

**EFEKTIVITAS AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI KEUANGAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XIV (PERSERO)
PABRIK GULA CAMMING KABUPATEN BONE**

SKRIPSI

Oleh

**NURSIA
105730490614**



**Program Studi Akuntansi
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

HALAMAN JUDUL

**EFEKTIVITAS AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI KEUANGAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XIV(PERSERO)
PABRIK GULA CAMMING KABUPATEN BONE**

OLEH

NURSIA

105730490614

**Diajukan Sebagai Syarat Dalam Rangka Menyelesaikan
Studi Pada Program Studi Strata 1 Akuntansi**

**Program Studi Akuntansi
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

PERSEMBAHAN

Karya Ilmiah Efektivitas Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone ini kupersembahkan kepada bapak dan ibu, nenek, paman dan tante. Terima kasih atas segala kasih sayang serta dukungan spiritual dan material. Terima kasih juga untuk kakakku herman, s.pd.M.pd dan adikku Aisyah atas dukungan dan perhatiannya.

MOTTO HIDUP

“jangan menyerah saat doa-doamu belum terjawab. Jika kamu mampu bersabar,
Allah mampu memberikan lebih dari apa yang kamu minta”



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Efektivitas Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero)" Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone".

Nama Mahasiswa : Nursia

No. Stambuk/NIM : 105730490614

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Telah diujikan pada tanggal 31 Agustus 2018 bertempat di gedung Iqra lantai 7 ruangan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis pukul 09.00 – 12.00 WITA

Makassar, September 2018

Menyetujui,

Pembimbing I,

Amir, SE., M.Si. Ak.CA
NIDN: 0031126404

Pembimbing II,

Mukminati Ridwan, SE.M.Si
NIDN: 0919017901

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,



Ismail Rasulong, S.E.,M.M.
NBM: 903 078 000

Ketua Program Studi Akuntansi,

Ismail Badollahi S.E,M.Si,Ak,CA,CSP
NBM: 107 3428



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. (0411) 860 132 Makassar 90221

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Nursia, Nim: 105730490614, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : M, tanggal H/M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 19 Dzulhijjah 1439 H
31 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM (.....) (Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....) (Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agussalim HR, SE., MM (.....) (WD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Amir, SE., M.Si.,Ak.,CA (.....)
2. Abd. Salam HB, SE., M.Si., Ak., CA (.....)
3. Samsul Rizal, SE, MM (.....)
4. Saida Said, SE, M.Ak (.....)

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE, MM
NBM : 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. (0411) 860 132 Makassar 90221

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nursia
Stambuk : 105730490614
Program Studi : Akuntansi
Dengan Judul : "Efektivitas Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone".

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar dan telah diujikan pada tanggal 31 Agustus 2018.

Makassar, 31 Agustus 2018



Membuat Pernyataan,

Nursia

Diketahui Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

Ketua Program Studi,

Ismail Rasulong, SE, MM
NBM : 903078

Ismail Badollahi, SE., M.Si., AK., CA., CSP
NBM : 107 3428

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Efektivitas Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone.” Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Taming dan ibu Sajerah dan juga kakak-kakaku Herman S.Pd. M.Pd, Sutrang SP, Nirwana S.Pd, Suriati S.SOS, yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudarku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasullong, SE., MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.Si. Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Amir, SE.,M.Si Ak.CA selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi dapat diselesaikan.
5. Ibu Mukminati Ridwan, SE.,M.Si., selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah. Para staf karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Seluruh Staff PT. Perkebunan Nusantara Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi angkatan 2014 terkhusus kepada kelas ak 7-2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima Kasih yang sebesar-besarnya kepada Aisyah yang telah menjadi Saudara.
10. Terimakasih yang sebesar-besarnya kepada sahabat tercinta Ayu puspitasari, dan Sulaeha, Indah Novita Sari, wahyuni, Elisa Ramadhanti, Nurul Salzabila, Arham, dan Rijal.

11. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fisabilil Haq fastabiqul khairat, Wassalamualaikum Wr.Wb

Makassar, Juni 2018

NURSIA

ABSTRAK

Nursia, Tahun 2018 Efektivitas Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone, Skripsi program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, Dibimbing oleh Amir, SE., M.Si Ak.CA dan Mukminatni Ridwan. SE., M.Si.

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi aspek-aspek sistem dan prosedur fungsi keuangan PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian dalam bentuk informasi maupun tulisan. Teknik survey pendahuluan, Review dan pengujian pengendalian manajemen, dan pengujian terinci.

Berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan metode tahapan audit menunjukkan bahwa audit manajemen atas fungsi keuangan telah dilakukan secara efektif karena tidak adanya rangkap jabatan, pembagian *job description* yang baik, laporan-laporan keuangan diterima tepat waktu oleh manajer divisi keuangan dan akuntansi.

Kata Kunci : Efektivitas audit manajemen, Fungsi Keuangan

ABSTRACT

Nursia, Year 2018 Effectiveness of Management Audit on Financial Functions at PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Camming Sugar Factory, Bone Regency, Thesis Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University of Makassar, Supervised by Amir, SE., M.Si. Ak. CA and Mukminatid Ridwan, SE., M.Si.

This Study aims to identify aspect of system and procedures for Financial Functions of PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Camming Sugar Factory, Bone Regency. The type of research used is qualitative, namely data obtained from research objects in the form of information and writing. Review and testing of management controls, and detailed testing.

Based on the results of the study using the audit stage method shows that the management audit of financial functions has been carried out effectively because of the absence of concurrent positions, division of job description. Good , financial reports are received on time by the manager of the finance and accounting division.

Keyword : Effectiveness Of Management Audit, Financial Function

DAFTAR ISI

SAMPUL

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	IV
SURAT PERNYATAAN	V
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan masalah	4
C. Tujuan penelitian	4
D. Manfaat penelitian	4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Definisi Audit Manajemen	6
B. Fungsi Keuangan	24
C. Manajemen Keuangan	30
D. Penelitian Terdahulu	32
E. Kerangka Konsep	34

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	35
B. Fokus Penelitian	35
C. Lokasi Penelitian	35
D. Sumber Data	35
E. Teknik Pengumpulan Data	36
F. Instrument Penelitian	37
G. Teknik Analisis	37

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	39
B. Pembahasan Hasil Penelitian	64

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	69
B. Saran	69

DAFTAR PUSTAKA	71
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	73
-----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Perbedaan Audit Manajemen dengan Audit keuangan	15
Tabel 2.2	Penelitian Terdahulu	32

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.3	Kerangka Konsep	34
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Pabrik Gula Camming	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan berkembangnya dunia usaha ini, ilmu akuntansi berkembang menjadi dua kelompok besar yaitu ilmu accounting dan ilmu auditing. Hal ini karena ilmu akuntansi selalu dituntut untuk terus berbenah diri dan tumbuh agar dapat mengikuti perkembangan dunia usaha yang semakin kompleks, khususnya dalam penyediaan informasi terutama yang bersifat keuangan bagi pihak-pihak yang memerlukannya. Salah satu sub bidang dari akuntansi yang dikenal luas adalah auditing. Auditing atau pemeriksaan merupakan sub bidang akuntansi yang meliputi aktivitas pemeriksaan terhadap kebenaran data-data akuntansi secara bebas.

Suatu hal yang tidak mudah untuk bisa bertahan terlebih lagi berkembang dalam pencapaian target-target tujuan yang telah direncanakan apalagi dalam kondisi seperti sekarang ini. Dalam rangka beroperasional dalam kegiatan secara profesional tentunya diperlukan manajemen memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan kelangsungan hidup suatu instansi khususnya pada perusahaan PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone yang harus mampu membuat perencanaan dan mengambil kebijakan-kebijakan yang betul-betul mendukung dalam pencapaian tujuan organisasi.

Usaha untuk mencapai tujuan tersebut dilakukan dengan meneliti dan menilai apakah pelaksanaan pengawasan dibidang akuntansi keuangan dan operasi telah cukup memenuhi syarat. Kemudian melakukan penilaian apakah

kebijakan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan betul-betul ditaati, apakah aktiva perusahaan aman dari kehilangan atau kerusakan dan penyelewengan. Kemudian menilai kecermatan data akuntansi dan data lain dalam organisasi perusahaan. Lalu pada akhirnya menilai mutu atas pelaksanaan tugas-tugas yang telah diberikan pada masing-masing manajemen.

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

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

Fungsi keuangan bagaimana manajemen keuangan mampu merancang perencanaan sematang mungkin baik jangka pendek maupun jangka panjang yang menjadi acuan bagi fungsi keuangan. Perencanaan yang dimaksud adalah semaksimal mungkin mendukung kegiatan fungsi-fungsi yang lain dan relevan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan. Tidak sekedar perencanaan yang diharapkan tentunya dengan proses yang efisien, efektif dan ekonomis.

Akibat kejadian-kejadian tersebut, maka akan menjadi hal yang intensif untuk memotifasi akan perlunya diadakan audit manajemen atas suatu proses pemeriksaan secara sistematis yang dilaksanakan, untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti secara objektif atas prosedur dan kegiatan-kegiatan manajemen. Evaluasi manajemen untuk melihat apakah operasi suatu perusahaan atas fungsi tertentu telah berjalan dengan efektif, efisien dan ekonomis serta sesuai dengan kebijakan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau simpelnya audit manajemen hadir untuk melihat kelemahan-kelemahan dalam operasi atas fungsi keuangan.

Sebagai salah satu perusahaan yang cukup terkenal di Sulawesi selatan, PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone yang bergerak dalam bidang industri selalu dituntut untuk memberikan hasil terbaik bagi konsumen.

Usahnya untuk memberikan hasil yang terbaik bagi konsumennya, PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) didukung oleh departemen keuangan yang bekerja secara efektif dan efisien yang tentunya akan memberikan kontribusi positif bagi manajemen puncak dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk menggunakan audit manajemen untuk menilai efektifitas dan efisiensi kegiatan fungsi keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero). Oleh karena itu, penulis mengambil judul :

“Efektivitas Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone.”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan, maka yang menjadi masalah utama dalam penelitian ini adalah

Apakah audit manajemen atas fungsi keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone telah dilakukan secara efektif?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah sebagaimana tersebut diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui audit manajemen atas fungsi keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone telah dilakukan secara efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan secara mendalam dibidang audit khususnya mengenai audit manajemen fungsi keuangan dan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Manfaat praktis

Manfaat penelitian ini bagi perusahaan adalah agar manajemen dapat mengetahui sejauh mana efektivitas audit manajemen atas fungsi keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone, serta mendapatkan masukan mengenai hal-hal apa saja yang masih harus lebih diperhatikan oleh perusahaan berkaitan dengan audit manajemen atas fungsi keuangan yang selanjutnya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam memperbaiki kinerja dimasa yang akan datang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Definisi Audit Manajemen

1. Pengertian Audit

Audit adalah suatu sumber proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Jusup, 2010: 11).

Auditing merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan (Mulyadi, 2015: 9).

Auditing sebagai suatu proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti secara obyektif mengenai asersi-asersi tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan menentukan hasilnya kepada para pemakai yang berkepentingan (Abdul Halim, 2011: 1).

Berdasarkan pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa audit adalah suatu proses sistematis yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk mendapatkan, mengumpulkan dan

mengevaluasi secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, kemudian menyampaikan pendapatnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2. Jenis Audit

Jenis audit dibagi menjadi 3 (tiga) diantaranya yaitu:

a. Audit laporan keuangan

Audit laporan adalah audit terhadap laporan keuangan yang dilakukan oleh auditor independen untuk menilai tingkat kewajaran dari laporan keuangan yang dimiliki oleh kliennya tersebut. Auditor menilai tingkat kewajaran dari laporan keuangan ini berdasarkan prinsip akuntansi, kemudian melaporkan hasil audit tersebut dalam bentuk laporan audit.

b. Audit kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan adalah audit yang dilakukan dengan menilai kesesuaian antara peraturan dan kebijakan pada suatu organisasi dengan keadaan sebenarnya. Hasil dari audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada pihak yang berwenang membuat kriteria. Audit kepatuhan banyak dijumpai pada sektor pemerintahan.

c. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional merupakan audit mengenai kegiatan operasi atau bagian yang ada didalamnya dan hubungannya dengan tujuan tertentu. Menilai apakah kegiatan organisasi sudah sesuai dengan

standar, prosedur, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan (Mulyadi, 2015: 30).

3. Audit Manajemen

Audit manajemen adalah proses audit yang terpusat pada analisis dan evaluasi prosedur manajemen serta kinerja organisasi secara keseluruhan. Audit manajemen dilakukan untuk menemukan kelemahan dan untuk mengadakan perbaikan dalam organisasi.

Menurut Dale L. Flasher and Steward Siewert yang dikutip oleh Amin Widjaja Tunggal, “ *an operational audit is an organized search for ways of improving efficiency and effectiveness. It can be considered a form of constructive criticism.*”

Audit manajemen adalah pengkajian (review) atau setiap bagian dari prosedur dan metode yang diterapkan suatu organisasi dengan tujuan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas (Jusup, 2010:16).

Audit manajemen (management audit) merupakan pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Audit manajemen dirancang untuk mengaudit aktivitas, program yang diselenggarakan, atau sebagian dari entitas yang bisa diaudit untuk menilai dan melaporkan apakah sumber daya dan dana telah digunakan secara efisien, serta tujuan dari program tersebut dapat tercapai dan tidak melanggar aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan (Bayangkara, 2008: 2).

Audit manajemen adalah suatu bentuk pemeriksaan yang bertujuan untuk meneliti dan menilai kinerja perusahaan disoroti dari peningkatan efisiensi dan efektivitas dan produktivitas kerja dalam berbagai komponen perusahaan (Walter, 2011:9).

Audit manajemen disebut juga dengan operasional audit, *functional* audit, *system* audit, yang merupakan suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntan dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis (Agoes, 2012:172).

Audit manajemen bertujuan untuk mengidentifikasi kegiatan, program, dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan, sehingga dengan rekomendasi yang diberikan nantinya dapat dicapai perbaikan atas pengelolaan berbagai program dan aktivitas pada perusahaan tersebut. Audit manajemen sangat berperan bagi perusahaan karena dengan audit manajemen tersebut, perusahaan dapat melakukan perbaikan di masa depan jika program perusahaan tersebut tidak efisien dan efektif (Bayangkara, 2008:3).

Audit manajemen adalah sebagai suatu proses pemeriksaan secara sistematis yang dilaksanakan oleh pemeriksa independen untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti secara objektif atas prosedur dan kegiatan-kegiatan manajemen, serta mengkomunikasikan hasil pemeriksaannya kepada atasan manajer yang diperiksa dan disertai dengan bukti dan suatu rekomendasi kemungkinan tindakan koreksi (Supriyono, 2012: 34).

Beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa audit manajemen merupakan bentuk pemeriksaan untuk menilai, menganalisis, meninjau ulang hasil perusahaan, apakah telah berjalan secara ekonomis, efisien dan efektif serta mengidentifikasi kekurangan-kekurangan dan kemudian

melaksanakan pengujian dan penelaan atas ketidakhematan, ketidakefisiensian maupun ketidakefektifan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi-rekomendasiperbaikan demi tercapainya tujuan perusahaan.

Beberapa definisi di atas audit manajemen pada prinsipnya bertujuan untuk menciptakan efektivitas berhubungan dengan penentuan apakah tujuan perusahaan yang ditetapkan telah tercapai. Efisiensi berhubungan dengan penentuan apakah tujuan tersebut dicapai dengan penggunaan sumber daya yang optimal serta ekonomisasi berhubungan dengan penentuan implikasi jangka panjang suatu operasi.

Audit manajemen digunakan dengan tepat, maka akan memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan. Manfaat-manfaat yang dimaksud ialah sebagai berikut:

- 1) Memungkinkan manajemen mengidentifikasi kegiatan operasional dalam perusahaan yang tak memberikan kontribusi dalam perolehan keuntungan.
- 2) Membantu manajemen dalam peningkatan produktifitas kerja dari berbagai komponen organisasi.
- 3) Memungkinkan manajemen mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam mengkoordinasikan berbagai kegiatan dan mengambil langkah strategi untuk mengatasi dan menghilangkannya.
- 4) Memantapkan penerapan pendekatan kesisteman dalam menjalankan roda organisasi.
- 5) Memungkinkan manajemen pada berbagai tingkat menentukan strategi yang tepat.

- 6) Membantu manajemen merumuskan pedoman teknis operasional bagi para pelaksana berbagai kegiatan dalam perusahaan yang akan membantu para tenaga kerja operasional melakukan kegiatan masing-masing dengan tingkat efisiensi dan efektifitas yang lebih tinggi.
- 7) Mengidentifikasi dengan tepat berbagai masalah dan tantangan yang dihadapi dalam manajemen sumber daya manusia.
- 8) Membantu manajemen menilai perilaku bahwa dalam menyediakan informasi bagi pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan pada berbagai hirarki perusahaan (Alvin A.Arens, 2012:411).

Audit manajemen adalah pemeriksaan kembali prosedur-prosedur dan metode-metode perusahaan dengan tujuan-tujuan untuk menilai efisiensi dan efektivitas (Alvin A.Arens, 2010:18).

Berbagai definisi di atas dapat dikemukakan bagian-bagian penting dari audit manajemen yaitu:

- a) Proses yang sistematis

Seperti dalam kasus laporan keuangan (general audit) audit operasional mencakup satu seri prosedur yang logis terstruktur dan terorganisasi.

- b) Menilai operasi organisasi

Menilai operasi organisasi harus didasarkan pada beberapa kriteria yang ditetapkan dan disetujui, dalam pemeriksaan operasional, kriteria biasanya dinyatakan dalam standar *performance* yang ditetapkan manajemen.

c) Efektivitas, efisiensi dan ekonomis operasi

Tujuan utama dari pemeriksaan operasional adalah untuk membantu manajemen dan organisasi yang diperiksa, memperbaiki efektivitas, efisiensi dan ekonomis dari operasi ini berarti, pemeriksaan operasional memfokuskan pada masa yang akan datang.

d) Melaporkan kepada orang-orang yang tepat

Penerima laporan audit manajemen tidak berakhir dengan suatu laporan mengenai temuan-temuan tetapi juga memberikan rekomendasi untuk perbaikan.

e) Rekomendasi untuk perbaikan

Audit operasional tidak berakhir dengan suatu laporan mengenai temuan-temuan tidak seperti halnya laporan keuangan.

Definisi di atas audit manajemen pada prinsipnya bertujuan untuk menciptakan efektivitas “berhubungan dengan penentuan apakah tujuan perusahaan yang ditetapkan telah tercapai. Efisiensi berhubungan dengan penentuan apakah tujuan tersebut dicapai dengan penggunaan sumber daya yang optimal serta ekonomisasi” berhubungan dengan penentuan implikasi jangka panjang suatu operasi.

Kegiatan operasi dikatakan efisien apabila dalam melaksanakan kegiatannya, sumber daya atau biaya yang dikonsumsi dalam jumlah tertentu untuk menghasilkan keluaran dalam jumlah yang lebih besar. Efektif jika dikeluarkannya, memberikan kontribusi atau sumber daya yang besar terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kehematan adalah efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber-sumber organisasi dalam pencapaian tujuan jangka panjang.

Efisiensi suatu organisasi dapat dirumuskan dengan memperhatikan kapasitas (kemampuan) untuk memperoleh hasil dan sejumlah biaya berupa suatu pengeluaran uang atau dana tertentu. Pendeknya kita mengadakan perbandingan antara input (biaya) dan output (hasil). Efektifitas adalah garis-garis besar dapat dirumuskan sebagai derajat keberhasilan suatu organisasi dalam usaha mencapai apa yang menjadi tujuannya.

4. Tujuan dan Manfaat Audit Manajemen

Ketujuh definisi audit manajemen di atas, dapat diketahui tujuan dan manfaat audit manajemen, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk memberikan informasi kepada manajemen mengenai efektifitas suatu unit atau fungsi.
- b. Untuk mengetahui tindakan yang bersifat preventif, artinya untuk menilai apakah ada situasi dalam perusahaan yang potensial dapat menjadi masalah di masa depan meskipun pengamatan sepintas mungkin menunjukkan bahwa situasi demikian tidak dihadapi perusahaan.
- c. Untuk membandingkan hasil kerja perusahaan secara keseluruhan atau berbagai komponen di dalamnya dengan standar yang mencakup berbagai bidang kegiatan dan berbagai sasaran perusahaan yang ditetapkan sebelumnya.
- d. Untuk dijadikan sebagai upaya investigasi. Bagi manajemen untuk memutuskan melaksanakan audit manajemen ialah karena ada sinyal elemen bahwa dalam perusahaan terdapat masalah tertentu yang harus segera diketahui penyebabnya dan dengan demikian dapat diambil langkah-langkah untuk mengatasinya.

5. Ruang Lingkup Audit Manajemen

Ruang lingkup audit manajemen meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen. Ruang lingkup ini dapat berupa seluruh kegiatan atau dapat berupa seluruh kegiatan atau dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari program/ aktivitas yang dilakukan. Periode audit juga bervariasi, bisa untuk jangka panjang satu minggu, beberapa bulan, satu tahun bahkan untuk beberapa tahun, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Sedangkan yang menjadi sasaran dalam audit manajemen adalah kegiatan, aktivitas, program dan bidang-bidang dalam perusahaan yang diketahui atau diidentifikasi masih memerlukan perbaikan/peningkatan, baik dari segi ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas.

Sasaran pemeriksaan dapat dibagi menjadi tiga elemen penting, yaitu sebagai berikut:

1) Kriteria (Criteria)

Kriteria merupakan standar (pedoman, norma) bagi setiap individu/kelompok di dalam perusahaan dalam melakukan aktivitasnya.

2) Penyebab (Cause)

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

3) Akibat (effect)

Akibat merupakan perbandingan antara penyebab dengan kriteria yang berhubungan dengan penyebab tersebut. Akibat negatif menunjukkan

program/aktivitas berjalan dengan tingkat pencapaian yang lebih rendah dari kriteria yang ditetapkan. Sedangkan akibat positif menunjukkan bahwa program/aktivitas telah berjalan secara baik dengan tingkat pencapaian yang lebih tinggi dari kriteria yang ditetapkan.

6. Perbedaan Audit Manajemen dan Audit Keuangan

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

Perbedaan antara audit manajemen dan audit keuangan dapat dipandang dari beberapa hal menurut IBK. Bayangkara (2010:6) dalam bukunya “audit manajemen prosedur dan implementasi” adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perbedaan Audit Manajemen Dengan Audit Keuangan

No	Keterangan	Audit Manajemen	Audit Keuangan
1.	Tujuan audit	Perbaikan atas program /aktivitas pengelolaan perusahaan yang masih memerlukan perbaikan	Mendapatkan opini
2.	Ruang lingkup audit	Keseluruhan fungsi manajemen dan unit-unit terkait yang ada di dalamnya	Data-data akuntansi perusahaan dan proses penyajian laporan keuangan
3.	Dasar yuridis	Opsional	Wajib
4.	Pelaksana audit	Auditor internal/eksternal	Auditor eksternal

5.	Frekuensi audit	Opsional	Minimal satu kali satu tahun
6.	Orientasi hasil audit	<i>Anticipatory</i>	Bersifat historis
7.	Bentuk laporan audit	Laporan yang bersifat komprehensif	Laporan bentuk pendek
8.	Penggunaan laporan	Pihak internal	Pihak eksternal

7. Tipe Audit Manajemen

a. Audit Fungsional (functional audit)

Suatu audit manajemen berhubungan dengan satu atau fungsi yang lebih banyak dalam suatu organisasi. Ia mungkin berhubungan dengan fungsi upah untuk suatu divisi untuk perusahaan secara keseluruhan. Suatu audit fungsional mempunyai keuntungan memungkinkan spesialisasi oleh auditor. Staf auditor tertentu dalam manajemen audit dapat mengembangkan keahlian dalam area, seperti perekayasaan produksi. Mereka dapat lebih efisien menghabiskan semua waktu mereka dalam memeriksa area tersebut. Kelemahan dalam audit fungsional ialah kealpaan dalam menilai fungsi yang saling berhubungan.

b. Audit Organisasional (*Organizational Audit*)

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

c. Penugasan Khusus (*Special Assignment*)

Penugasan khusus audit manajemen timbul karena permintaan manajemen terdapat variasi yang luas untuk audit demikian. Sebagai contoh, audit ini termasuk menentukan sebab-sebab suatu sistem EDP yang tidak

efektif,penyelidikan kemungkinan adanya kecurangan dalam divisi, dan membuat rekomendasi untuk mengurangi biaya produksi suatu produk (Tunggal, 2015).

8. Karakteristik Audit Manajemen

Audit manajemen mempunyai beberapa karakteristik penting.

Karakteristik tersebut meliputi :

a. Tujuan Pemeriksaan

Tujuan pemeriksaan manajemen adalah membantu semua peringkat manajemen dalam meningkatkan perencanaan dan pengendalian manajemen dengan cara mengidentifikasi aspek-aspek sistem dan prosedur serta rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan ekonomis.

b. Independensi

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

c. Pendekatan Sistematis

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

d. Kriteria Prestasi

Kriteria prestasi pelaksanaan dapat dibandingkan dan dievaluasi.

e. Bukti Pemeriksaan

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

a. Pelaporan Rekomendasi

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

9. Prinsip Dasar Audit Manajemen

Ada tujuh prinsip dasar yang harus diperhatikan auditor agar audit manajemen dapat mencapai tujuan dengan baik yaitu:

- a. Audit dititik beratkan pada objek audit yang mempunyai peluang untuk diperbaiki
- b. Prasyarat penilaian terhadap kegiatan objek audit.
- c. Pengungkapan dalam laporan tentang adanya temuan-temuan yang bersifat positif.
- d. Identifikasi individu yang bertanggung jawab terhadap kekurangan-kekurangan yang terjadi.
- e. Penentuan tindakan terhadap petugas yang seharusnya bertanggung jawab.
- f. Pelanggaran hukum.
- g. Penyelidikan dan pencegahan kecurangan (Bayangkara,2008:5).

10. Yang Melakukan Audit Manajemen

pihak-pihak yang bisa melakukan audit manajemen antara lain :

a. Internal Auditor

Apabila perusahaan memiliki komite audit sendiri maka biaya yang dikeluarkan untuk aktivitas tersebut kecil dibanding dengan menggunakan

jasa pihak lain. Internal auditor yang bekerja untuk perusahaan tertentu tentunya akan berusaha mengembangkan kemampuannya dalam rangka kemajuan perusahaan tersebut.

b. Akuntan Pemerintah

Akuntan pemerintah dapat juga diminta untuk melakukan pemeriksaan manajemen. Mereka biasanya memberi perhatian keduanya, baik audit keuangan maupun audit manajemen.

c. Akuntan Publik

Perusahaan juga bisa menunjuk sebuah kantor akuntan publik untuk melakukan pemeriksaan manajemen. Biasanya penugasan ini terjadi hanya kalau perusahaan tidak mempunyai staf internal audit atau staf internal audit kurang keahliannya dalam area tertentu. Sebagai contoh, suatu perusahaan meminta kantor akuntan menilai efisiensi dan efektifitas dari sistem komputernya (Tunggal, 2010).

11. Tahap-Tahap Audit Manajemen

Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam audit manajemen. Secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi lima tahapan audit manajemen, yaitu:

- a. Audit Pendahuluan
- b. Review dan pengujian pengendalian manajemen
- c. Audit terperinci
- d. Pelaporan
- e. Tindak lanjut

Penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam audit manajemen adalah sebagai berikut :

1) Audit pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek audit yang dilakukan. Di samping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit. Auditor mungkin menggunakan daftar pertanyaan, *flowchart*, tanya jawab, laporan manajemen, dan observasi dalam pelaksanaan audit pendahuluan. Daftar pertanyaan terdiri dari pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang mempengaruhi efektifitas, efisiensi dan performa operasi. Auditor kemudian akan menilai jawaban yang diperoleh, kemudian auditor mengumpulkan bukti-bukti untuk memperkuat jawaban yang diterima.

2) Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Tahap ini auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit, dengan tujuan untuk menilai efektifitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada objek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan. Jika dihubungkan

dengan tujuan audit sementara yang telah dibuat pada audit pendahuluan, hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara tersebut menjadi tujuan audit sesungguhnya, atau mungkin ada beberapa tujuan audit sementara yang gugur, karena tidak cukup (sulit memperoleh) bukti-bukti yang mendukung tujuan audit tersebut.

2). Audit Terinci

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

3). Pelaporan

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

berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa operasional dan mudah dimengerti serta menarik untuk ditindak lanjuti. Walaupun laporan formal ini harus dibuat selama audit. Laporan informal ini harus dibuat selama audit. Sebagai contoh, apabila auditor menemukan suatu inefisien yang serius selama *survey* pendahuluan. Ia harus menyelidiki, menilai dan melaporkan segera daripada menunggu audit selesai.

4) Tindak lanjut

Sebagai tahap akhir dari audit manajemen, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Auditor tidak memiliki wewenang untuk mengharuskan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak disepakati oleh objek audit akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan tindak lanjutnya. Hasil audit menjadi kurang bermakna apabila rekomendasi yang diberikan tidak ditinjau lanjuti oleh pihak yang diaudit (Bayangkara, 2012:9).

12. Laporan Hasil Audit

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

a. Informasi latar belakang

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

- 1) Kapan organisasi itu didirikan
- 2) Apa tujuan pendirian organisasi, pelaksanaan kegiatan atau tujuan program.
- 3) Apa karakteristik kegiatan dan seberapa luas ruang lingkup aktivitasnya.
- 4) Siapa yang mengepalai organisasi dan siapa saja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau program.
- 5) Alasan apa yang mendasari dilakukannya audit manajemen.

b. Kesimpulan audit yang disertai dengan bukti-bukti yang mendukung tujuan audit.

c. Rumusan Saran yang Berhasil Diformulasikan

Saran-saran yang diajukan oleh pemeriksa pada umumnya berupa anjuran yang berisikan hal-hal apa saja yang seharusnya dilakukan untuk

mendorong organisasi melakukan perbaikan atas kinerja yang akan datang. Rumusan saran harus singkat karena ditujukan untuk memberikan dasar perbaikan prestasi manajemen di masa yang akan datang, dirumuskan dengan mengingat prinsip biaya efektifitas serta sifat praktis. Wewenang untuk melakukan tindak lanjut dan upaya perbaikan tetaplah pada manajemen organisasi.

d. Lingkup pemeriksaan

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

B. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan merupakan fungsi yang paling penting dari suatu bisnis. Fungsi keuangan terkoneksi secara erat dengan fungsi produksi, pemasaran, dan aktivitas-aktivitas yang lain. Ketidakhadiran fungsi keuangan dapat menyebabkan semua aktivitas terhenti. Pada kenyataannya, hanya dengan ketersediaan dana yang memadai seluruh aktivitas bisnis dapat dimulai, berkelanjutan, dan berekspansi. Fungsi keuangan yang terkelola dengan baik dapat mendukung fungsi produksi, pemasaran, aktivitas penelitian, dan pengembangan sumber daya manusia (Ibk Bayangkara, 2015).

Fungsi keuangan adalah bagian dari organisasi yang mengumpulkan, mencatat, menganalisa dan memonitor data dari semua bidang fungsional lain dalam perusahaan. Peranan departemen keuangan mungkin sangat aktif sehingga setiap unit operasi menjadi peka terhadap biaya. Pada pihak lain departemen keuangan mungkin menjalankan peranan sangat pasif dan berbagai unit operasi lebih terhadap operasi lainnya (terhadap biaya). Fungsi keuangan dalam perusahaan/organisasi menjadi tanggung jawab langsung manajer keuangan, yaitu antara lain:

a. *Treasure (Bendaharawan)*

Bertanggung jawab atas perolehan dana dan pengamanan, menjaga hubungan perusahaan komersial dan investasi, membuat laporan mengenai arus kas hari dan posisi modal kerja.

b. *Controller (Administrasi pembukuan/akuntansi)*

Mencatat dan membuat laporan tentang informasi keuangan perusahaan, penyusutan laporan keuangan, pajak dan lain-lain.

Seluruh area keputusan keuangan, peran manajer keuangan sangat vital. Kita dapat mengklasifikasikan fungsi atau keputusan keuangan ke dalam empat kelompok besar, yaitu:

- 1) Keputusan investasi atau bauran asset jangka panjang
- 2) Keputusan pembiayaan atau bauran (struktur) modal
- 3) Keputusan likuiditas atau bauran asset-aset jangka pendek
- 4) Keputusan dividen atau keputusan pengalokasian laba perusahaan.

1. Kegunaan Fungsi Keuangan

Keadaan ekonomi dewasa ini telah memaksa perusahaan yang peka terhadap operasi beralih menjadi peka terhadap biaya. Perubahan sikap ini telah menempatkan fungsi keuangan pada tingkat manajemen yang lebih tinggi pada waktu proses pengambilan keputusan yang penting baik jangka panjang maupun jangka pendek pada perusahaan. Fungsi keuangan adalah mendukung dalam proses pengambilan keputusan penting sebagai berikut:

- a. Departemen keuangan mengarahkan dalam pembuatan sasaran strategi jangka panjang perusahaan misalnya keuangan akan memberikan proyeksi perkiraan biaya dan laba kalau perusahaan melakukan ekspansi memasuki pasar baru dalam waktu tiga tahun mendatang.
- b. Pengarahan dan dukungan dapat juga diperoleh dan diberikan oleh departemen keuangan dalam membantu mencapai sasaran laba bersih untuk periode tahun berjalan. Ini dapat dilakukan dengan membuat anggaran operasi dan anggaran departemen dan menyediakan sasaran untuk memonitor hasil yang dicapai kalau dibandingkan dengan anggaran dan standar operasi lainnya.

Bagian keuangan suatu perusahaan merupakan bagian yang sangat final dan sensitive dari suatu siklus operasional. Fungsi keuangan tidak hanya membuat suatu laporan keuangan, tetapi juga membuat perencanaan dan penyusunan kegiatan dalam hal penerimaan dan pembiayaan.

Suatu perusahaan skala besar maupun kecil, fungsi keuangan adalah sebagai alat utama dalam proses pembentukan keputusan dengan alasan:

- 1) Bagian keuangan memberikan petunjuk yang berarti untuk meningkatkan siasat keberhasilan perusahaan dalam jangka panjang.
- 2) Pengarahan dan dukungan dapat diberikan oleh bagian keuangan dalam menghasilkan pendapatan bersih dan pengambilan modal selama periode berjalan (Hamilton, 2013:40).

2. Kegiatan Fungsi Keuangan

Berdasarkan data setiap hari, fungsi keuangan memainkan peranan dalam bidang usaha yang utama seperti strategi harga dan analisis biaya yang dibutuhkan. Strategi harga dalam perusahaan adalah merupakan suatu unsur kritik dalam perencanaannya. Pemikiran harga yang ditingkatkan harus menunjukkan bukti peningkatan keuangan yang layak seperti untuk keuntungan jangka pendek, perkembangan dan peningkatan di masa yang akan datang. Pada kegiatan manajemen keuangan, terdapat berbagai macam pengambilan keputusan yang sering disebut dengan fungsi manajemen keuangan diantaranya:

- a. Penggunaan dana atau biasa disebut dengan keputusan investasi
- b. Perolehan dana atau biasa disebut dengan keputusan pendanaan
- c. Pembagian deviden atau biasa disebut dengan keputusan deviden.

Fungsi keuangan harus menjamin adanya sistem yang sama untuk penyusunan kegiatan dan biaya-biaya di luar kegiatan pokok. Hal ini harus disusun dengan baik untuk melengkapi manajemen dengan

peralatan yang memadai untuk memonitor kegiatan organisasi yang sempurna serta unsur-unsur pelaksanaan.

Penjelasan lain mengenai fungsi utama manajemen keuangan adalah sebagai berikut:

a) Perencanaan keuangan

Pembuatan rencana pemasukan dan pengeluaran dana serta mengenai berbagai kegiatan lainnya dalam periode waktu tertentu.

b) Penganggaran keuangan

Langkah selanjutnya dari perencanaan keuangan yaitu dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan.

c) Pengelolaan keuangan

Penggunaan dana perusahaan untuk mengoptimalkan dana yang ada melalui berbagai macam cara.

d) Pencarian keuangan

Mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.

e). Penyimpanan keuangan

Mengumpulkan dana perusahaan yang ada kemudian melakukan penyimpanan dalam rangka mengamankan dana tersebut.

f). Pengendalian keuangan

Kegiatan evaluasi dan koreksi terhadap sistem keuangan perusahaan.

g). Pemeriksaan keuangan

Melakukan audit internal terhadap kondisi keuangan perusahaan untuk meminimalisir terjadinya penyimpangan

h). Pelaporan keuangan

Penyediaan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan sekaligus sebagai sebagai bahan evaluasi.

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

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

3. Prosedur Pengendalian Fungsi Keuangan

Proses pengendalian dapat ditetapkan pada suatu jenis transaksi atau diterapkan secara luas dan diintegrasikan dalam komponen tertentu lingkungan pengendalian sistem akuntansi. Adapun klasifikasi prosedur pengendalian sebagai berikut:

- a. Otorisasi yang semestinya dan transaksi dan kegiatan
- b. Pemisahan tugas dan tanggung jawab yang memadai
- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai
- d. Perlindungan yang memadai atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan.
- e. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya terhadap jumlah yang harus dicatat (Halim,2015).

C. Manajemen Keuangan

Adalah segala macam kegiatan yang berkaitan dengan usaha untuk memperoleh dana serta penggunaannya dan pengalokasian dana tersebut. Manajer keuangan merupakan pelaksanaan dari manajemen keuangan, sebagai contoh perusahaan memerlukan berbagai kekayaan atau aktiva untuk membiayai kebutuhan operasional. Oleh karena itu perusahaan dituntut untuk memperoleh/mencari dana untuk membiayai kebutuhan operasional perusahaan (Riyanto, 2011).

Manajemen keuangan dapat dilihat dari kinerja manajer keuangan. Manajer keuangan merupakan pelaksana dari manajemen keuangan. Meskipun fungsi manajer keuangan pada setiap perusahaan berbeda namun secara prinsip fungsi utama manajer keuangan adalah merencanakan, mencari, dan memanfaatkan melalui berbagai cara untuk mengoptimalkan efisiensi dari operasi-operasi perusahaan (Sartono, 2011).

1. Tujuan Manajemen Keuangan

Tujuan utama manajemen keuangan adalah untuk memaksimalkan nilai yang dimiliki oleh perusahaan atau memberikan nilai tambah pada asset yang dimiliki oleh pemegang saham. Penetapan tujuan-tujuan manajemen keuangan perusahaan yang bersifat membela kepentingan pemegang saham memperhatikan tingkah laku pasar keuangan. Langkah-langkah yang bertujuan untuk membela kepentingan pemegang saham antara lain:

- a. Mengoptimalkan nilai sekarang dan semua keuntungan di masa yang akan datang yang akan diterima oleh pemilik perusahaan.

- b. Pada pengertian akuntansi lebih menekankan pada aliran hasil dan bukan hanya laba bersih. Secara konsep kegiatan memaksimalkan nilai perusahaan/kepentingan pemegang saham merupakan pedoman dalam pengambilan keputusan yang mempertimbangkan factor resiko. Pada pencapaian tujuan tersebut, manajemen keuangan dituntut untuk mencapai keseimbangan antara kepentingan pemilik, kreditor, dan pihak lain yang berkaitan dengan perusahaan. Memaksimalkan kesejahteraan pemegang saham maupun pemilik perusahaan tidak mengingkari adanya tujuan social dan kewajiban social.

2. Ruang Lingkup Manajemen

Ruang lingkup manajemen keuangan terdiri terdiri dari tiga aspek antara lain:

a. Keputusan pendanaan

Meliputi kebijakan dalam pengumpulan dana seperti kebijakan dalam menerbitkan sejumlah obligasi dan kebijakan hutang jangka pendek maupun panjang yang bersumber dari internal maupun eksternal perusahaan.

b. Keputusan investasi

Kebijakan pada penanaman modal perusahaan terhadap aktiva tetap seperti gedung, tanah, dan peralatan serta mesin. Selain itu juga aktiva finansial berupa surat-surat berharga seperti saham dan obligasi atau aktivitas untuk menginvestasikan dana pada berbagai aktiva.

c. Keputusan pengelolaan asset

Kebijakan mengenai pengelolaan asset yang dimiliki secara efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

D. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Metode	Hasil Penelitian
1	Elvira Bartholomeus Tampang (2011)	Audit Manajemen atas fungsi keuangan pada PT. Tirta Makna Bahagia Makassar	Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif	Data-data keuangan dari kantor cabang yang dibutuhkan kantor pusat untuk pembuatan laporan keuangan sering datang terlambat. Hal ini menyebabkan terlambatnya informasi keuangan yang penting untuk pengambilan keputusan baik jangka pendek maupun jangka panjang, perusahaan tidak mengadakan pelatihan bagi karyawan guna peningkatan kualitas kerja karyawan sekaligus peningkatan mutu perusahaan.
2.	Sitti Sulaeha (2016)	Efektivitas audit manajemen atas fungsi keuangan pada PT. Telekomunikasi Indonesia TBK Makassar	Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif	perusahaan tidak membuat laporan perbandingan realisasi dan anggaran biaya yang cukup memadai.
3	Abdul Gaffar (2014)	Efektivitas dan efisiensi fungsi keuangan melalui	Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif	Aktivitas fungsi keuangan belum berjalan dengan efektif dan efisien, fungsi keuangan mempunyai kelemahan diantaranya tidak adanya

		audit operasional		rotasi berkala dan pelatihan pada divisi keuangan dan logistik, hal ini berpengaruh pada kualitas laporan keuangan dan menimbulkan peluang terjadinya fraud.
4.	Djohariah sarapa (2017)	Audit manajemen atas fungsi manajemen pada PT. Megahputra Sejahtera Makassar	penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif dan kualitatif	Evaluasi manajemen atas fungsi keuangan yang dilakukan belum dapat berjalan secara efektif, efisien dan ekonomis.
5.	Sutianik (2015)	Pentingnya Audit Manajemen Fungsi Keuangan Untuk Mencegah Dan Mendeteksi Kecurangan pada KPRI Manis Kabupaten Kediri	penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif dan kualitatif	Penyusunan Laporan Keuangan Masih Sering Terlambat dan juga dalam membuat laporan masih dengan cara manual.
6.	Antonyella Papina (2014)	Audit Manajemen untuk Menilai Efektivitas atas Fungsi Sumber Daya Manusia	penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif dan kualitatif	Proses perencanaan sumber daya manusia yang diterapkan oleh perusahaan tersebut belum berjalan secara efektif dan efisien karena tidak ada standar yang mengatur tentang perencanaan SDM tersebut.

E. Kerangka Konsep

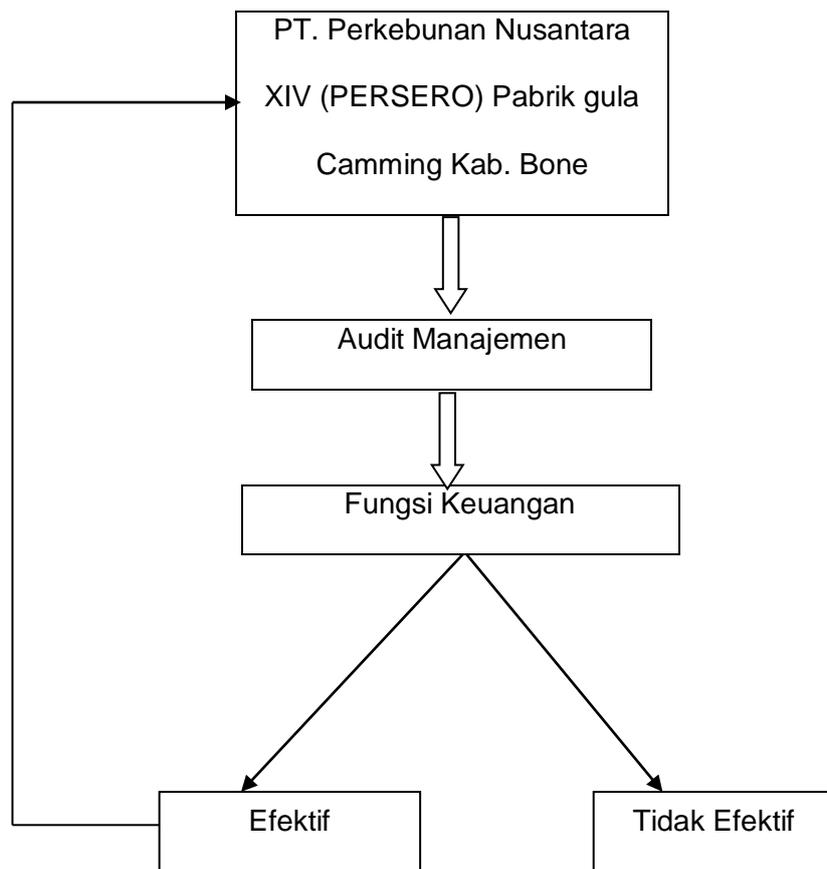
Audit manajemen ataupun pengawasan intern merupakan kebijakan dari prosedur spesifikasi yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen, bahwa sasaran dan tujuan penting bagi manajemen perusahaan dapat dipenuhi.

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.

Untuk memperjelas audit manajemen atas fungsi keuangan dapat ditunjukkan pada gambar berikut:

Tabel 2.3

Kerangka Konsep



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian dalam bentuk informasi maupun tulisan. Contohnya bisa berupa gambaran umum perusahaan, struktur organisasi perusahaan, visi dan misi, serta data-data lain yang dibutuhkan oleh penulis dalam penelitian.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian sangat penting dalam sebuah penelitian yang bersifat kualitatif karena fokus penelitian memegang peranan yang penting dalam memandu serta mengarahkan jalannya suatu penelitian.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dalam proposal ini adalah PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming bergerak dibidang industri yang terletak di desa wanuwawaru, Kecamatan Libureng Kabupaten Bone yang akan dilaksanakan selama 2 Bulan.

D. Sumber Data

Dalam penelitian ini sumber data berasal dari :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan mengadakan observasi langsung pada perusahaan PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone melalui metode wawancara

langsung direktur perusahaan dan staf karyawan serta jajarannya sesuai dengan kebutuhan dalam penelitian ini.

2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian dengan mengumpulkan dokumen-dokumen serta arsip-arsip perusahaan yang berkaitan dengan penelitian ini. Contohnya, sejarah perusahaan, struktur organisasi, job description, dan data-data lain yang relevan dengan penulisan ini.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan tersebut dilakukan dengan dua belah pihak, pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan narasumber yang memberi jawaban atas pertanyaan dan jawaban-jawaban tersebut dicatat atau direkam oleh peneliti.

2. Observasi

Observasi adalah mengumpulkan data atau keterangan yang harus dijalankan dengan melakukan usaha pengamatan secara langsung ke tempat yang akan diselidiki. Peneliti menggunakan teknik ini sebagai teknik bantu untuk memperoleh data kenyataan langsung mengenai objek yang diteliti. Pada penelitian ini observasi menjadi hal yang penting digunakan dengan tujuan agar peneliti dapat melihat gambaran yang jelas terkait fakta di lapangan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik untuk melengkapi data dalam rangka analisis yang diteliti, maka memerlukan informasi dari dokumen-dokumen yang

ada kaitannya dengan objek penelitian misalnya berupa peraturan-peraturan daerah dan surat-surat keputusan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan sebuah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi yang bermanfaat untuk menjawab permasalahan penelitian. Dalam pengumpulan data dan sumber data penelitian yang dilakukan dengan berbagai metode-metode penelitian seperti observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi, memerlukan alat bantu sebagai instrumen. Instrumen yang dimaksud yaitu kamera, telepon genggam untuk recorder, alat tulis dan buku tulis.

G. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan tahapan audit manajemen, yaitu sebagai berikut :

1. Survei Pendahuluan (*Relimenary Survey*)

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

2. Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen (*Review And Testing of Management Control System*)

Tahap ini dimaksudkan untuk mendapatkan bukti-bukti mengenai ketiga elemen dari tujuan pemeriksaan sementara (*tentative audit objective*) yaitu kriteria, penyebab dan akibat dengan melakukan

pengetesan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang berkaitan dengan system pengendalian manajemen dan untuk memastikan bahwa bukti-bukti yang diperoleh dari perusahaan adalah kompeten jika audit diperluas dalam pengujian terinci (*detailed examination*).

3. Pengujian Terinci (*Detailed Examination*)

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

4. Pengembangan Laporan (*Report Development*)

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

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Nama dan Sejarah Singkat Perusahaan

PTP XX (Persero) bekerjasama dengan PT. Tanindo Jakarta dan Victorias Milling Company, inc, Philippines, melakukan studi kelayakan proyek Gula Camming Sulawesi Selatan. Penguasaan lahan bukan merupakan problem setelah Bupati KDH Tk. II Bone mengeluarkan SK No. 84/Dny/Kpts/V/1981 tanggal 18 mei 1981, studi kelaikan prola Camming.

Pabrik gula camming terletak di desa wanuwawaru, kecamatan libureng, kabupaten bone, Propinsi Sulawesi Selatan. Pabrik gula camming didirikan dalam rangka penanaman tebu diwilayah camming berdasarkan keputusan menteri pertanian No. 668/kpta/org/1981 pada tanggal 11 Agustus 1981.

PTP XX (Persero) bekerjasama dengan The Triveni E.W india melakukan pembangunan Pabrik Gula berkapasitas 3000 TCD dan pada tahun 1986 dilakukan giling perdana Pabrik Gula Camming.

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 5 tahun 1991 dan SK Menteri Keuangan RI No. 950/KMK-013/1991 dan No. 951/kmk-013/1991. Dibentuk PTP XXXII (Persero). Yang kedudukannya diujung pandang unruk mengelola pabrik-pabrik gula di Sulawesi Selatan, yang terdiri Pabrik Gula Bone, Pabrik Gula Takalar, dan Pabrik Gula Camming.

Pada tanggal 11 Maret 1996 dibentuk PTP Nusantara XIV (Persero) dengan peraturan pemerintah RI No. 19 tahu 1996 yang didasari surat keputusan menteri keuangan RI. No. 173/KMK.016/1996 SK Menteri RI No.

334/kpts/KP.510/94. Hingga saat ini Pabrik Gula Camming merupakan salah satu unit produksi PTP Nusantara XIV (persero). Namun berdasarkan surat menteri BUMN No. S – 702/MBU/2007 membentuk BPPG – PTPN XIV sejak 1 Oktober 2007. PTPN XIV (persero) bekerja sama dengan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dalam rangka peningkatan kerja pabrik gula dengan membentuk suatu badan pengelola 3 unit pabrik gula milik PTPN XIV (Persero) yang disebut BPPG – PTPN XIV.

Sesuai SK meneg BUMN No. 363 tanggal 29 Juli 2009 pengelolaan PG Camming dan PG Bone dialihkan ke PTPN X (persero).

Pada tanggal 7 Desember 2011 dikeluarkan SK meneg BUMN No. 563 tentang pengelolaan 3 Pabrik Gula yaitu : PG Bone, PG Camming dan PG Takalar oleh PTPN X (Persero).

2. Gambaran Umum Kantor

a. Alamat Pabrik Gula Camming terletak di :

- 1) Desa : Wanuwawaru
- 2) Kecamatan : Libureng
- 3) Kabupaten : Bone
- 4) Propinsi : Sulawesi Selatan
- 5) KodePos : 92766
- 6) Telephone : 062-482-2425015
- 7) Faximile : 062-482-2425016
- 8) Letak : 120⁰ - 120,28 BT dan 4,71⁰ -5,03⁰ LS

b. Luas Lahan

- 1). HGB : 173,00 Ha
- 2). HGU : 9.837,04 Ha

c. Topografi

- 1) Tinggi : 127 m dpl
- 2) Kemiringan : bergelombangd 30⁰
- 3) Jenis tanah :Mediteran dan Grumosol

d. Pengairan

- 1) Teknis : 0,0 %
- 2) Pompanisasi : 10,0 %
- 3) Tadah Hujan : 90,0 %

e. Prasarana Pendukung

- 1) Sumber air : Sungai Walanae.
- 2) Sumber bahan baku : TS + TR

f. Kelas jalan di kompleks Pabrik Gula Camming adalah :

- 1). Kelas II : 40 Km
- 2). Kelas III : 310 Km
- 3). JalanDesa : 60 Km

g. Fasilitas Sosial yang ada di PabrikGula Camming adalah meliputi:

- 1). Masjid = 2 unit
- 2). Gereja = 1 unit
- 3). Musholla = 1 unit
- 4). Mess = 1 unit
- 5). Poliklinik = 1 unit
- 6). BalaiPertemuan = 1 unit
- 7). Lap. Tennes = 1 unit
- 8). Lap. Bulutangkis = 8 unit
- 9). Lap. Sepak bola = 2 unit

- 10). Sekolah Dasar = 1 unit
- 11). Taman Kanak-kanak = 1 unit
- 12). Posyandu = 2 unit

3. VISI DAN MISI

a. Visi

Mewujudkan agribisnis/agroindustri di kawasan Timur Indonesia yang kompetitif, mandiri dan berkelanjutan yang sekaligus mampu memberdayakan ekonomi rakyat sesuai dengan era ekonomi terbuka serta tujuan pembangunan nasional.

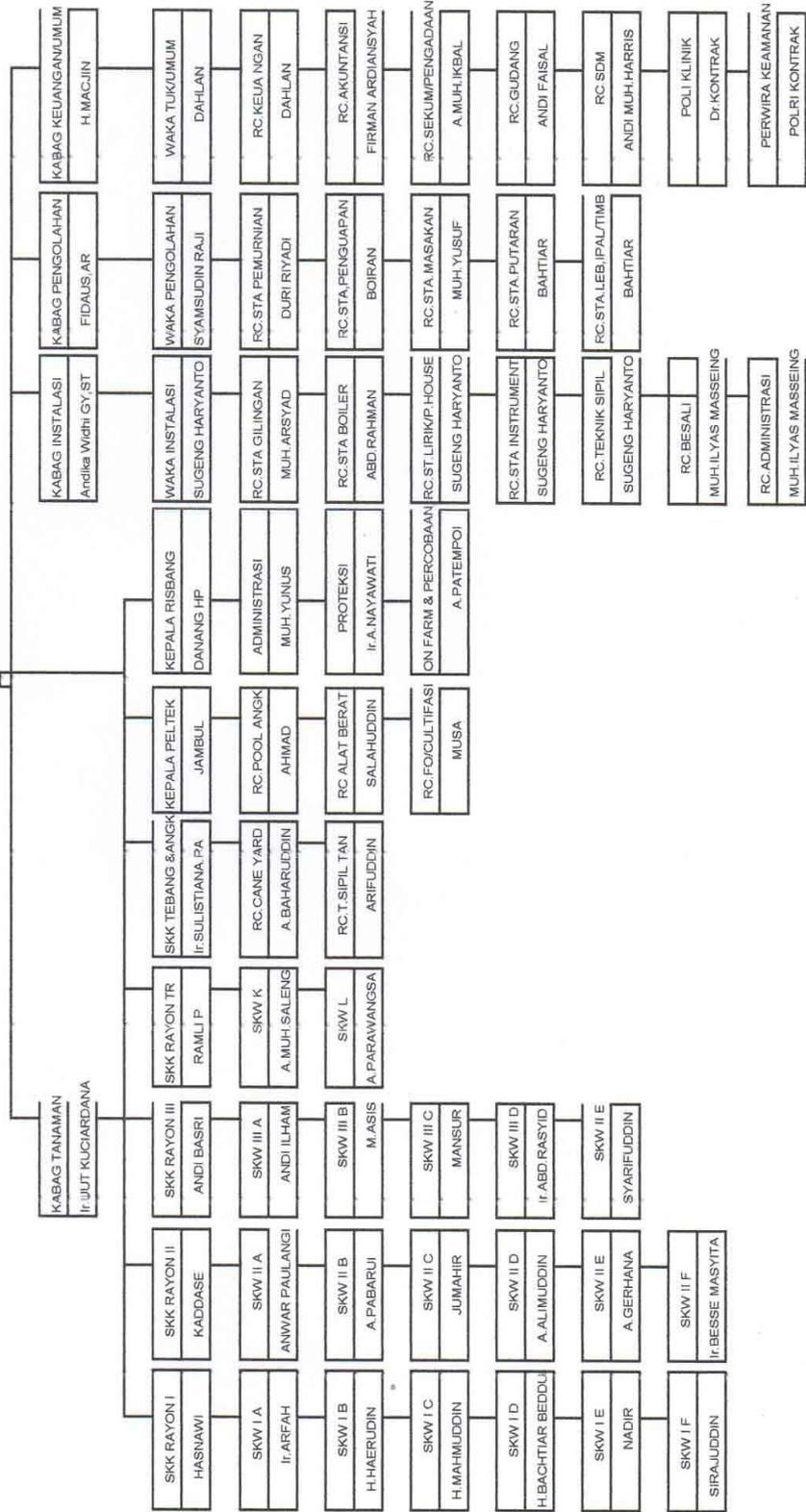
b. Misi

1. Motor penggerak pengembangan agribisnis/ agroindustri di Kawasan Timur Indonesia.
2. meningkatkan laba, menghimpun dana untuk mengembangkan perusahaan dan memberikan deviden bagi pemegang saham / pemerintah.
3. mengembangkan kualitas SDM membuka, kesempatan kerja dan kesempatan berusaha.

STRUKTUR ORGANISASI TAHUN 2018

FABRIK GULA CAMMING

ADMINISTRATUR
ERWIN HASWIFAR



5. Job description

a. Administratur

- 1) Pabrik Gula dipimpin oleh seorang Administratur yang menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dan bertanggung-jawab kepada Direksi atas kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan Pabrik Gula.
- 2) Melaksanakan dan mengamankan program kegiatan secara keseluruhan yang telah ditetapkan Direksi dalam pengelolaan Pabrik Gula.
- 3) Memimpin dan mengkoordinir tugas para Kepala Bagian di Pabrik Gula agar terdapat kesatuan tindak dalam melaksanakan kegiatan operasional yang terpadu guna mencapai target produksi secara efektif dan efisien.
- 4) Mengelola serta mempertanggung-jawabkan penggunaan sumber daya manusia, sumber dana dan sarana/peralatan pabrik termasuk Pengadaan Bahan, Barang dan Jasa sesuai norma yang berlaku.

b. Kepala Bagian Tanaman

- 1) Pimpinan/koordinator pengolahan produksi tanaman tebu dan pembina produktivitas kerja Bagian Tanaman.
- 2) Penyusunan Anggaran RKAP Tanaman & Pelayan Teknik (Peltek), Ternak dan Tebangan.
- 3) Pembentukan susunan Organisasi Tanaman & Pelayan Teknik, Ternak dan Tebangan.
- 4) Penentuan target produksi & sasaran kerja masing-masing Rayon Tanaman.

- 5) Penentuan sasaran kerja Peltek, Ternak dan Tebangan.
- 6) Pembinaan & Peningkatan produktivitas kerja karyawan Tanaman, Peltek & Ternak.
- 7) Penyelenggaraan Taksasi/Prognosa produksi Bagian Tanaman.
- 8) Penyediaan pasok tebu sebagai bahan baku pabrik sesuai kebutuhan (Jumlah & Mutu).
- 9) Memimpin koordinator pengendalian operasional Bagian Tanaman sebagai Cost Center, antara lain :
- 10) Penyusunan Rencana Anggaran Pembiayaan Operasional Bagian Tanaman, Peltek, Ternak dan Tebangan.
- 11) Permintaan Modal Kerja Tanaman, Peltek & Ternak sesuai RKAP.
- 12) Pengendalian (Efektivitas & Efisiensi) biaya Operasional Tanaman, Peltek, Ternak dan Tebangan.
- 13) Penentuan Jadwal & Target Operasional Tanaman, Peltek, Ternak dan Tebanga.
- 14) Mengamankan Asset Persusahaan dibawah tanggung jawab Bagian Tanaman.
- 15) Evaluasi kerja Bagian Tanaman.

c. Sinder Kebun Kepala

- 1) Pimpinan/Koordinator pengelolaan produksi tebu dan pembina produktivitas kerja Bagian Tanaman.
- 2) Memimpin, mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi tugas pekerjaan, kultur teknis tanaman dan administrasinya sesuai dengan kuantitatif, kualitatif waktu dan biaya yang ditentukan.

- 3) Membantu secara aktif Kepala Tanaman dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 4) Membuat rencana kerja mingguan dan bulanan.
- 5) Membuat rencana biaya mingguan dan bulanan (PMK) dan mengevaluasi realisasi biaya di wilayahnya.
- 6) Mengawasi dan mengatur pelaksanaan pekerjaan teknis tanaman yang dilaksanakan Sinder Kebun sesuai kualitas, waktu dan biaya yang telah ditentukan.
- 7) Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan baik secara teknis maupun secara administrasi.
- 8) Melaporkan terjadinya penyimpangan dan memberikan saran-saran perbaikan.
- 9) Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan secara terus menerus agar bekerja secara berdaya guna dan berhasil guna.
- 10) Membuat laporan kemajuan pekerjaan mingguan, bulanan dan mengevaluasi serta melaporkan hambatan-hambatan dan usaha-usaha mengatasinya.

d. Kepala Tebang & Angkut

- 1) Sebagai Cost Center pada Perk.513.00
- 2) Mengontrol/memberi petunjuk/saran di dalam pelaksanaan macam pekerjaan di masing-masing Sub. Seksi.
- 3) Menyetujui/pengawasan permintaan biaya-biaya pelaksanaan pekerjaan.

- 4) Memimpin pelaksanaan pasca panen (tebang angkut) kelancaran tebang/angkutan sesuai kapasitas pabrik, perbaikan Infra Struktur, Pengolahan, Angkutan.
- 5) Membuat proposal tebang angkut.
- 6) Bertanggung jawab terhadap Kuantitas dan Kualitas pasca panen.

e. Kepala Pelayanan Teknik

- 1) Melaksanakan kebijaksanaan dan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Tanaman dalam Bidang Peltek sesuai penggarisan Administratur dan Direksi.
- 2) Menyusun rencana anggaran belanja, anggaran modal kerja.
- 3) Memimpin, merencanakan, mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan dalam bengkel meliputi revisi dan pemeliharaan baik fisik maupun secara administrasi.
- 4) Menyusun rencana kebutuhan bahan bakar, pelumas, suku cadang dan lain-lain lewat AU, 20 atau MPBB.
- 5) Membuat laporan harian dan periodik kemajuan pekerjaan.
- 6) Berusaha terus menerus untuk meningkatkan keterampilan operator dan mekanik serta Staf dalam bidangnya masing- masing.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Tanaman dan Administratur.

f. Pembantu Masinis Peltek Alat Berat Dan Alsintan

- 1) Melaksanakan kebijakan dan membuat rencana kerja di bidang Alat Berat dan Alsintan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan.
- 2) Memimpin, merencanakan, mengkoordinator, mengawasi pelaksanaan pekerjaan perbaikan dan pemeliharaan Alat Berat dan Alsintan.

- 3) Membantu Masinis I Peltek menyusun rencana kerja dan RKAP dibidang Alat Berat dan Alsintan.
- 4) Menyusun rencana biaya dan rencana kebutuhan suku cadang dan bahan untuk perbaikan dan pemeliharaan baik mingguan maupun bulanan (PMK) dengan berpedoman kepada RKAP.
- 5) Mempersiapkan unit-unit Alat Berat dan Alsintan dalam siap pakai.
- 6) Membuat laporan kegiatan harian, mingguan dan bulanan.
- 7) Membimbing dan mengkoordinir dan mengorganisasi mandor, mekank agar dapat bekerja secara efektif, efisien dan tepat waktu.
- 8) Bersama bagiab TUK mengurus kelengkapan dan administrasi kendaraan bermotor (STNK dan Keer).
- 9) Mengadakan pengawasan kualitas terhadap penerimaan suku cadang dan bahan secara tehnis dan fisik.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Masinis I Peltek sesuai urgensi Perusahaan.
- 11) Mengajukan saran-saran dan usul-usul masalah perbaikan dan pemeliharaan Alat Berat dan Alsintan.

g. Sinder Kebun Risbang

- 1) Memimpin, merencanakan, mengkoordinir dan mengorganisasikan penelitian Bidang Tanaman sesuai rencana kerja yang telah digariskan oleh Kepala Riset dan Pengembangan.
- 2) Merencanakan, mengkoordinir pelaksanaan penelitian kegiatan agronomi dan proteksi yang meliputi : kultur teknis tanaman, pemuliaan tanaman, tanah dan pupuk, protensi tanaman, pengembangan kultur jaringan, analisa mutu tebu dan mutu tebangon serta klimatologi.

- 3) Merencanakan program penelitian, menentukan jadwal waktu, tenaga pelaksana, perlengkapan yang dibutuhkan dan anggaran biaya.
- 4) Melaporkan hasil penelitian, pengamatan dan teknologi baru kepada Kepala Riset dan Pengembangan untuk dibuat rekomendasi dan atau disebarluaskan kepada masing-masing bagian yang terkait.
- 5) Mencari petunjuk dengan metode praktis mengenai penggunaan hasil penelitian dan pengembangan.
- 6) Memberikan saran-saran kepada Kepala Riset dan Pengembangan mengenai peluang yang mungkin dapat dicapai guna meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi Bidang tanaman.
- 7) Berupaya meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan wawasan serta selalu mengikuti perkembangan teknologi baru sesuai urgensi perusahaan.
- 8) Melaksanakan fungsi sebagai Quality Insurence menyangkut permasalahan yang mungkin akan dan atau sedang terjadi dilapangan serta kemungkinan jalan keluarnya.
- 9) Mengadakan evaluasi periodik mengenai perkembangan dan kegiatan bidang tanaman.
- 10) Membantu Kepala Riset dan Pengembangan dalam menyusun RKAP Bidang Riset dan Pengembangan tanaman.
- 11) Membuat rencana penggunaan keuangan, baik secara mingguan maupun bulan (PMK) sesuai skala prioritas pekerjaan berpedoman kepada RKAP.
- 12) Membimbing, membina, mengorganisasikan dan mengawasi karyawan bawahannya.

- 13) Bekerjasama dengan Staf Riset dan Pengembangan lainnya atau Sinder kebun Wilayah atau dengan Staf Kebun Percobaan P3GI dalam penerapan hasil percobaan/ penelitian.
- 14) Bersama-sama dengan Kepala Riset dan Pengembangan, ikut berperan dalam menentukan kebijaksanaan dibidang komposisi varietas tebu, policy tebangan, penentuan awal giling, peningkatan efisiensi dan produktivitas.
- 15) Khusus untuk Staf Risbang PG. Takalar, dapat mempusikan kegiatan seleksi lokal dan laboratorium kultur jaringan sebagai sumber varietas unggul untuk PG. sesaudara serta laboratorium tanam sebagai dasar rekomendasi pemupukan.

h. Kepala Bagian Instalasi

- 1) Memimpin bagian instalasi
- 2) Mengkordinir kegiatan masinis dalam melaksanakan tugas agar lebih efektif dan efisien
- 3) Mengendalikan semua aktifitas bidang Instalasi
- 4) Memimpin, merencanakan, mengkordinir serta mengendalikan semua aktifitas bidang instalasi.
- 5) Membuat RJP/RKAP Bidang instalasi
- 6) Membuat/menyusun permintaan modal kerja (PMK) daftar permintaan kebutuhan bahan/barang instalasi, serta mengendalikan penggunaannya.
- 7) Membuat laporan kemajuan pekerjaan revisi peralatan diluar masa giling.

- 8) Membuat laporan pelaksanaan giling serta hambatan-hambatan dan upaya yang dilakukan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
- 9) Melaksanakan administrasi bidang instalasi
- 10) Menjaga dan merawat semua asset perusahaan bagian instalasi.
- 11) Melaksanakan pembinaan kepada karyawan bagian instalasi.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh administrator sesuai urgensi perusahaan

i. Masinis/Pembantu Masinis St.Pemurnian, Penguapan&Water Treatment

- 1) Membantu Kepala Instalasi di Boiling I mengarahkan karyawan untuk taat kepada kedisiplinan bekerja dan keselamatan kerja.
- 2) Perencana, mengkoordinasi, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan revisi di Boiling I.
- 3) Membantu secara efektif Kepala Instalasi dalam menyusun RKAP Stasiun Pemurnian, Penguapan dan Water Treatment, baik rencana Investasi maupun rencana Eksploitasi.
- 4) Membuat rencana biaya/kebutuhan bahan PMK sesuai skala prioritas pekerjaan di Boiling I dengan berpedoman kepada RKAP.
- 5) Mencatat dan mengawasi pelaksanaan/kemajuan pekerjaan revisi Boiling I, disertai evaluasi kemajuan biayanya/penggunaan dana.
- 6) Mengusulkan kenaikan golongan dan promosi karyawan Boiling I sesuai kondite selama minimal 4 tahun terakhir.
- 7) Mengorganisasikan seluruh karyawan boiling I agar dapat bekerja efektif dan efisien.
- 8) Mengusulkan sanksi karyawan yang tidak disiplin.

- 9) Memeriksa kondisi bahan dan alat yang dipesan sesuai jumlah dan spesifikasinya yang tertulis di Surat Pesanan

j. Masinis/Pembantu Masinis St.Listrik

- 1) Memimpin mengkoordinasikan, merencanakan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan semua kegiatan di stasiun listrik sesuai kebijaksanaan dan rencana kerja.
- 2) Membantu kepala instalasi dalam menyusun RKAP.
- 3) Membuat rencana biaya bulanan (PMK), berdasarkan skala prioritas pekerjaan dengan pedoman RKAP.
- 4) Menyiapkan, merawat/memelihara dan mengamankan semua peralatan bidang stasiun listrik.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan. Koordinator pabrik depan/ kepala instalasi sesuai urgensi perusahaan.
- 6) Mengorganisasikan karyawan bawahan agar bekerja efektif dan efisien.
- 7) Memberikan masukan berupa saran dan usulan kepada koordinator pabrik depan/kepala instalasi untuk perbaikan di stasiun listrik.

k. Masinis/Pembantu Masinis St.Besali.

- 1) Membantu kepala instalasi menyusun RKAP Stasiun Besali
- 2) Menyusun kebutuhan bahan/barang untuk keperluan revisi dalam skala mingguan dan bulanan.
- 3) Membuat schedule pelaksanaan revisi peralatan dan mengevaluasi setiap tengah bulan, kemudian hasil evaluasi dilaporkan ke kepala instalasi.
- 4) Mengkoordinasikan seluruh karyawan besali, agar semua aktifitas pekerjaan revisi alat dapat efektif dan efisien, melalui pembinaan dan motivasi.

- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala instalasi, sesuai urgensi perusahaan.
- 6) Bertanggung jawab mengenai penyelesaian peralatan atas permintaan dari masing-masing stasiun dengan tepat waktu, memenuhi persyaratan teknis, baik luar masa giling maupun dalam masa giling.

I. Masinis/Pembantu Masinis St.Ketel

- 1) Melaksanakan perawatan, pemeliharaan, pengamanan, seluruh peralatan ketel sehingga peralatan tersebut siap dioperasikan dalam masa giling.
- 2) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan karyawan ketel agar semua aktifitas pekerjaan dapat efektif dan efisien dalam rangka mencapai sasaran yang ditetapkan.
- 3) Membantu Kepala Bagian Instalasi menyusun RKAP stasiun Ketel
- 4) Menyusun kebutuhan bahan/barang untuk keperluan revisi dalam skala mingguan dan bulanan (PMK)
- 5) Membuat schedule pelaksanaan revisi peralatan dan mengevaluasi setiap tengah bulan, kemudian hasil evaluasi dilaporkan ke kepala Instalasi
- 6) Mengkoordinasi seluruh karyawan ketel, agar semua aktifitas pekerjaan revisi alat dapat efektif dan efisien, melalui pembinaan dan motivasi.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator pabrik depan / kepala Instalasi, sesuai urgensi perusahaan.
- 8) Menyiapkan, merawat/memelihara dan mengamankan semua peralatan bidang stasiun ketel.

m. Pengawas Stasiun Teknik Sipil Instalasi

- 1) Melaksanakan aturan perusahaan yang dijabarkan oleh Administratur / Kepala Instalasi demi tercapainya hasil akhir yang menguntungkan perusahaan.
- 2) Menyusun rencana kerja dan anggaran pendapatan (RKAP) St. Teknik Sipil Instalasi
- 3) Menyusun rencana kerja dan anggaran pendapatan (RKAP) St. Teknik Sipil Instalasi
- 4) Membuat rencana kerja luar masa giling dan dalam masa giling st. Teknik Sipil Instalasi
- 5) Mengawasi langsung pelaksanaan pekerjaan dan memberikan motivasi kepada karyawan dibawahnya
- 6) Membuat usulan kondite karyawan pelaksana di st. Teknik Sipil Instalasi untuk bahan pertimbangan Kepala Instalasi/Administratur untuk kenaikan pangkat/golongan.
- 7) Memimpin, merencanakan, mengkoordinir serta mengendalikan semua aktitas di St. Teknik Sipil Instalasi serta melakukan pembenahan dan mengorganisasian terhadap karyawan bawahannya.
- 8) Membantu secara aktif coordinator masinis pabrik muka dalam menyusun RKAP St. Teknik Sipil Instalasi, baik rencana investasi maupun rencana eksploitasi
- 9) Bertanggung jawab atas perawatan / pemeliharaan dan mengamankan semua peralatan di St. Teknik Sipil Instalasi.

- 10) Membuat rencana pengeluaran biaya dan kebutuhan bahan untuk St. Teknik Sipil Instalasi , baik mingguan maupun bulanan berdasarkan skala prioritas pekerjaan dengan berpedoman RKAP
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepala bagian Instalasi sesuai urgensi perusahaan.
- 12) Mencatat dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan st. Teknik sipil Instalasi
- 13) Membantu coordinator masinis pabrik muka, agar selalu mengarahkan karyawan bawahannya agar senantiasa memperhatikan K-3.
- 14) Memberikan saran, masukan kepada coordinator masinis pabrik muka / Kepala Instalasi guna perbaikan / penyempurnaan pelaksanaan tugas st. Teknik Sipil Instalasi.

n. Masinis/Pembantu Masinis St.Turbine, Diesel, Instrument

- 1) Membantu secara aktif terhadap pelaksanaan tugas-tugas atasan untuk mempersiapkan pabrik pada Bagian Turbine/Diesel/Instrument baik keputusan secara Teknik maupun non Teknik.
- 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan (RKAP) pada Stasiun Turbine?Diesel/Instrument.
- 3) Menjembatani hubungan dua arah, baik dari Kepala Instalasi ke karyawan atau sebaliknya.
- 4) Membina kerjasama yang baik dalam Masa Giling maupun Luar Masa Giling.
- 5) Mengendalikan pemakaian biaya sesuai dengan RKAP yang ditetapkan oleh atasan.

- 6) Melayani dan membantu Kepala Instalasi untuk membuat Program Kerja sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- 7) Membantu Kepala Instalasi Membuat dan menyusun RKAP pada Stasiun Turbine/Diesel/Instrument.
- 8) Bertanggung jawab atas perawatan, pemeliharaan dan pengawasan peralatan-peralatan pabrik selalu dalam keadaan prima.
- 9) Memimpin, merencanakan, mengkoordinir serta mengendalikan semua aktivitas.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas yang lain yang dibebankan oleh Kepala Instalasi sesuai urgensi Perusahaan.

o. Masinis/Pembantu Masinis St.Gilingan

- 1) Membantu Kepala Instalasi di St. Gilingan mengarahkan Karyawan untuk taat kepada kedisiplinan kerja dan keselamatan kerja.
- 2) Perencana mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan di St. Gilingan.
- 3) Membantu Kepala Instalasi dalam menyusun RKAP di St. Gilingan.
- 4) Mencatat dan mengawasi pelaksanaan kemajuan revisi di St. Gilingan.
- 5) Mengusulkan kenaikan golongan dan promosi karyawan St. Gilingan.
- 6) Mengusulkan sanksi kepada karyawan yang tidak disiplin.

p. Kepala Bagian Pengolahan

- 1) Memimpin, merencanakan, mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaan semua kegiatan bidang Pengolahan sesuai kebijaksanaan dan rencana kerja yang telah ditetapkan administrates Administratur sesuai penggarisan Direksi.

- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi pabrikasi, mulai tebu terambang sampai pengurangan gula agar dapat mencapai mutu produksi secara efektif serta pengolahan Water Treatment plant dan Effluent Treatment Plant.
- 3) Membantu secara efektif Administratur dalam menyusun RKAP Bidang Pengolahan.
- 4) Mengkoordinir dan mengendalikan seluruh aktivitas di Bagian Pengolahan termasuk melakukan usaha pencegahan dan pemecahan masalah teknis dalam proses pengolahan tebu.
- 5) Bersama-sama Kepala Bagian Teknik merencanakan dan menyelenggarakan investasi dan rehabilitasi pabrik.
- 6) Membuat rencana biaya, rencana kebutuhan bahan, baik mingguan maupun bulanan (PMK) sesuai skala.
- 7) Mengamankan dan memelihara harta kekayaan milik perusahaan yang menjadi tanggung jawab Bagian Pengolahan baik secara fisik.

q. Sinder Kebun/Pembantu Sinder Kebun Wilayah (Skw)

- 1) Membuat rencana harian, mingguan, bulanan serta rencana pelaksanaan kegiatan pekerjaan di kebun.
- 2) Membuat rencana kebutuhan tenaga, peralatan dan sarana.
- 3) Membuat rencana biaya setiap pelaksanaan di Wilayah kerja (Kebun).
- 4) Koordinasi : Mengkoordinir setiap pelaksanaan di Wilayah Kerja (Kebun).

r. Kepala Bagian Tuk/Umum

- 1) Merencanakan penyusunan RKAP Pabrik Gula.
- 2) Merencanakan tugas-tugas di Bagian TUK/Umum sesuai dengan system dan peraturan yang berlaku dengan berpedoman pada RKAP.
- 3) Merencanakan dan mengatur pemanfaatan Sumber Daya Manusia di Bagian TUK/Umum.
- 4) Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan dan Permintaan Modal Kerja (PMK) dari seluruh Bagian.
- 5) Kompilasi pembuatan Laporan Manajemen-Umum dan Laporan Tahunan dari semua Bagian.
- 6) Mengkoordinasikan kegiatan lainnya bersama masing-masing Kepala Bagian dan semua kegiatan terkait pada Sub. Bagian TUK/Umum.
- 7) Membuat/menyusun Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi Bulanan dan Tahunan.
- 8) Melaksanakan pengendalian biaya, membuat evaluasi terhadap pengeluaran modal kerja, Neraca dan Laporan Manajemen.
- 9) Menyelenggarakan administrasi & tata tertib penyimpanan dan pengeluaran hasil produksi gula, tetes dan hasil samping lainnya.
- 10) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, perpajakan, asuransi.
- 11) Menyelenggarakan administrasi Tata Usaha Keuangan/system akuntansi lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas di Bagian TUK/Umum.

- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Administratur.
- 13) Mengawasi penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan dana secara fisik, administrasi maupun financial.
- 14) Mengawasi pelaksanaan pengadaan barang, penyimpanan, pencatatan dan penggunaan barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- 15) Mengawasi pengupahan dan santunan social karyawan dan menampung usulan-usulan tentang ketenagakerjaan dari Bagian lain.

r. Rc. Akuntansi

- 1) Menjalankan kebijaksanaan dan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian TUK/Umum dalam bidang pembukuan sesuai penggarisan Administratur dan Direksi.
- 2) Membantu Kepala Bagian Tuk/Umum dalam merencanakan penyusunan RKAP Pabrik Gula .
- 3) Merencanakan/peraturan tugas – tugas di Sub. Bagian Pembukuan.
- 4) Mengkoordinasikan tugas – tugas bidang KVA/Pengadaan, MVA/Gudang Material, Administrasi Hasil dan Gudang Gula.
- 5) Pembuatan/penyusunan Neraca dan perhitungan Laba/ugi Bulanan dan Tahunan.
- 6) Penyusunan Laporan Manajemen – Umum.
- 7) Memeriksa semua dokumen pembukuan (dari bukti dasar pembukuan, jurnal, buku besar dan bukti pendukung lainnya) serta ketepatan rekening pembukuan.
- 8) Membuat daftar pencocokan rekening Koran dengan Kantor Direksi dan Bank.

9) Mewakili Kepala Bagian TUK/Umum dalam hal yang bersangkutan berhalangan (tidak hadir karena cuti, sakit dan hal-hal lainnya).

10) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian TUK/Umum.

s. Rc Keuangan

1) Penyelesaian Laporan Keuangan/NERACA

2) Koordinasi dengan Sub.Keuangan/Kasir → Bon Kas/Bank.

3) Koordinasi dengan Kepala Gudang Material → LHF/Bon Gudang.

4) Koordinasi dengan HK → Piutang Karyawan, PPh, PPn.

5) Koordinasi dengan Pengadaan → Hutang yang masih harus dibayar.

6) Koordinasi dengan Kantor Direksi → Pencocokan R/K.

7) Wasrik administrasi Hasil, Gudag Gula.

8) Koordinasi dengan Bagia Pengolahan → Produksi.

9) Koordinasi dengan Sub. Dolog → CEEI/DO.

10) Pelayanan pada penyalur/pemilik DO.

11) Penyelesaian Laporan Keuangan

12) Pengawasan personil imput data/Up to date.

13) Laporan rampung tepat waktu.

14) Pemeriksaan kebenaran rekapitulasi neraca.

15) Ricek biaya realisasi dengan RKAP, lampiran.

t. Kepala Hak/Umum

1) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.

2) Mengkoordinir pembuatan daftar gaji dan mengawasi pembayaran gaji, pensiunan, santunan social, upah tebang, IPL dan semua hak-hak yang berhubungan dengan karyawan.

- 3) Menyelenggarakan urusan kepegawaian meliputi urusan pendidikan, urusan Asuransi serta urusan dengan instansi yang terkait dalam hal ketenagakerjaan.
- 4) Mengkoordinir pembuatan Laporan Umum (GAR), Laporan Kecelakaan Kerja, Laporan Lembur.
- 5) Mengurus akomodasi, konsumsi tamu-tamu, serta mengawasi pelayanan di Mess/Pesanggrahan.
- 6) Mengawasi ketertiban daftar hadir dari semua bagian.
- 7) Mengajukan permintaan modal kerja mengenai gaji, Santunan Sosial, biaya lain yang berkaitan biaya umum.
- 8) Membantu Kepala TUK dalam merencanakan, mengorganisasi dan mengawasi kegiatan bidang Sumber daya Manusia.
- 9) Mengkoordinir perhitungan Pajak (PPh 21, PBB).
- 10) Mengkoordinir urusan kearsipan dan secretariat.
- 11) Mengumpulkan daftar kondite dan usulan karyawan dari semua bagian untuk dievaluasi dan diajukan ke Direksi.
- 12) Menyiapkan daftar pembayaran angkutan tebu (dalam Masa Giling).
- 13) Bekerja sama Bagian Tanaman mempersiapkan Kontrak Tenaga Tebang.
- 14) Menyiapkan dan menyelenggarakan pemanggilan tenaga Kampanye/Musiman dengan kerjasama bagian yang terkait.
- 15) Membantu Kepala TUK dalam hal peningkatan disiplin karyawan.
- 16) Mengkoordinir/mengawasi pengadaan, penggunaan barang cetak/alat tulis, bahan pembersih kantor.
- 17) Mengawasi barang inventaris kantor, Mess, Perumahan.

18) Bekerjasama seluruh Bagian menciptakan suasana kerja harmonis, tertib.

u. Staf Keuangan

- 1) Mengkoordinir dan meneliti rencana permintaan modal kerja dari masing-masing Bagian dengan dibandingkan dengan anggaran (RKAP) yang disetujui Direksi.
- 2) Menyusun dan kompilasi rencana permintaan modal kerja (PMK) untuk diajukan ke Kantor Direksi.
- 3) Membuat rencana permintaan modal kerja (PMK) mingguan ke Kantor Direksi.
- 4) Menyusun jadwal rencana pembayaran gaji, upah, hutang kepada rekanan dan biaya-biaya lainnya.
- 5) Membuat laporan realisasi penggunaan modal kerja dengan memperbandingkan antara realisasi, persetujuan modal kerja dari Kantor Direksi dan Anggaran (RKAP), LM 15.
- 6) Memeriksa dan meneliti kebenaran bukti/dokumen penerimaan & pengeluaran kas/bank dengan data pendukungnya serta membubuhkan paraf jika telah dinyatakan benar.
- 7) Menyelenggarakan dan mengawasi tertib administrasi buku kas, buku bank dan buku kasir sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- 8) Membuat laporan posisi keuangan kas/bank secara harian.
- 9) Mengamankan penerimaan uang serta menyimpannya meskipun tanda bukti/dokumen belum disahkan/difiat oleh Administratur Cq. Kabag. TUK/Umum.

- 10) Tidak sekali-kali mengeluarkan uang jika tanda bukti/dokumen belum disahkan/difiat oleh Administratur Cq. Kabag. TUK/Umum.
- 11) Mengawasi dan menyimpan uang dan kertas berharga secara tertib dan aman agar terhindar dari pada resiko pencurian dan kebakaran.
- 12) Mengawasi, menyimpan dan mengarsipkan data/dokumen bukti-bukti kas secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencari bila diperlukan.
- 13) Membantu Kepala TUK/Umum menyusun RKAP kebutuhan Kas (Cash Budger).
- 14) Mengkoordinir/membimbing/mengatur pekerjaan bawahan guna kelancaran tugas-tugas pekerjaan secara cepat dan tepat.
- 15) Melaksanakan tugas lain diluar bidang keuangan atas perintah Kabag. TUK/Umum untuk kelancaran tugas operasional bidang TUK/Um.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Hasil Penelitian

a. Gambaran Umum Fungsi Keuangan

PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone Sulawesi Selatan bergerak di bidang industry, Pabrik Gula Camming didirikan dalam rangka penanaman tebu di wilayah Camming berdasarkan keputusan Menteri pertanian No. 668/kpta/org/1981 pada tanggal 11 Agustus 1981.

PTP XX (Persero) bekerjasama dengan The Triveni E.W India melakukan pembangunan Pabrik Gula berkapasitas 3000 TCD dan pada tahun 1986 dilakukan giling perdana pabrik Gula Camming. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 5 Tahun 1991 dan SK Menteri keuangan RI No. 950/KMK-013/1991 dan No. 951/kmk-013/1991. Dibentuk PTP XXXII (Persero) yang kedudukannya di ujung pandang untuk mengelola Pabrik-Pabrik Gula di Sulawesi Selatan, yang terdiri Pabrik Gula Bone, Pabrik Gula Takalar, dan Pabrik Gula Camming.

Sistem keuangan pada PT.Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone Sulawesi Selatan pada umumnya atas prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas sebagai berikut:

- 1) Kasir menerima uang tunai dari penjualan tunai dan pelunasan piutang sesuai dengan bukti kas masuk yang telah dibuat oleh penagih dan bagian penjualan serta diketahui oleh kepala bagian akuntansi.



- 2) Kas digunakan untuk biaya operasional dengan membuat bukti kas keluar yang disertai dengan bukti pendukung serta diketahui pula oleh kepala bagian akuntansi.
- 3) Kasir menyetor uang tunai ke bank dengan membuat bukti kas keluar serta melampirkan slip setoran.
- 4) Bank mengirimkan salinan bukti setoran yang diterima oleh kasir perusahaan selanjutnya kasir membuat bukti bank masuk.
- 5) Kasir menjurnal setiap transaksi yang ada.
- 6) Kasir membuat laporan kas dan bank harian (penerimaan dan pengeluaran), yang ditandatangani oleh kasir dan diketahui oleh kepala bagian akuntansi serta disetujui oleh general manager.
- 7) Kasir menyerahkan laporan kas dan bank harian kepada kepala bagian akuntansi sebagai data penyusunan laporan keuangan.

b. Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone Sulawesi Selatan

Manajemen terhadap fungsi keuangan PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone Sulawesi Selatan mempunyai dua tujuan yang objektif antara lain:

1. Memeriksa dan mengevaluasi efektivitas bagian keuangan dalam pemberian pengarahannya dan penelitian keuangan yang meliputi keseluruhan kegiatan organisasi termasuk pelaksanaan berbagai unit kerja pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming kabupaten bone Sulawesi Selatan.

2. Untuk mengatur efisiensi dalam fungsi keuangan, akuntansi, anggaran, dan pedoman kebijaksanaan.

2. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dianalisis oleh peneliti dengan melalui wawancara dan observasi secara langsung ke objek penelitian pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone sudah efektif ini terbukti dengan terpenuhinya indikator penilaian dengan tahapan audit manajemen antara lain:

a. Survey pendahuluan

Penulis dalam melakukan penelitian dengan mengikuti tahapan audit manajemen atas fungsi keuangan PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone Sulawesi Selatan, diawali dengan pelaksanaan survey pendahuluan. Data-data yang diperoleh penulis dalam survey pendahuluan bersumber dari pengamatan atau observasi langsung wawancara, serta menggunakan *Internal Control Questionnaires (ICQ)* kepada kepala bagian akuntansi dan bagian keuangan perusahaan tersebut. Dan setelah melakukan survey pendahuluan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone Sulawesi Selatan, manajemen atas fungsi keuangan perusahaan tersebut telah sesuai dengan standar audit, ini menunjukkan bahwa audit manajemen atas fungsi keuangan telah efektif.

b. Review Dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Penulis dalam melakukan penelitian dengan tahapan audit manajemen, dimana perusahaan telah melakukan pengendalian internal atas fungsi keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik

Gula Camming Kabupaten Bone Sulawesi Selatan dengan mensosialisasikan tujuan dan visi misi perusahaan sehingga karyawan dapat memahami dan berusaha untuk mencapai tujuannya. Struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone Sulawesi Selatan, hubungan antara atasan dan bawahan dilakukan secara langsung dengan demikian pegawai bertanggung jawab kepada atasan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Sejauh ini perusahaan juga telah menjalankan praktik yang sehat dengan melaksanakan aktivitas-aktivitas operasional perusahaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka dari itu manajemen atas fungsi keuangan perusahaan tersebut dapat dikatakan efektif .

c. Pengujian Terinci

Penulis dalam melakukan penelitian dengan tahapan audit manajemen PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone Sulawesi Selatan mengadakan proses pelatihan karyawan terlebih dahulu, penyusunan anggaran penerimaan dan pengeluaran tahunan sudah didukung dengan data-data yang akurat, dan perusahaan tersebut diaudit setiap 6 bulan sekali dan diaudit oleh pihak internal, eksternal serta KAP , hasil audit menunjukkan bahwa perusahaan tersebut telah berjalan efektif karena telah sesuai dengan standar audit yang telah ditetapkan .

d. Pengembangan Laporan (*Report Development*)

Penulis dalam melakukan penelitian dengan tahapan audit manajemen PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone Sulawesi Selatan dalam pengembangan laporan setiap

hasil audit, auditor telah mengkomunikasikan berbagai hasil temuan audit serta rekomendasinya kepada pihak berkepentingan, misalnya pihak manajemen yang dapat mendorong pengguna laporan audit untuk melakukan langkah perbaikan dalam hal ini, perusahaan berjalan efektif.

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu veronica Tahun (2005) dengan judul Audit Manajemen Fungsi Keuangan pada PT.Indonesia Milki Industri dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, yang menunjukkan bahwa hasil penelitiannya sudah efektif. Hal ini memiliki kesamaan dengan penelitian ini yang berjudul Efektivitas Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone Sulawesi Selatan. Penelitian ini juga menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang mana hasil penelitiannya dilakukan secara efektif.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis yang telah penulis lakukan mengenai fungsi keuangan PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming Kabupaten Bone, telah dilakukan secara efektif, maka penulis menarik kesimpulan :

1. Struktur Organisasi cukup jelas yang mengatur tentang wewenang, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.
2. Adanya *job description* yang memadai pada fungsi keuangan
3. Perusahaan tersebut memiliki standar operasional perusahaan yang secara rinci menjelaskan alur kerja setiap bagian pada perusahaan.
4. Manajer divisi keuangan dan akuntansi menerima laporan-laporan keuangan untuk dianalisis dari standar waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan.

B. Saran

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

1. Perusahaan harus lebih meningkatkan Struktur Organisasi cukup jelas yang mengatur tentang wewenang, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.
2. Perusahaan harus lebih menekankan Adanya *job description* yang memadai pada fungsi keuangan .
3. Perusahaan sebaiknya meningkatkan standar operasional perusahaan yang secara rinci menjelaskan alur kerja setiap bagian pada perusahaan

4. Bagi manager untuk mempertimbangkan masukan anggaran-anggaran sehingga diharapkan kinerja manager dapat meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes. 2012. *Auditing I*. Jakarta: Salemba Empat.
- Arens Alvin. 2012. *Auditing I*. Jakarta: Kharisma Putra Utama.
- Arens Alvin. 2010. *Audit manajemen*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Bayangkara. 2008. *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi*. Jakarta selatan: Salemba Empat.
- Bayangkara. 2012. *Audit Manajemen*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Bayangkara,lbk. 2015. *Audit Manajemen Prosedur Dan Implementasi Edisi 2*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Elvira. 2011. *Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan pada PT. Tirta Makna Bahagia*. Tesis tidak diterbitkan. Makassar: Universitas hasanuddin makassar
- Gaffar abdul. 2016. *Efektivitas dan efisiensi fungsi keuangan melalui audit operasional*. Tesis tidak diterbitkan. Surabaya. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia
- Halim. 2015. *Auditing 2*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Hamilton. 2013. *Audit Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup. 2010. *Prosedur Pengauditan Laporan Keuangan*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mulyadi. 2015. *Auditing: Aplikasi Manajemen Ekonomi dan Bisnis*. *Published By Stim Lasharan Jaya*, (Online), Vol. 1, No 2, (<http://Dimas@yahoo.co.id>, diakses 20 November 2017).
- Papina, Antonyella. 2014. *Audit Manajemen untuk Menilai Efektivitas atas Fungsi Sumber Daya Manusia*. Tesis tidak diterbitkan. Yogyakarta: universitas Negeri Yogyakarta
- Prawironegoro. 2010. *Audit Manajemen: Aplikasi Manajemen dan Bisnis*. Ilmu dan Riset Akuntansi, (Online), Vol. 3, No 9, (<http://Rudianto@gmail.com>, diakses 21 November 2017).
- Riyanto. 2011. *Tujuan Dan Manfaat Manajemen Audit*. (Online), Vol. 3, No 3, ([http// blog.re.or.id](http://blog.re.or.id). Tujuan dan Manfaat Audit. Diakses 22 November).
- Sartono. 2011. *Manajemen Keuangan*. (Online), Vol. 2, No 11, ([http//fungsi,tujuan dan ruang lingkup manajemen keuangan.html](http://fungsi,tujuan dan ruang lingkup manajemen keuangan.html), diakses 24 November 2017).

Sulaeha, Sitti. 2016. *Efektifitas Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan PT. Telekomunikasi TBK*. Tesis tidak diterbitkan. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar

Sutianik. 2015. *Pentingnya Audit Manajemen Fungsi Keuangan untuk Mencegah dan Mendeteksi Kecurangan*. Tesis tidak diterbitkan. Yogyakarta: Universitas negeri Yogyakarta

Supriyono.2012. *Audit Manajemen. AplikasiManajemen: Efisiensi dan Efektifitas*, (Online), Vol. 1, No 12, (<http://Sandi@gmail.com>, diakses 22 November 2017).

Sarapa, djohariah. 2017. *Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan pada PT. Megah Sejahtera*. Tesis tidak diterbitkan. Makassar: Universitas Hasanuddin Makassar

Tunggal. 2010. *Auditing 1*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Walter. 2011. *Auditing 2*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

**L
A
M
P
I
R
A
N**

1. Memberikan Pertanyaan Wawancara Kepada Pak Dahlan



2. Pada Saat Pertanyaan Wawancara Dijawab Oleh Pak Dahlan



3. Proses Wawancara Selesai



BIOGRAFI PENULIS



Nursia panggilan cia lahir di Malaysia pada tanggal 31 Desember 1995 dari pasangan suami istri bapak Tamin dan Ibu Sajerah. Peneliti adalah anak pertama dari empat bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jl. Emmy Saelan Pendidikan yang telah ditempuh oleh Peneliti yaitu SD Inpres 3/77 Raja lulus tahun 2008, SMP Negeri 2 Kahu Lulus tahun 2011, MA NEG. 2 Sinjai lulus tahun 2014, dan mulai tahun 2014 mengikuti program S1 Akuntansi di Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai peneliti program S1 Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.