USH / JS

- 1) Mencatat biaya-biaya yang bersifat recoveris maupun pembayaran kas.
- 2) Membuat nota kapal dan nota retribusi dermaga/ menghitung penghasilan dan tunda/tukboat yang melayani kapal tanker dan kapal pihak ketiga.

b. PNT LL (Penata Lindungan lingkungan)

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Mencatat dan selalau menguji coba perlatan lindungan lingkungan tetap bekerja dan siap dioperasikan.
- 2) Mengawasi lingkungan perairan sekitar dermaga-dermaga khususnya PERTAMINA.

c. PMK OPS KOMLEK (Pemuka Operasi Komunikasi dan Telekomunikasi)

Tugas dan tanggung jawabnya :

- 1) Menyelesaikan/membayar pulsa telepon maupun faksimili yang dipergunakan setiap bulannya melalui laporan bulanan dan tagihan pemakaian sarana tersebut.
- 2) Membantu/melayani permintaan sambungan telepon baik itu intern maupun ekstern.
- 3) Membuat anggaran biaya perawatan/perbaikan apabila ada sarana/perangkat yang mengalami kerusakan.

5. PWS PKP

Tugas dan tanggung jawabnya :

Memonitor/memantau kedatangan kapal tanker, jenis produk dan jumlahnya serta merencanakan tujuan kapal tersebut.

a. PNT Armada dan Keagenan (Penata Armada dan Keagenan)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

Mengurus segala permintaan/kebutuhan kapal, misalnya jatah bahan bakar tunjangan awak kapal, melayani sign on/off dan lain-lain.

b. PTR Din Luar (Pengatur Dinas Luar)

Mengurus inclearase dan outclearase ke dinas kesehatan pelabuhan/karantina dan outpel/sah bandar.

c. PNT PQC (Penata Poot Quantity Control)

Mengawasi perhitungan muatan-muatan kapal yang bongkar maupun muat.

d. PTR PC dan DISBRM

Mencatat biaya-biaya yang timbul untuk melayani kebutuhan kapal.

6. Jaga

Tugas dan tanggungjawabnya :

a. Melaksanakan pengaturan regu jaga sekuriti.

b. Melaksanakan pengawasan masuk/keluarnya barang dan orang di areal depot Tanjung Wangi.

c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk keamanan depot.

d. Melaksanakan pengawasan pekerja dan lokasi areal depot Tanjung Wangi dari bahaya pencurian dan kebakaran serta penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi.

e. Memantu situasi dan kondisi keamanan di luar pagar sekitar areal depot.

f. Mencatat seluruh kegiatan depot yang dianggap penting.

g. Selalu memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Prosedur Pendistribusian BBM

- a) Prosedur pendistribusian BBM yang telah ditetapkan, adalah : (lihat lampiran 2)
1. Minyak yang berasal dari kilang minyak dibawa ke depot dengan menggunakan kapal tanker. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan antara lain : (lihat lampiran 3)
 - *Certificate of Quantity Loaded*
Surat keterangan yang menyatakan jumlah BBM yang berada di dalam tanker yang dibuat kilang/terminal.
 - *Certificate of Quality Loaded*
Surat keterangan yang menyatakan jenis dan mutu BBM yang dibuat berdasarkan hasil uji laboratorium.
 - *B/L (Bill of Loading)*
Surat yang berfungsi sebagai surat tanda bukti pemuatan/ pengapalan.
 - *Notice of Reading*
Surat yang menyatakan kesiapan pihak kapal dan pihak darat untuk melakukan kegiatan pembongkaran/penerimaan BBM.
 2. Setelah minyak tersebut sampai ke depot lalu pihak depot/darat melakukan pembongkaran. Sebelum melakukan pembongkaran muatan, pihak depot menerima dan melakukan pengecekan kembali dokumen-dokumen yang dibawa oleh pihak kapal, untuk mengetahui apakah keterangan-keterangan yang berada di dalam dokumen-dokumen tersebut sudah benar. Kemudian jika pengecekan yang dilakukan oleh pihak darat/depot terhadap dokumen-dokumen yang dibawa pihak kapal selesai, lalu pihak darat/depot mengeluarkan dokumen-dokumen, dokumen-dokumen antara lain : (lihat lampiran 3)
 - *Discharge Requestion / Port Sheet*
Persetujuan pihak darat tentang kualitas/kuantitas pembongkaran.
 - *Plan for Discharge*
Persetujuan pihak kapal dan darat dalam pembongkaran muatan BBM di kapal ke darat.

- *Ullage Record*

Dokumen yang menyatakan kemampuan tanki darat menerima BBM.

- *Tank Ticket* (Tangki Penerima)

Dokumen yang menyatakan ketinggian darat pada saat sebelum pembongkaran.

3. Lalu pihak darat/depot melakukan penerimaan BBM dengan memasukkan ke tangki timbun, melalui kegiatan pemompaan. Dokumen-dokumen yang digunakan selama pemompaan antara lain : (lihat lampiran 3)

- *Discharge Record* Dermaga

Catatan kegiatan pembongkaran (visual check mutu, density, temperatur) setiap jam.

- *Log Book*

Catatan kegiatan pembongkaran di tangki timbun (ketinggian, mutu) per jam.

4. Setelah pihak darat/depot menerima BBM dengan memasukkannya ke dalam tangki timbun, maka dokumen-dokumen yang digunakan antara lain : (lihat lampiran 3)

- *Flushing Pipa*

Surat yang menyatakan perjanjian dari pihak kapal setelah selesai pembongkaran kapal, mendorong, sisa muatan yang berada di dalam pipa, menggunakan air/angin.

- *Dry Certificate*

Surat pernyataan yang menyatakan tangki-tangki tanker benar-benar dalam keadaan kerang dan bersih.

- *Cargo Receipt*.

Dokumen yang menyatakan muatan yang telah diterima oleh pihak darat

- *Query Bulk Tanker Cargo Discrepancy*

Surat pemberitahuan perbedaan muatan yang telah diterima oleh tangki darat dari kapal.

2. Pet - *Letter of Protest*

Surat tanda tidak setuju atas selisih muatan dari pihak darat ke kapal.

3. Pet - *Tank Ticket*

Catatan hasil pengukuran data tangki timbun.

4. Pel - *Tanker Time Sheet*

Catatan kegiatan pembongkaran mulai kapal datang sampai dengan kapal berangkat.

- *Certificate quantity discharge*

Surat keterangan yang menyatakan jumlah muatan setelah pembongkaran

- *Certificate quality discharge*

Surat keterangan yang menyatakan mutu BBM setelah pembongkaran.

5. BBM yang telah dimasukkan ke dalam tangki timbun, barulah disalurkan/distribusikan ke konsumen. Dokumen-dokumen yang digunakan, antara lain :

PNBP/DO (*Delevery Order*) dokumen operasi penjualan yang dapat sebagai faktur dan bon penyerahan produk.

b) Pendistribusian BBM PT. (Persero) Pertamina Depot Tanjung Wangi Banyuwangi

Secara riilnya, PT. (Persero) Pertamina Depot Tanjung Wangi Banyuwangi dalam pendistribusian BBM ke konsumen sudah berusaha untuk melakukan operasional pendistribusian BBM dengan baik, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Walaupun masih terdapat ketidaksesuaian dalam penyaluran BBM sehingga menyebabkan kelangkaan BBM

4.2.2 Prosedur Pembelian dan Pembayaran BBM serta Pembuatan DO/PNBP

Adapun prosedur pembelian dan BBM adalah sebagai berikut : (lihat lampiran 4)

1. Pelanggan melakukan setoran ke bank (Bank BRI/BNI/Mandiri), lalu bank memberikan bukti setoran kepada pelanggan tersebut.

2. Petugas bank membuat SO/Sales Order, dan mengirimkannya ke depot PERTAMINA dengan menggunakan OPBS.
3. Petugas depot membuat dan mencetak PNBP/DO (*Delivery Order*), berdasarkan SO yang dibuat dan dikirimkan oleh bank melalui OPBS.
4. Pelanggan menerima PNBP/DO yang telah dibuat oleh depot,
5. Setoran-setoran bank yang berasal dari pelanggan oleh bank disetor ke rekening PERTAMINA Pusat pada hari itu juga.

4.2.3 Struktur Pengendalian Intern

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terhadap fungsi pendistribusian BBM telah memadai, dan adanya struktur organisasi yang secara tegas menyatakan batasan-batasan garis tanggung jawab dan wewenang bagi masing-masing posisi yang terkait dengan fungsi pendistribusian BBM. Selain itu, juga didukung adanya petunjuk kerja yang lengkap, menguraikan tugas dari masing-masing bagian yang terlibat dalam proses pendistribusian BBM.

Secara umum PT. PERTAMINA menetapkan suatu petunjuk kerja (uraian tugas tertulis) yang mengatur tugas dari masing-masing bagian perusahaan. Penataan dalam kegiatan pendistribusian BBM di PT. PERTAMINA bersifat spesifik yang profesional, dan dilaksanakan secara efisien dan efektif. Hubungan antar bagian bagi vertikal maupun horizontal dilakukan secara koordinasi menuju suatu integrasi dan sinkronisasi, agar seluruh kegiatan dapat berjalan serasi, tertib, teratur, aman lancar dan berlanjut dan berkesinambungan.

Pengawasan pendistribusian BBM di PT.(persero) Pertamina Tanjung Wangi Banyuwangi langsung dilakukan oleh pusat yaitu Dewan Komisaris. Karena Dewan Komisaris yang menetapkan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan operasional pendistribusian BBM. Disini Dewan Komisaris memberi kuasa penuh kepada PT.(persero) Pertamina Surabaya untuk mengawasi operasional pendistribusian BBM untuk daerah pemasaran Jawa Timur, termasuk PT.(persero) Pertamina Tanjung Wangi Banyuwangi.

2. Penetapan Resiko oleh Manajemen

PT.(persero)Pertamina Tanjung Wangi Banyuwangi memiliki usaha – usaha pengendalian untuk mengatasi apabila ada hal-hal yang terjadi, misalnya kelangkaan BBM. Usaha tersebut diantaranya dengan memantau ke SPBU dan pangkalan pengecer minyak tanah. Jika terjadi kelangkaan pada minyak tanah maka yang perlu dilakukan oleh PT.(persero)Pertamina Tanjung Wangi salah satunya adalah dengan mengadakan operasi pasar, dan bila terjadi kelangkaan BBM Premium, maka yang dilakukan oleh PT.(persero)Pertamina Tanjung Wangi adalah pemantauan yang dilakukan oleh pihak PT.(persero)Pertamina bekerja sama dengan Kepolisian(ini ditakutkan dalam penyaluran BBM disalahgunakan oleh pihak ketiga/ pihak yang tidak bertanggung jawab), memenuhi permintaan SPBU dan tidak diperbolehkan pembeli membawa drum pada saat membeli BBM di SPBU.

3. Sistem Informasi dan Komunikasi Akuntansi

Diharapkan, perusahaan mempunyai suatu sistem pencatatan akuntansi yang lebih efektif, untuk seluruh transaksi yang terjadi yang berhubungan dengan pendistribusian bahan bakar minyak. Misalnya transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran.

Adapun yang termasuk penerimaan kas adalah hanya hasil penjualan BBM, sedangkan yang termasuk pengeluaran kas adalah salah satunya antara lain: biaya angkut, biaya perawatan/perbaikan apabila ada sarana yang mengalami kerusakan, biaya pembayaran telepon maupun faksimili, biaya-biaya untuk melayani kebutuhan kapal, dan biaya-biaya pendistribusian BBM.

Kebijakan akuntansi yang dijalankan di PT.(persero) Pertamina Tanjung Wangi Banyuwangi, dalam melakukan pencatatan dengan menggunakan metode perpetual.

Sistem otorisasi dalam PT. PERT

4. Prosedur Pengendalian

a. Pemisahan tugas yang cukup

Dalam melakukan pendistribusian BBM mulai dari penerimaan, penimbunan dan penyaluran telah ditangani oleh unit-unit organisasi yang memiliki fungsinya masing-masing.

Pemisahan tugas tersebut dapat dilihat pada :

- Fungsi penerimaan yang dilakukan oleh Bagian PMK Penerimaan bertugas melaksanakan operasional penerimaan/pemuatan BBM dari/ke tanker.
- Fungsi Penimbunan yang dilakukan bagian oleh PMK Penimbunan bertugas untuk melaksanakan pengukuran/ perhitungan stock serta mutu BBM di tangki timbun sebelum/sesudah penyaluran, penerimaan, pemuatan BBM.
- Fungsi Penyaluran yang dilakukan oleh bagian PMK pengisian, PMK pemompaan, PMK Bunker dan Back Loading, PMK Gudang.
 - PMK Pengisian bertugas untuk melaksanakan setiap aktivitas penyaluran/pengisian BBM dengan menyesuaikan flow meter dari PNB/ DO Produknya (terima dari pengemudi mobil tangki).
 - PMK Pemompaan bertugas untuk mengawasi memeriksa pompa produk selama pomp. Produk beroperasi (sesuai kebutuhan).
 - PMK Bunker dan Back Loading bertugas untuk melaksanakan pengisian BBM untuk menjalankan mesin kapal (PMK Bunker) dan untuk melaksanakan pengisian BBM pada tanki kapal BBM tersebut dikirim ke depot lain (PMK Back Loading)

b. Otorisasi atas aktivitas pendistribusian

Dengan adanya otorisasi yang pantas atas aktivitas yang berhubungan dengan pendistribusian BBM, dapat menjamin kewajaran terjadinya suatu kegiatan-kegiatan otorisasi juga dapat mencegah maupun menolak kecurangan, pencurian dan kelainan yang terjadi.

Setiap kegiatan yang berhubungan dengan pendistribusian BBM selalu terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya kegiatan tersebut.

Sistem otorisasi dalam PT. PERTAMINA sebagai berikut :

- Penyusunan anggaran, pembayaran biaya operasional, mempersiapkan dana operasional, pembuatan PNBP/DO (delivery order) diotorisasi oleh bagian administrasi/keuangan .
- Aktivitas pendistribusian BBM mulai dari penerimaan, penimbunan, penyaluran BBM diotorisasi oleh bagian PPP (Penerimaan, Penimbunan dan Penyaluran).
- Kepengurusan mengenai perkapalan diotorisasi oleh bagian PKK (Perkapalan, Kebandaran, Keagenan).
- Mencegah terjadinya kebakaran, kebocoran, pencemaran lingkungan baik di lingkungan perairan dan sekitarnya diotorisasi oleh Bagian Pemeliharaan dan LK3 (Pemeliharaan, Lindungan, Lingkungan Kesehatan, Keselamatan Kerja).

Dengan demikian sistem otorisasi yang diterapkan dapat menjamin dihasilkannya dokumen yang dapat dipercaya.

c. Pengendalian fisik atas aktiva/kekayaan

Pengendalian fisik atas aktiva BBM dinilai cukup memadai, ini terbukti dari adanya tangki timbun yang digunakan untuk menjaga persediaan BBM dan menghindari terjadinya penguapan, kebocoran dan hal-hal lain yang menyebabkan kerugian.

d. Pengecekan independen atas pelaksanaan

Pengecekan independen atas pelaksanaan kegiatan operasional dilakukan oleh unit organisasi dan pejabat yang berwenang dengan tujuan kegiatan yang terjadi dapat dilakukan dengan benar. Verifikasi yang dilakukan terhadap persediaan BBM antara lain dengan :

- Pengkonfirmasi SG oleh pihak bank dengan Bagian Administrasi Keuangan sebelum dibuatkan PNPB/DO yang digunakan untuk mengeluarkan BBM dari Depot PERTAMINA.
- Pengecekan kuantitas dan kualitas dan persyaratan lain terhadap BBM yang diterima oleh bagian penerimaan/pembongkaran sebelum dibuatkan CQD (Certificate of Quantity Discharge) dan CQD (Certificate of Quality Discharge).

Sehingga dapat mencegah terjadinya kecurangan, pencurian, kerugian, kekeliruan dan diharapkan perusahaan dapat melakukan pengendalian secara baik dan efisien

5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan atas kegiatan pendistribusian BBM cukup memadai. Aktivitas ini tidak hanya dilakukan oleh bagian-bagian yang terkait saja melalui pemisahan tugas dan verifikasi intern yang dilakukan. Tetapi juga dilakukan oleh bagian-bagian diluar/pendukung dalam pendistribusian BBM.

PT. (Persero) Pertamina Tanjung Wangi Banyuwangi telah mempunyai usaha-usaha pengendalian untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan pendistribusian BBM. PT. (Persero) Pertamina Tanjung Wangi dan dalam melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran PT.(Persero) Pertamina Tanjung Wangi dengan menggunakan sistem perpetual.

4.2.4 Temuan Audit

Berdasarkan uraian di atas, maka kita temukan temuan-temuan auditnya. Adapun temuan-temuan auditnya adalah antara lain :

1. Secara riilnya PT. (Persero) Pertamina Tanjung Wangi telah melakukan operasional pendistribusian BBM dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, walaupun masih terdapat ketidaksesuaian dalam penyaluran BBM, ketidaksesuaian disini maksudnya adalah penyaluran BBM yang seharusnya untuk konsumen (masyarakat) tetapi disalurkan untuk konsumen lain (industri/pabrik) sehingga menyebabkan kelangkaan/terbatasnya BBM di masyarakat yang mengakibatkan harga BBM naik.
2. Sistem pengendalian intern (SPI) di PT. (Persero) Pertamina Tanjung Wangi sudah cukup memadai, ini terbukti dari :
 - Lingkungan Pengendalian Intern pada fungsi pendistribusian BBM di PT.(persero)Pertamina Tanjung Wangi telah memadai, dengan adanya struktur organisasi dan petunjuk kerja yang memadai,yang secara tegas menyatakan batasan-batasan garis tanggungjawab dan wewenang bagi masing-masing posisi yang terkait dan terlibat pada fungsi pendistribusian.

BBM. Adanya pengawasan langsung pada fungsi pendistribusian BBM di PT. Pertamina Tanjung Wangi Banyuwangi yang dilakukan oleh PT. Pertamina Surabaya yang telah dipilih Dewan komisaris untuk mengawasi PT. Pertamina untuk seluruh daerah pemasaran Jawa Timur.

- Aktivitas kegiatan operasional pendistribusian BBM tidak hanya dilakukan oleh bagian-bagian yang terlibat saja melalui pemisahan tugas, tetapi juga dilakukan oleh bagian-bagian di luar/pendukung dalam pendistribusian BBM.
- PT. (Persero) Pertamina Tanjung Wangi telah mempunyai usaha-usaha pengendalian untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan pendistribusian BBM, misalnya kelangkaan BBM.
- PT. (Persero) Pertamina Tanjung Wangi telah mempunyai satu sistem pencatatan akuntansi yang digunakan untuk melakukan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran. Sistem pencatatan akuntansi yang digunakan dengan menggunakan metode perpetual (setiap ada transaksi langsung dicatat pada saat terjadinya transaksi tersebut)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari penelitian yang dilakukan di PT. (Persero) Pertamina Tanjung Wangi bisa disimpulkan bahwa penerapan audit operasional dapat mendukung dalam melakukan evaluasi untuk meningkatkan pengendalian intern terhadap fungsi pendistribusian BBM. Dengan melalui tahap audit ini, evaluasi dapat dilakukan lebih terarah dan terinci. Hasil temuan dari audit operasional fungsi pendistribusian BBM di PT. (Persero) Pertamina Tanjung Wangi adalah sebagai berikut :

- 1) PT. (Persero) Pertamina Tanjung Wangi kenyataannya telah melakukan operasional pendistribusian BBM dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Walaupun masih terdapat ketidak sesuaian dalam penyaluran BBM. Ketidaksesuaian disinya maksudnya adalah penyaluran BBM yang seharusnya untuk konsumen (masyarakat) tetapi disalurkan untuk konsumen lain (industri/pabrik) sehingga menyebabkan kelangkaan BBM dan kenaikan harga BBM di masyarakat.
- 2) Sistem Pengendalian Intern (SPI) di PT. (Persero) Pertamina Tanjung Wangi sudah cukup memadai, ini terbukti dari :
 - Lingkungan Pengendalian Intern pada fungsi pendistribusian BBM di PT.(persero)Pertamina Tanjung Wangi telah memadai, dengan adanya struktur organisasi dan petunjuk kerja yang memadai,yang secara tegas menyatakan batasan-batasan garis tanggungjawab dan wewenang bagi masing-masing posisi yang terkait dan terlibat pada fungsi pendistribusian BBM.Adanya pengawasan langsung pada fungsi pendistribusian BBM di PT.Pertamina Tanjung Wangi Banyuwangi yang dilakukan oleh PT.Pertamina Surabaya yang telah dipilih Dewan komisaris untuk mengawasi PT. Pertamina untuk seluruh daerah pemasaran Jawa Timur.
 - Aktivitas kegiatan operasional pendistribusian BBM tidak hanya dilakukan oleh bagian-bagian yang terlibat saja, melalui pemisahan tugas,

tetapi dilakukan oleh bagian-bagian di luar atau pendukung dalam pendistribusian BBM

- PT. (Perser) Pertamina Tanjung Wangi telah mempunyai usaha-usaha pengendalian untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan pendistribusian BBM, misalnya kelangkaan BBM
- PT. (Perser) Pertamina Tanjung Wangi telah mempunyai sistem pencatatan akuntansi yang dilakukan untuk melakukan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran. Sistem pencatatan akuntansi yang digunakan dengan menggunakan metode *perpetual*.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil temuan dari penerapan audit operasional pada fungsi pendistribusian BBM seperti yang disebutkan pada kesimpulan di atas, maka saran-saran yang diberikan sebagai berikut :

- Menjalin kerja sama antara pihak penyalur dan konsumen agar operasional pendistribusian BBM berjalan lancar.
- Melaksanakan *cross check* dalam setiap operasional pendistribusian BBM, agar tidak terjadi ketidaksesuaian dalam penyaluran BBM sehingga penyalurannya menjadi tepat.
- Diperlukan pengawasan yang tepat supaya dalam operasional penyaluran BBM berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, walaupun penyaluran operasional BBM di PT. (Perser) Pertamina Tanjung Wangi sudah cukup baik sehingga perlu dipertahankan.

5.3 Keterbatasan

Keterbatasan merupakan bagian dari isi laporan penelitian yang mengemukakan kelemahan-kelemahan penelitian yang kemungkinan dapat mempengaruhi hasil penelitian. Penelitian ini memiliki keterbatasan yaitu : prosedur pendistribusian BBM yang telah ditetapkan oleh PT (Persero) Pertamina Tanjung Wangi Banyuwangi tidak bisa digunakan dalam memecahkan suatu masalah pendistribusian BBM terutama berkaitan dengan ketidaksesuaian dalam pendistribusian.



DAFTAR PUSTAKA

- Agoes Sukrisno. 1996. *Auditing*. Jakarta : Lembaga Penerbit FE UI
- Aren, Alfin A.N James K. Loebbecke. 2000. *Auditing and Intergrited Approach*, Ninth Edition. Printice Hall International
- Bcynton, William C. and Walther G. Kell. 1995. *Modern Auditing*. Sixth Edition, New York : John Wiley & Sons, Inc
- Buchari Alma. 2000. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung : Penerbit Alfabota
- Efrisanti, Erlyna. 2000. Skripsi. *Penerapan Audit Operasional sebagai Alat Bantu Penilaian Kinerja dan Identifikasi Perbaikan Fungsi Penjualan*, Surabaya : Universitas Airlangga
- Esti Purnawanti Asri. 2000. Skripsi. *Penerapan Audit Operasional dalam Rangka Evaluasi dan Peningkatan Pengendalian Intern pada Fungsi Pengadaan Barang Dagangan di Pusat Perkulakkan Jalajaya Surabaya*. Surabaya : Universitas Airlangga
- Gupta. Kamal. 1991. *Comtemporery Auditing*, Foth Edition, New Delhi, Tata Mc. Grow Hil! Publishing Company Limited
- Kusumawati, Yulia Dyah. 2000. Skripsi. *Pelaksanaan Audit Operasional Fungsi Pembelian untuk Meningkatkan Akivitas Pengendalian Intern*. Surabaya : Universitas Airlangga
- Moleong, Lexy J. 1996. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntunsi*, Yogyakarta : Bagian Penerbitan STE YKPN
- Niswonger, Worren, Reeve, Fes. 2001. *Prinsip-prinsip Akuntansi*, Jakarta : Penerbit PT Erlangga
- Reider, Harry. 1994. *The Complete Guide to Operational Audit*, Canada : John Wilwy & Sons, Inc
- Suprijanto, Heri. 2000. *Audit Operasional Seagai Alat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Langsung Bagian Produksi*. Surabaya : Universitas Airlangga

Taylor, Donald H. and G. William Glezen. 1994. *Auditing Intergrated Conceptand Procedures*, Sixth Edition, John Wiley & Sons, Inc

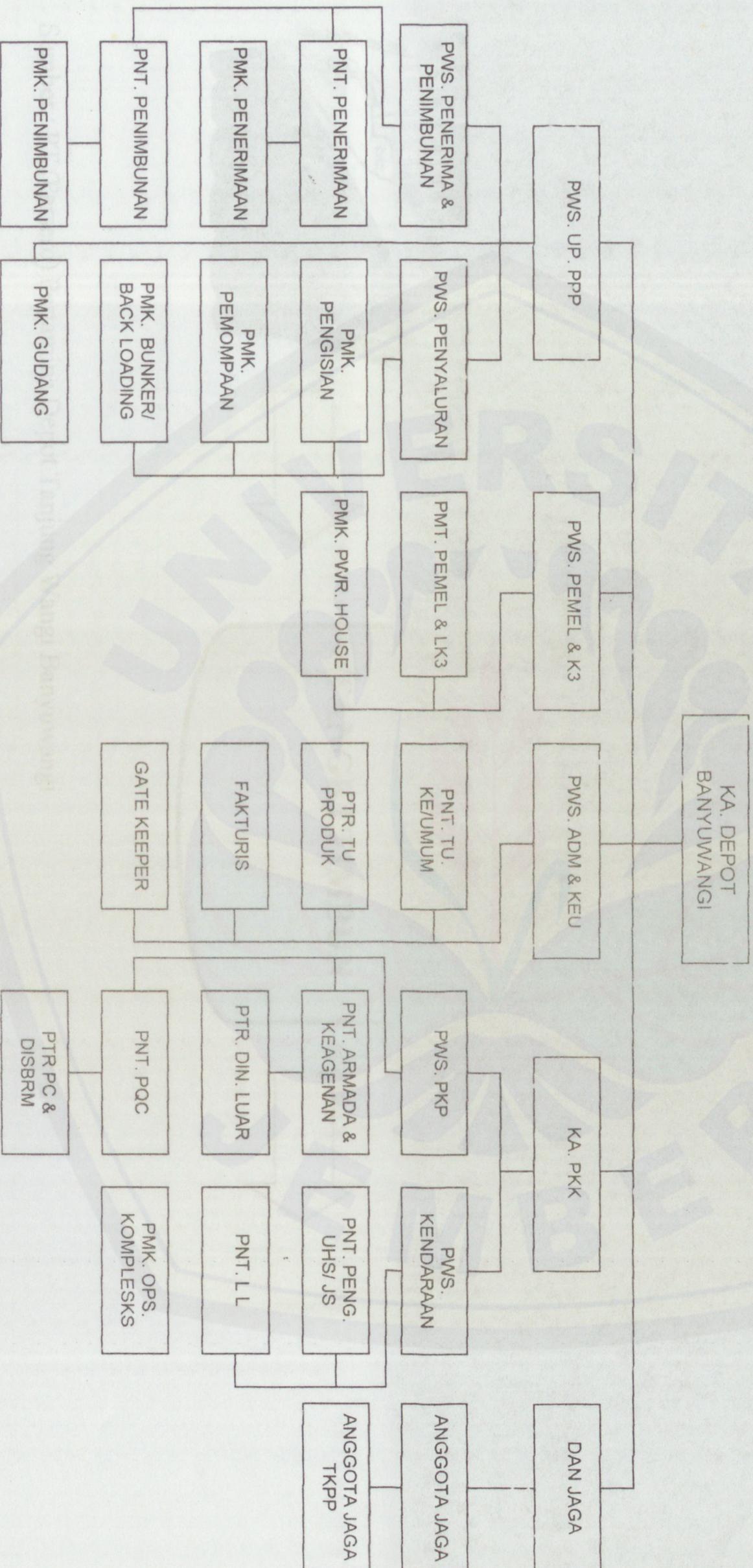
Tunggal, Amin Wijaya. 1995. *Audit Manajemen Kontemporer* , Jakarta : Penerbit Harvarindo

Yuli Nur Kusumawati. 2000. "Bechmarking Sistem Pengendalian Intern Perusahaan Swasta PT. "AE" Bagi Sistem Pengendalian Intern Perusahaan BUMN sebagai Upaya Peningkatan Pekerja SPI BUMN" Simposium Nasional Akuntansi IV, Bandung.



Sumber: PT (Penerbit) Perencanaan Departemen Training Widyaiswara Diklat

STRUKTUR ORGANISASI
PT. (PERSERO) PERTAMINA UPMS-V DEPOT BANYUWANGI



Sumber : PT. (Persero) Pertamina Depot Tanjung Wangi Banyuwangi, 2005

BAGAN MEKANISME / FLOWCHART
PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BAHAN BAKAR MINYAK

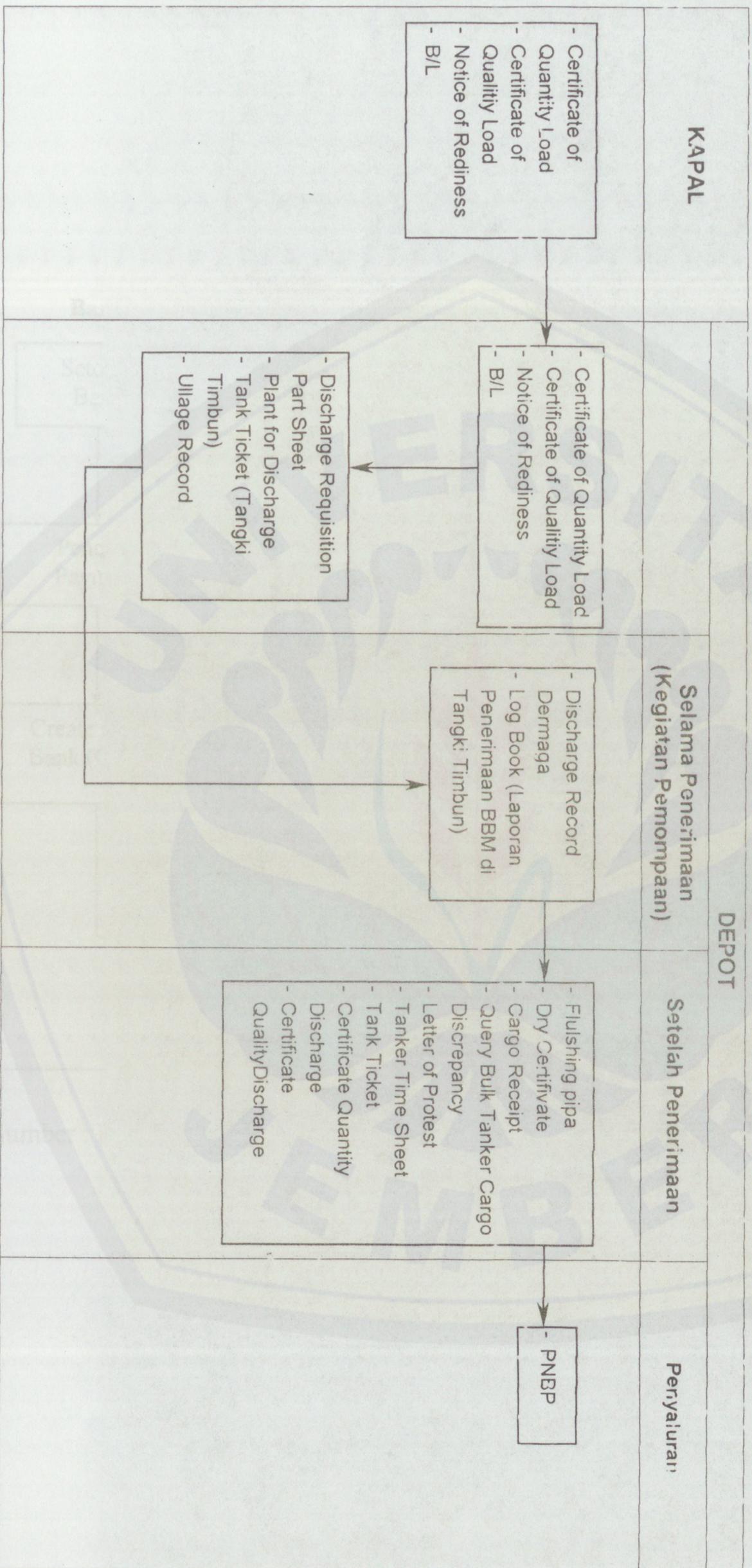


Sumber : PT (Persero) Pertamina Depot Tanjung Wangi Banyuwangi

Sumber Data diolah

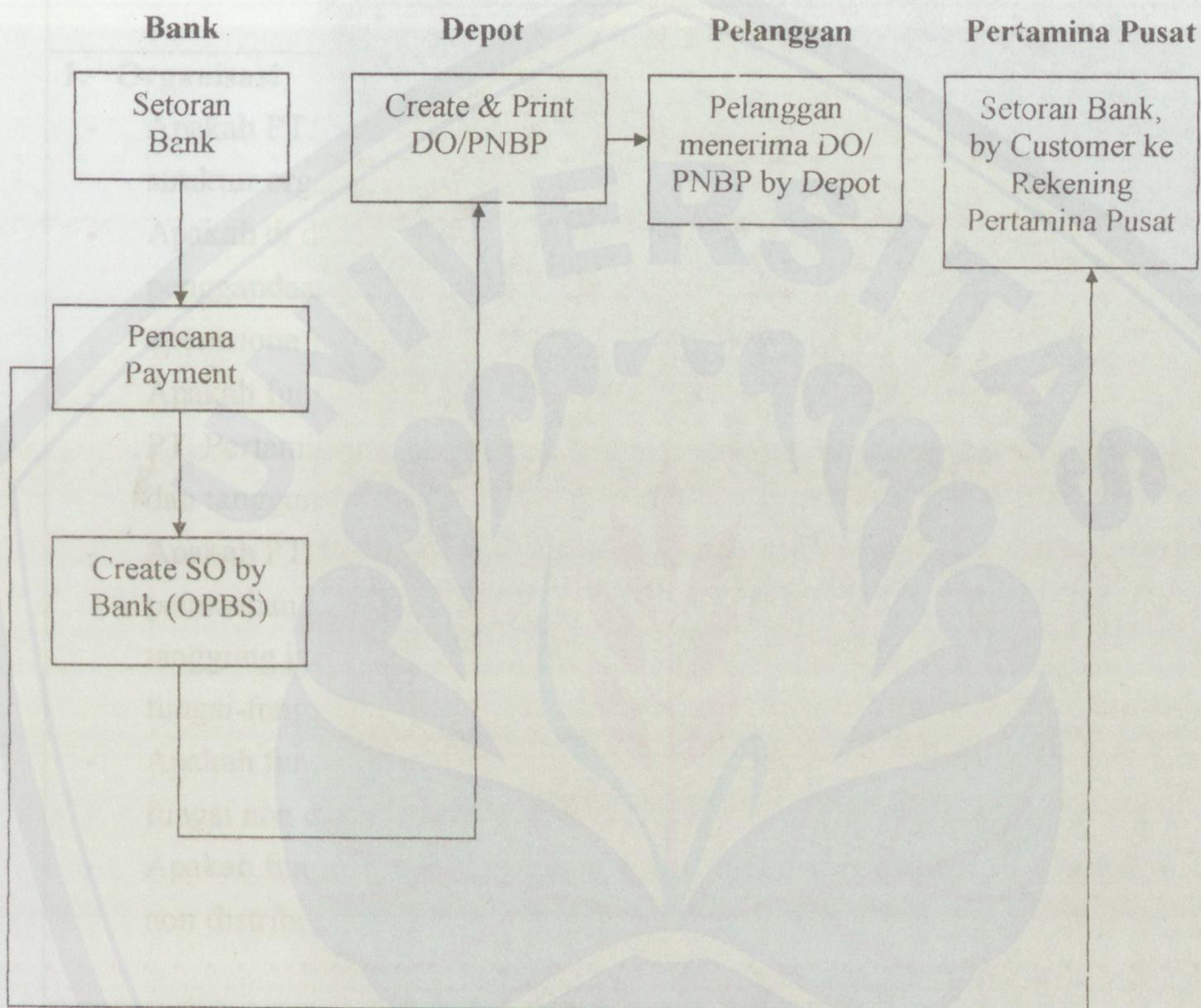
Bagan Alir Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Pendistribusian Bahan Bahar Minyak (BBM)

Lampiran 3



Sumber : Data diolah

**Prosedur Pembelian Pembayaran BBM
Serta Pembuatan PNBP/DO (Delivery Order)**



Sumber : PT. (Persero) Pertamina Depot Tanjung Wangi Banyuwangi, 2005



Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
- Apakah mencegah terjadinya kebocoran, mencegah pencemaran lingkungan yang ada di lingkungan perarian dan sekitarnya diotorisasi oleh bagian yang berwenang ?	X		
3. Prosedur			
- Apakah terdapat prosedur tentang pendistribusian BBM secara tertulis dan jelas ?	X		
- Apakah PT. Pertamina telah melaksanakan kegiatan pendistribusian BBM sesuai dengan prosedur yang ditetapkan?	X		
- Apakah pendistribusian BBM terjadi karena didukung oleh kebutuhan masyarakat?	X		
- Apakah dengan mengikuti prosedur pendistribusian BBM tujuan PT. Pertamina untuk memenuhi kebutuhan BBM bagi lapisan masyarakat dapat terpenuhi secara tepat dan cukup?	X		
- Apakah penyebab kelangkaan BBM dimasyarakat dikarenakan keterlambatan dalam pendistribusian BBM?	X		
- Apakah sistem penyusunan anggaran dibuat setiap 1 tahun sekali ?	X		
- Apakah anggaran yang dibuat PT. Pertamina , digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan organisasi operasional PT. Pertamina ?	X		

Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
4. Praktek sehat			
- Apakah PT. Pertamina telah mengikuti tahap-tahap pendistribusian mulai proses pembuatan BBM(kilang minyak) sampai ke konsumen?	X		
- Apakah tangki dalam menyalurkan BBM sesuai dengan daerah penyaluran yang telah ditetapkan PT. Pertamina ?	X		
- Apakah ongkos angkut untuk BBM premium dibebankan ke mobil tangki eksportir?	X		
- Apakah ongkos angkut untuk minyak tanah dibebankan ke PT. Pertamina ?	X		



UPMS.V

PREPARED BY : VESSEL

Lampiran 6

CERTIFICATE OF QUANTITY (RECEIVED)

LOADED AT :

FOR :

DATE :

Tank No.	Product	SHORE SAMPLE			PRODUCT IN SHORE TANKS						
		Density obs'd	Temp. obs'd °C	Density 15 °C (mm)	Water dil. (mm)	Temp. obs'd (°C)	Net Liters of Product (observed)	Volume Corr. Factor	Liters at 15 °C	Long Tons	Barrels 60 °F

QUANTITY TO BE DEDUCTED											
QUANTITY TO BE ADDED											

RECEIVED IN SHORE TANKS

QUANTITY RECEIVED INST./DEPOT Tonnage Weight:

PT ON BOARD (REF. Compartment Logbook and Exchange Depot Tonnage Book)

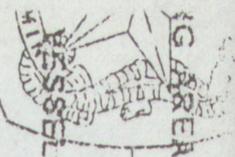
QUANTITY RECEIVED INST./DEPOT + CARGO LEFT ON BOARD

LOSS / GAIN (BARRELS 60 °F)											

	R1										
	R2										
	R3										

Date: 09.02.05

Prepared by:



IGASBERA : UPRMS.V

DELIVERED BY : VESSEL

Lampiran 7

LOADED AT : Tanjung Wangi

FOR :

CERTIFICATE OF QUANTITY LOADED NO. DATE :

Tank No.	Product	SHORE SAMPLE		Density (mm)	Water dip. (mm)	Temp. obs'd (°C)	Net Liters of Product (Observed)	PRODUCT IN SHORE TANKS					
		Density obs'd	Temp. obs'd °C					Volume Corr. Factor	Liters	Long Tons	Barrels 60°F		
				15 °C									
NETTO													
RECEIVED IN SHORE TANKS													
DEDUCTED													
QUANTITY TO BE ADDED													
QUANTITY LOADED INST. / DEPOSIT TANJUNGG WANGI													
ROSG ON BOARD AFTER LOADING (REF: Compartment Logsheet After Loading)													
FT ON BOARD BEFORE LOADING (Ref. Bl. No. 655A/294001 - 1 06.09.05)													
ED FIGURE AT DEPOSIT TANJUNGG WANGI													
		B/L QUANTITY											
		SHORTAGES/EXCESS											
		% VS B/L											

Date : 06.02.05

Prepared by :



Date :

No. : QD-00/F5215/XII/2004

QUERY BULK TANKER CARGO DISCREPANCY

Discharging Port

Loading Port

Vessel

B/L

No.

Date

No.

Date

No.

Date

GRADE

Loaded B/L

Received

After Discharge

Difference

Percentage

Ship's Loaded Figures

Ship's Before Discharge

We have checked our figures and find no explanation for differing asterisked above after having
into account any factor that might possibly have a bearing on these discrepancy.
We would therefore ask you kindly to examine your figures and return the duplicated copy of
this with your comments.

Knowledge only :

Sign :

Master :

Ka. depot

Depot Manager

Explanation by Loading Port :

PT PERTAMINA (PERSERO)

BILL OF LADING



No.

SHIPPED in apparent good order and condition by 1
 on board the S.S./M.S. where of 2
 is Master, at the port of 3
 a quantity in bulk as below and to be delivered (subject to the liberties, conditions, exceptions and limitation 4
 hereinafter contained) in the like order and condition at the Port of 5
 or so near thereunto as she may safely get and there discharge 6
 unto 7
 or order on payment of freight in accordance with the charterparty hereinafter mentioned or failing such mentioned 8
 freight shall be deemed to be earned on commencement of loading. Any freight prepaid to be non-returnable, 9
 vessel lost or not lost. 10

*QUANTITY and GRADE AS FURNISHED BY SHIPPER

Long tons	=	Long tons	=
Metric tons	=	Metric tons	=
U.S. Barrels @ 60°F	=	U.S. Barrels @ 60°F	=
Liters @ 15°C	=	Liters @ 15°C	=
Liters observed	=	Liters observed	=
Liters at 60°F	=	Liters at 60°F	=
U.S. Gallons at 60°F	=	U.S. Gallons at 60°F	=
U.S. Gallons Obs	=	U.S. Gallons Obs	=
Kilo Grams	=	Kilo Grams	=

* Where it is impracticable to ascertain the net quantity before this
 Bill of Lading is signed, the quantity should be stated as approximate.
 Weight, quantity, quality, grade and condition unknown. Vessel not accountable for leak- 11
 age. 12
 This shipment is carried under and pursuant to terms of the charter dated 13
 at 14
 between 15
 and as Charterer 16
 and all the terms whatsoever of the said Charter except the rate and payment of freight specified therein apply 17
 to and govern the right of the parties concerned in this shipment. 18
 Freight shall be deemed to be earned on commencement of loading. 19
 - Clauses 1 to 8 inclusive on the reverse of this Bill of Lading are incorporated herein and form 20
 part of this Bill of Lading. 21
 IN WITNESS whereof the Master of the said Vessel hath affirmed to 22
 Bills of Lading al of this tenor and date one of which being accomplished the other(s) to 23
 stand void. 24
 Dated at the day 25
 of 26
 27
 Master 28



PT. PERTAMINA (PENGGERO)
DIREKTORAT PERASAHAN DAN NIAGA
KEMERDEKAAN
KANTOR LAHONG

DRY DOCKING REPORT
Voy. No. 1000-ATM. 17/2003

PORT : TELUK WANGI
DATE : MAY 10 1998

Messrs : THE MASTER OF SHIP METERAN
1, the Oil Inspector, have inspected all ship's tanks
at 0957 Hour On May 10 1998

and found dry, clear and empty.

and all cargo on board is in good condition.

Note :

Cargo Oil Tank

To Oil Inspector / Loading Dept
Pertamina Depot Cepolung

We receive your written report
On May 10 1998

Yours truly,

Oil Inspector

LET. KATONAS
★ PANAMA ★
Mester



No. PD-01/F5215/XII/2004

Banyuwangi. -

Kepada Yth.

Master :

At Jelitj Umum (Cargo) Tanjung Wangi

SENJUH MUATAN - SURAT PROTES
CARGO DISCREPANCY - LETTER OF PROTEST

Berdasarkan angka-angka perhitungan tanggal kami, kami telah terima minyak-minyak dan jumlahnya sesuai dengan kolom A.

Kami tidak dapat menyetujui jumlah yang sesuai dengan yang jumlah yang telah kami terima bahwa tuan telah membongkar jumlah yang tertera pada kolom B.

Oleh sebab itu kami mengajukan surat protes ini sebagai tanda tidak setuju.

According to our shore calculation, We have received the grades and quantities shown below in column A.

We are unable for reconcile these figures with the quantities you allege that you have discharge as shown in column B.

We are therefore writing this letter to record this disagreement.

GRADE	B / L Bbls. 60 °F	Shore's Fig. Bbls. 60 °F	Ship's Fig. Bbls. 60 °F	Difference	
				Bbls. 60 °F	%
-	-	-	B	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Tanggal Bongkar
Date of Discharged

5/0

Explanation by Chief Officer

PERTAMINA UPPDN.V
Depot Tanjung Wangi

Chief Officer

Ka. depot
Depot Manager

CONTOH : TANK TICKET



TANK TICKET

	0	C	TERMINAL BALONGAY					
(1)	No. URUT		φ	φ	φ	3		
			TGL.		BULAN	TAHUN		
(2)	TANGGAL		1	3	φ	6	8	
(3)	WAKTU		φ	6	φ	φ		
(4)	No. TANKI		φ	φ	φ	9		
(5)	OPERASI		TANKER					
(6)	JENIS MINYAK		MINYAK MENTAH					
(7)	TINGGI TANGKI		1	φ	3	4	2 mm	
(8)	PITA		φ	6	φ	φ	φ mm	
(9)	BANDULAN		φ	2	2	9	3 mm	
10)	KOSONGAN		φ	3	7	φ	7 mm	
11)	MINYAK + AIR		φ	6	6	3	5 mm	
12)	AIR		φ	φ	9	1	5 mm	
13)	TINGGI MINYAK		φ	5	7	2	φ mm	
14)	SUHU °C / °F		3	3	.	φ	φ	

Operator/Auditor

Juru Ukur

(16)

(15)

(17)

TOPO. S

AMANDA

SUPARDI

*) = Corat yang tidak perlu.

