



**PERANAN AUDIT INTERNAL TERHADAP  
EFISIENSI BIAYA PRODUKSI PADA  
PDAM KABUPATEN SUKABUMI**

Skripsi

Dibuat Oleh :

Yenih Yulianih

022109183

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN  
BOGOR**

**JULI  
2013**

**PERANAN AUDIT INTERNAL TERHADAP  
EFISIENSI BIAYA PRODUKSI PADA  
PDAM KABUPATEN SUKABUMI**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

Bogor

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,



Ketua Jurusan Akuntansi

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line at the bottom.

f. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak., CFr.A., C.A)

(Dr. Yohanes Indrayono, MM., SE., Ak)

**PERANAN AUDIT INTERNAL TERHADAP  
EFISIENSI BIAYA PRODUKSI PADA  
PDAM KABUPATEN SUKABUMI**

Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus  
Pada Hari: Sabtu Tanggal: 13 / Juli / 2013

Yenih Yulianih  
022109183

Menyetujui,

Dosen Penilai,

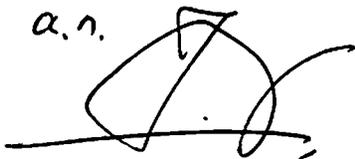


(Dr. Yohanes Indrayono, MM., SE., Ak)

Pembimbing,

Co Pembimbing,

a.n.



(Soenarko, MM., SE., Ak)

a.n.



(Fauzi, MM., Drs., Ak)

## **ABSTRAK**

**YENIH YULIANIH. NPM 022109183. Peranan Audit Internal Terhadap Efisiensi Biaya Produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi. Dibawah bimbingan : Soenarko dan Fauzi.**

PDAM Kabupaten Sukabumi merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pemerintah Kabupaten Sukabumi yang memiliki tugas pokok yaitu menyelenggarakan pengelolaan, penyediaan, pengusahaan dan pelayanan air bersih yang memenuhi standar kesehatan serta melaksanakan jasa teknis dan administrasi. Penulis melakukan penelitian untuk memperoleh data dan informasi yang relevan mengenai audit internal terhadap efisiensi biaya produksi. Adapun tujuan penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui pelaksanaan audit internal pada PDAM Kabupaten Sukabumi, (2) untuk mengetahui efisiensi biaya produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi, (3) untuk mengetahui peranan audit internal terhadap efisiensi biaya produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi.

Desain penelitian merupakan cara yang dilakukan dengan cara penelitian atau observasi pada suatu objek yang akan diteliti dengan berbekal atas teori-teori yang dikuasai peneliti dari hasil temuan di lapangan yang kiranya dapat memecahkan suatu fenomena, dengan cara penyelidikan yang sistematis dan terorganisir. Dalam skripsi ini penulis melakukan perencanaan penelitian untuk memperoleh data dan informasi yang objektif yang mencakup: Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam skripsi ini adalah deskriptif eksploratif, dengan metode penelitian studi kasus dan teknik penelitian deskriptif kualitatif dan kuantitatif (non statistik). Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan, maka penulis melakukan penelitian pada PDAM Kabupaten Sukabumi, yaitu kepada Divisi SPI dan Bagian Keuangan.

Permasalahan yang terjadi di PDAM Kabupaten Sukabumi adalah terjadinya kebocoran biaya produksi yang diindikasikan dengan adanya perbandingan realisasi biaya produksi yang melebihi anggaran, sehingga mengakibatkan pengeluaran untuk biaya produksi kurang efisien. Oleh karena itu perlu dilaksanakan audit internal atas apa yang menjadi permasalahan di perusahaan tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan, dapat menarik kesimpulan bahwa pelaksanaan audit internal dalam mengefisienkan biaya produksi telah efisien dan memadai hal ini dapat dilihat dari anggaran dan realisasi, serta adanya internal audit yang memenuhi syarat yang terdiri dari tahap pelaksanaan, perencanaan, pelaporan, tindak lanjut dan dukungan penuh dari manajemen.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat, hidayah, serta ridha-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul skripsi ini adalah **“Peranan Audit Internal terhadap Efisiensi Biaya Produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi”**, diselesaikan guna memenuhi salah satu syarat dalam mengikuti mata kuliah Skripsi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Dalam proses penyelesaian skripsi ini, banyak pihak yang telah berperan memberikan bimbingan, bantuan kerja sama, dorongan dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Melalui lembar halaman ini penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak., Cfr.A selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Dr. Yohanes Indrayono, MM., SE., Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
3. Ibu Ellyn Octavianty, MM., SE., selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
4. Ibu Dessy Herlisnawati, Msi., SE., selaku Koordinator Seminar Akuntansi.
5. Alm. Bapak Soenarko, MM., SE., Ak., yang telah memberikan saran dan bimbingannya dalam pembuatan skripsi ini.
6. Alm. Bapak Fauzi, MM., Drs., Ak., yang telah memberikan saran dan bimbingannya dalam pembuatan skripsi ini.
7. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang tidak ternilai.

8. Kepada Seluruh Staff dan Karyawan PDAM Kabupaten Sukabumi yang telah membantu dalam memberikan data saat riset.
9. Ibunda dan ayahanda tercinta, terimakasih atas doa, kasih sayang yang tulus, semangat dan dorongan baik moril maupun materiil hingga terselesaikan skripsi ini. Tiada kata yang mampu terucap untuk mengutarakan rasa sayang dan syukur penulis atas jasa mereka.
10. Kakak ku tersayang yang selalu memberikan motivasi kepada penulis sehingga terselesaikan skripsi ini.
11. Teman-teman seperjuangan Cyntia, Pupu, Nabilla, Tina yang telah membantu dalam memberikan motivasi dan inspirasinya hingga saat ini.
12. Seluruh Angkatan 2009 Akuntansi yang tidak dapat disebutkan satu per satu, serta semua teman seperjuangan, terima kasih atas semangatnya.

Penulis menyadari bahwa begitu banyak kelemahan dan kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Untuk itu, segala saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan terbuka untuk penyempurnaannya di masa datang.

Akhirnya untuk semua ini, penulis mendo'akan semoga Allah SWT membalas segala kebaikan dan jasa-jasanya dengan amal perbuatan yang telah diberikan, harapan penulis semoga penulisan skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bogor, Juni 2013



Penulis

## DAFTAR ISI

|   | Hal |
|---|-----|
| <b>JUDUL</b> .....  | i   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....                                      | ii  |
| <b>ABSTRAK</b> .....  | ix  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....   | v   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....   | vii |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....   | ix  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....  | x   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....  | xi  |
| <br>  |     |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>  |     |
| 1.1. Latar Belakang Penelitian .....                                | 1   |
| 1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah .....                       | 4   |
| 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian .....                             | 5   |
| 1.4. Kegunaan Penelitian .....                                      | 5   |
| 1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma penelitian .....              | 6   |
| 1.5.1. Kerangka Pemikiran .....                                     | 6   |
| 1.5.2. Paradigma Penelitian .....                                   | 14  |
| 1.6. Hipotesis Penelitian .....                                     | 15  |
| <br>  |     |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>                                      |     |
| 2.1. Audit Internal .....   | 16  |
| 2.1.1. Pengertian Audit Internal .....                              | 16  |
| 2.1.2. Tujuan Audit Internal .....                                  | 18  |
| 2.1.3. Fungsi Dan Ruang Lingkup Audit Internal .....                | 19  |
| 2.1.4. Wewenang dan Tanggung Jawab Auditor Internal .....           | 23  |
| 2.1.5. Kedudukan dan Peran Auditor Internal .....                   | 24  |
| 2.2. Perbedaan Auditor Internal dengan Auditor Eksternal .....      | 26  |
| 2.3. Tahapan Pelaksanaan Audit Internal .....                       | 28  |
| 2.4. Efisiensi .....  | 33  |
| 2.4.1. Pengertian Efisiensi .....                                   | 33  |
| 2.5. Biaya .....  | 34  |
| 2.5.1. Pengertian Biaya .....                                       | 34  |
| 2.5.2. Penggolongan Biaya .....                                     | 36  |
| 2.6. Biaya Produksi .....   | 41  |
| 2.6.1. Pengertian Biaya Produksi .....                              | 41  |
| 2.6.2. Unsur-Unsur Biaya Produksi .....                             | 42  |
| 2.7. Perencanaan dan Pengawasan Biaya Produksi .....                | 44  |
| 2.7.1. Perencanaan Biaya Produksi .....                             | 44  |
| 2.7.2. Pengawasan Biaya Produksi .....                              | 45  |
| 2.7.3. Teknik Pengawasan Biaya Produksi .....                       | 47  |
| 2.8. Peranan Audit Internal terhadap Efisiensi Biaya Produksi ..... | 49  |

|                |   |     |
|----------------|---|-----|
| <b>BAB III</b> | <b>OBJEK DAN METODE PENELITIAN</b>  |     |
|                | 3.1. Objek Penelitian .....   | 54  |
|                | 3.2. Metode Penelitian .....  | 54  |
|                | 3.2.1. Desain Penelitian.....   | 54  |
|                | 3.2.2. Operasionalisasi Variabel .....  | 56  |
|                | 3.2.3. Metode Penarikan Sampel .....  | 58  |
|                | 3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data .....  | 58  |
|                | 3.2.5. Metode Analisis .....  | 59  |
| <b>BAB IV</b>  | <b>Hasil DAN PEMBAHASAN</b>   |     |
|                | 4.1. Gambaran Umum PDAM Kabupaten Sukabumi .....  | 61  |
|                | 4.1.1. Sejarah dan Perkembangan PDAM Kabupaten<br>Sukabumi .....                                      | 61  |
|                | 4.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas<br>PDAM Kabupaten Sukabumi.....                           | 62  |
|                | 4.1.3. Aktivitas Perusahaan .....   | 88  |
|                | 4.1.4. Tujuan dan Fungsi PDAM Kabupaten Sukabumi ....   | 89  |
|                | 4.1.5. Visi dan Misi Perusahaan .....   | 91  |
|                | 4.2. Bahasan Identifikasi dan Tujuan Penelitian .....   | 91  |
|                | 4.2.1. Audit Internal pada PDAM Kabupaten Sukabumi ...  | 91  |
|                | 4.2.1.1. Perencanaan Audit Internal .....   | 94  |
|                | 4.2.1.2. Pelaksanaan Audit Internal .....   | 98  |
|                | 4.2.1.3. Pelaporan Hasil Audit Internal.....  | 100 |
|                | 4.2.1.4. Tindak Lanjut Audit Internal .....   | 104 |
|                | 4.2.2. Efisiensi Biaya Produksi pada PDAM<br>Kabupaten Sukabumi .....                                 | 105 |
|                | 4.2.2.1. Perbandingan Realisasi Biaya<br>Tahun 2011 dengan Anggaran dan<br>Realisasi tahun 2010 ..... | 106 |
|                | 4.2.3. Peranan Audit Internal terhadap<br>Efisiensi Biaya Produksi .....                              | 110 |
| <b>BAB V</b>   | <b>SIMPULAN DAN SARAN</b>   |     |
|                | 5.1. Simpulan .....   | 112 |
|                | 5.2. Saran .....  | 114 |

## **JADWAL PENELITIAN**

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

|                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| <b>Tabel 1</b> | <b>: Data Perbandingan Anggaran dan Realisasi Biaya Operasional<br/>Biaya Produksi Tahun 2009 sampai dengan Tahun 2011 .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>Tabel 2</b> | <b>: Operasionalisasi Variabel .....</b>   | <b>57</b> |

## **DAFTAR GAMBAR**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Gambar 1 : Paradigma Penelitian .....</b> | <b>14</b> |
| <b>Gambar 2 : Struktur Organisasi .....</b>  | <b>66</b> |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Riset**
- Lampiran 2 : Struktur Organisasi**
- Lampiran 3 : Laporan Keuangan**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Penelitian**

Setiap perusahaan yang berdiri menginginkan perusahaannya untuk hidup dan terus beroperasi untuk jangka waktu yang tak terbatas. Hal ini akan tercipta apabila perusahaan dapat mengatur proses produksinya secara efektif dan efisien, artinya dengan sumber daya yang ada akan dapat diperoleh hasil yang maksimal, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Untuk itu, perlu adanya suatu perencanaan produksi yang matang agar tujuan tersebut dicapai. Perencanaan produksi meliputi perencanaan jumlah, jenis produk yang akan diproduksi serta waktu. Sehingga dapat diperoleh gambaran mengenai produksi. Dengan demikian perusahaan dapat mengestimasi waktu dan biaya yang diperlukan dalam mengerjakan suatu produksi.

Biaya produksi biasanya merupakan biaya yang paling besar yang harus dikorbankan oleh perusahaan. Jika biaya produksi suatu perusahaan tidak dikelola dengan baik dan tidak diawasi maka akan menimbulkan resiko yang berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan. Oleh karena itu diperlukan suatu unit pengawasan intern yang biasa disebut sebagai divisi/bagian audit internal yang dapat bekerja secara efektif dan objekif dalam melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terutama terhadap kegiatan operasional perusahaan agar kemungkinan terjadinya penyimpangan prosedural yang bisa mengakibatkan kerugian bagi perusahaan dapat dicegah lebih dini. Kegiatan audit internal dalam

pelaksanaannya bermanfaat untuk memberikan kesimpulan, pendapat dan saran atau rekomendasi secara profesional kepada manajemen perusahaan.

Kontribusi audit internal menjadi sangat penting karena tidak mungkin bagi eksekutif mengawasi semua kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, namun tetap saja ada hal-hal yang luput dari perhatiannya, kegiatan yang tidak diawasi akan kehilangan efisiensi dan efektifitasnya, salah satunya terjadi kebocoran atas penggunaan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

PDAM Kabupaten Sukabumi merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) pemerintah Kabupaten Sukabumi yang memiliki tugas pokok yaitu menyelenggarakan pengelolaan, penyediaan, pengusahaan dan pelayanan air bersih yang memenuhi standar kesehatan serta melaksanakan jasa teknis dan administrasi. PDAM ini berlokasi di Jl. Cireundeu No. 5, Cibadak Kabupaten Sukabumi kode pos 43155, telepon (0266) 532408, fax (0266) 535334. Email [pdam\\_smi@sukabumi.jetcoms.net](mailto:pdam_smi@sukabumi.jetcoms.net).

PDAM Kabupaten Sukabumi yang dijadikan objek penelitian oleh penulis memiliki permasalahan yaitu biaya produksi yang kurang efisien yang diindikasikan dengan adanya perbandingan realisasi biaya produksi yang melebihi anggaran, sehingga mengakibatkan pengeluaran untuk biaya produksi kurang efisien.

Hal ini dapat dilihat dari data perbandingan antara anggaran dan realisasi biaya produksi PDAM Kabupaten Sukabumi berikut ini:

Tabel 1.  
Data Perbandingan Anggaran dan Realisasi Biaya Operasional Biaya Produksi  
Tahun 2009 sampai dengan Tahun 2011

(Dalam Ribuan Rupiah)

| Uraian                         | Anggaran Tahun 2010 Rp | Realisasi        |                  | % Realisasi Tahun 2010 terhadap |                          | Anggaran Tahun 2011 Rp | Realisasi        |                  | % Realisasi Tahun 2011 terhadap |                          |
|--------------------------------|------------------------|------------------|------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------|------------------|---------------------------------|--------------------------|
|                                |                        | Tahun 2010 Rp    | Tahun 2009 Rp    | Anggaran Tahun 2010 (%)         | Realisasi Tahun 2009 (%) |                        | Tahun 2011 Rp    | Tahun 2010 Rp    | Anggaran Tahun 2011 (%)         | Realisasi Tahun 2010 (%) |
| Biaya Sumber Air               | 679.560                | 469.650          | 439.865          | 69,11                           | 106,77                   | 827.383                | 681.518          | 469.650          | 82,37                           | 145,11                   |
| Biaya Pengolahan Air           | 4.290.545              | 4.172.894        | 3.347.018        | 97,26                           | 124,67                   | 4.951.896              | 5.102.970        | 4.172.894        | 103,05                          | 122,29                   |
| Biaya Transmisi dan Distribusi | 4.284.730              | 3.822.032        | 3.122.872        | 89,20                           | 122,39                   | 5.028.350              | 4.213.646        | 3.822.032        | 83,80                           | 110,25                   |
| <b>JUMLAH</b>                  | <b>9.254.835</b>       | <b>8.464.576</b> | <b>6.909.755</b> | <b>91,46</b>                    | <b>122,50</b>            | <b>10.807.629</b>      | <b>9.998.134</b> | <b>8.464.576</b> | <b>92,51</b>                    | <b>118,12</b>            |

Sumber: PDAM Kabupaten Sukabumi, Tahun(2011)

Berdasarkan data di atas di PDAM kabupaten Sukabumi terjadinya kebocoran biaya produksi sehingga mengakibatkan biaya produksi kurang efisien. Kurang efisiennya biaya produksi tersebut tentunya berdampak pada laba yang akan dihasilkan perusahaan. Oleh karena itu diperlukan audit internal untuk mengetahui penyebab dari masalah tersebut dan pada akhirnya audit internal dapat mengupayakan efisiensi biaya, khususnya biaya produksi, di mana efisiensi biaya tersebut dapat terwujud dengan adanya pelaksanaan audit internal dalam melakukan audit, memberikan rekomendasi, serta memastikan bahwa manajemen melaksanakan rekomendasi yang diberikan demi manfaat bagi perusahaan dalam upaya mengefisiensikan biaya produksi.

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul **“Peranan Audit Internal terhadap Efisiensi Biaya Produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi”**.

## 1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah

Perumusan masalah yang penulis angkat dalam penelitian ini adalah mengenai biaya produksi yang kurang efisien sehingga masih adanya realisasi biaya produksi yang melebihi anggaran dan prosedur perusahaan yang belum dilaksanakan dengan baik.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan sebelumnya maka identifikasi dari masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan audit internal pada PDAM Kabupaten Sukabumi ?

2. Bagaimana efisiensi biaya produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi ?
3. Bagaimana peranan audit internal terhadap efisiensi biaya produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi ?

### 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud penulis melakukan penelitian ini adalah untuk mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan skripsi. Serta menjadi sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan keadaan yang ada di dalam perusahaan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan audit internal pada PDAM Kabupaten Sukabumi.
2. Untuk mengetahui efisiensi biaya produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi.
3. Untuk mengetahui peranan audit internal terhadap efisiensi biaya produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi.

### 1.4. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan berguna bagi:

#### 1. Kegunaan Teoretis

##### a. Bagi Penulis

Diharapkan menambah wawasan penulis dalam menerapkan dan mengembangkan ilmu yang dimiliki, serta berguna bagi

perkembangan keilmuan auditing khususnya disiplin ilmu akuntansi pada umumnya.

b. Bagi pembaca

Dengan adanya penulisan ini, penulis berharap dapat menambah wawasan dan pengetahuan pembaca, serta dapat menjadi bahan referensi untuk penelitian sejenis.

2. Kegunaan Praktis

Hasil atas penelitian ini tentunya diharapkan dapat menjadi masukan yang positif bagi perusahaan dan bahan pertimbangan bagi manajemen perusahaan mengenai pentingnya peranan audit internal terhadap efisiensi biaya produksi.

1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian

1.5.1. Kerangka Pemikiran

Definisi Audit Internal menurut Hery (2010, 15) Audit

Internal adalah:

Audit internal adalah suatu fungsi penilaian yang dikembangkan secara bebas dalam organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan sebagai wujud pelayanan terhadap organisasi perusahaan.

Audit (pemeriksaan akuntansi) dalam suatu perusahaan akan dilaksanakan atau akan dijalankan oleh audit internal sebagai badan pengawas atas aktivitas perusahaan agar aktivitas tersebut berjalan sesuai peraturan yang telah ditetapkan. Sukrisno Agoes (2006, 11) menyatakan bahwa: "Pemeriksaan yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan

pemeriksaan umum yang dilakukan KAP (Kantor Akuntan Publik)”).

Audit internal merupakan bagian yang tak terpisahkan dari suatu perusahaan, maka dari itu audit internal memiliki peranan yang sangat penting dalam perkembangan perusahaan. Peranan utama dari audit internal adalah untuk mengawasi proses operasional perusahaan dalam usaha pencapaian tujuan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan. Dalam mencapai keefektifan pengendalian internal memerlukan sebuah divisi/departemen audit internal. Agar efektif, fungsi audit internal itu harus dilakukan staf yang independen dari departemen operasi maupun departemen akuntansi, dan mereka melapor langsung ke tingkat otoritas yang lebih tinggi dalam organisasi, manajemen puncak atau komite audit dewan direksi.

Amin Widjaja Tunggal (2010, 14) menyatakan bahwa:

Fungsi audit internal harus membantu organisasi dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap pengelolaan risiko dan sistem pengendalian internal.

Menurut *Statement of Responsibilities of Internal Auditor* yang diterbitkan oleh IAI, “tujuan audit internal adalah untuk membantu anggota organisasi melaksanakan tanggungjawabnya secara efektif”. Untuk dapat mencapai tujuan ini, staf audit internal diharapkan dapat melengkapi organisasi dengan “analisis, penilaian, rekomendasi, konsultasi, dan informasi tentang kegiatan yang ditelaah.

Dalam menjalankan kegiatannya guna mencapai tujuan, audit internal memerlukan serangkaian tahapan pelaksanaan audit yang dimulai sejak penerimaan penugasan sampai dengan terbitnya laporan hasil audit. Ada 4 (empat) tahapan proses audit untuk dapat menghasilkan sebuah laporan hasil audit. Tahapan-tahapan inilah yang nantinya akan dilalui auditor dalam setiap penugasannya.

### 1. Perencanaan Audit

Perencanaan audit yang cermat sangat penting baik bagi efektivitas maupun efisiensi audit internal. Landasan utama dari perencanaan audit adalah pengembangan program audit, yang harus dibuat sesuai dengan keadaan auditee yang ditemui pada tahap studi pendahuluan audit. Perencanaan audit juga mencakup pemilihan tim audit dan penjadwalan pekerjaan. Tim audit ini harus terdiri dari auditor yang memiliki keahlian teknis yang diperlukan untuk memenuhi tujuan audit. Pekerjaan harus dijadwalkan melalui konsultasi dengan auditee agar ada kerjasama dari personil auditee dalam audit.

### 2. Pelaksanaan audit

Dalam suatu audit internal, auditor sangat mengandalkan pada pengajuan pertanyaan dan pengamatan. Pendekatan yang biasa dilakukan adalah mengembangkan kuesioner untuk auditee dan menggunakannya sebagai dasar untuk mewawancarai personil auditee. Dari pengajuan pertanyaan, auditor berharap akan memperoleh pendapat, komentar, dan usulan tentang pemecahan masalah. Wawancara yang efektif sangat penting dalam audit internal. Melalui pengamatan terhadap personil auditee, auditor akan dapat mendeteksi inefisiensi dan kondisi-kondisi lainnya yang ikut menyebabkan masalah ini.

### 3. Pelaporan audit

Audit internal serupa dengan jenis-jenis auditing lainnya karena produk akhir dari audit ini adalah laporan audit. Akan tetapi, ada banyak situasi unik yang berkaitan dengan pelaporan dalam audit internal. Laporan itu harus memuat suatu pernyataan tentang tujuan dan ruang lingkup audit, uraian umum mengenai pekerjaan yang dilakukan dalam

audit, ikhtisar temuan-temuan, rekomendasi perbaikan, dan komentar auditee.

4. Tindak lanjut

Tahap tindak lanjut (*follow-up phase*) dalam audit internal adalah tahap bagi auditor untuk menindaklanjuti tanggapan auditee terhadap pelaporan audit. Idealnya, kebijakan entitas sebaiknya mengharuskan manajer unit yang diaudit untuk melaporkan secara tertulis selama periode waktu yang ditetapkan.

(Boynton, Johnson, dan Kell, 2006, 499)

Dari tahap pelaksanaan diatas pada akhirnya audit internal akan menghasilkan suatu rekomendasi perbaikan yang sangat berguna dalam peningkatan suatu sistem operasional perusahaan sehingga akan mencapai keekonomisan, keefisienan, dan keefektifan dalam pelaksanaannya, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dan direalisasikan sesuai dengan harapan.

Ruang lingkup audit internal dalam standar professional audit internal yang dikeluarkan IAI dirumuskan secara singkat sebagai pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan keefektifan pengendalian manajemen dan kualitas pertanggung jawaban manajemen. Sedangkan lingkup pekerjaan tersebut menurut Akmal (2006, 9-10) terdiri dari:

1. Mereviu keandalan dan integritas informasi.
2. Mereviu kesesuaian/ketaatan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, peraturan dan perundang-undangan.
3. Mereviu alat untuk melindungi aktiva dan memverifikasi keberadaan aktiva.
4. Menilai penggunaan sumber daya apakah sudah ekonomis dan efisien.
5. Mereviu operasi atau program untuk menetapkan apakah hasilnya sejalan telah dilaksanakan sesuai dengan rencananya.

Untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksudkan dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Pemeriksaan seharusnya dilakukan oleh orang yang independen dan kompeten serta mengetahui dan memahami norma-norma pemeriksaan, guna menjamin objektivitas dan integritas hasil pemeriksaan yang dilakukan.

Dengan adanya audit internal diharapkan akan dapat membantu manajemen dalam menjalankan operasional perusahaan dalam berbagai hal, seperti menelaah prosedur operasi dari berbagai unit dan melaporkan hal-hal yang menyangkut tingkat kepatuhan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan, efisiensi, dan unit usaha atau efektifitas sistem pengawasan intern.

Produksi merupakan kegiatan yang berhubungan dengan penciptaan atau pembuatan barang atau jasa. Melalui kegiatan produksi, segala sumber daya masukan perusahaan diintegrasikan untuk menghasilkan nilai tambah menjadi suatu produk yang dapat berupa barang akhir, setengah jadi atau jasa. Masukan tersebut terdiri atas manusia, mesin, material, modal, manajemen, energi dan informasi.

Setiap perusahaan dalam menjalankan operasi perusahaannya tidak bisa hanya mengandalkan kemampuan untuk membeli segala kebutuhan untuk kegiatan produksinya, namun juga harus memperhatikan kemampuan perusahaan dalam mengelola biaya

produksinya untuk tujuan tertentu yaitu jasa pengorbanan atau secara langsung untuk mendapatkan hasil atau laba.

Biaya produksi meliputi semua biaya yang berhubungan dengan fungsi produksi yaitu semua biaya dalam rangka pengolahan bahan baku menjadi produk selesai yang siap untuk dijual.

(Mulyadi, 2009, 14)

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya, setiap perusahaan selalu dihadapkan pada masa yang penuh dengan ketidakpastian, sehingga akan menimbulkan masalah pemilihan dari berbagai alternatif kebijakan yang akan ditempuhnya dalam melaksanakan kegiatan usahanya tersebut. Disamping itu, dalam pelaksanaan kebijakan yang telah diputuskan tersebut, perlu adanya suatu alat untuk mengkoordinasikan semua kegiatan agar dapat berjalan secara resmi dan terkendali.

Untuk keperluan tersebut banyak sarana manajemen yang dapat digunakan salah satunya dalam bentuk anggaran, dengan kata lain anggaran akan bermanfaat untuk mensinergikan seluruh sumber dana dan daya pada suatu perusahaan dalam rangka mencapai tujuan.

Anggaran adalah rencana kerja organisasi dimasa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis. Jadi, pada dasarnya anggaran merupakan rencana kerja organisasi dimasa mendatang.

(Rudianto, 2009, 3)

Anggaran dalam suatu perusahaan sangat diperlukan salah satunya dijadikan sebagai alat untuk menilai efisiensi terhadap pengelolaan biaya. Selain itu dapat dijadikan sebagai acuan dalam menjalankan operasi perusahaan.

Menurut Aliminsyah (2003, 242) Anggaran biaya produksi (*Manufacturing budget*) adalah “rencana biaya produksi yang terjadi selama satu periode tertentu di masa datang.”

Anggaran biaya produksi sangat penting peranannya untuk menentukan dan mengetahui jumlah output, agar perusahaan memiliki keunggulan daya saing. Salah satu syarat penting yang harus dipenuhi oleh perusahaan adalah kemampuan dalam meningkatkan laba dan mengendalikan biaya-biaya lainnya.

Setelah membuat rencana berdasarkan anggaran, maka semua penyimpangan biaya dari rencana yang kiranya penting bagi manajemen harus dicatat dan dicantumkan dalam realisasinya.

Menurut Mulyadi (2005, 17) realisasi biaya produksi adalah :

informasi biaya produksi yang dikeluarkan dalam jangka waktu tertentu untuk memantau apakah proses produksi mengkonsumsi total biaya produksi sesuai dengan yang diperhitungkan sebelumnya.

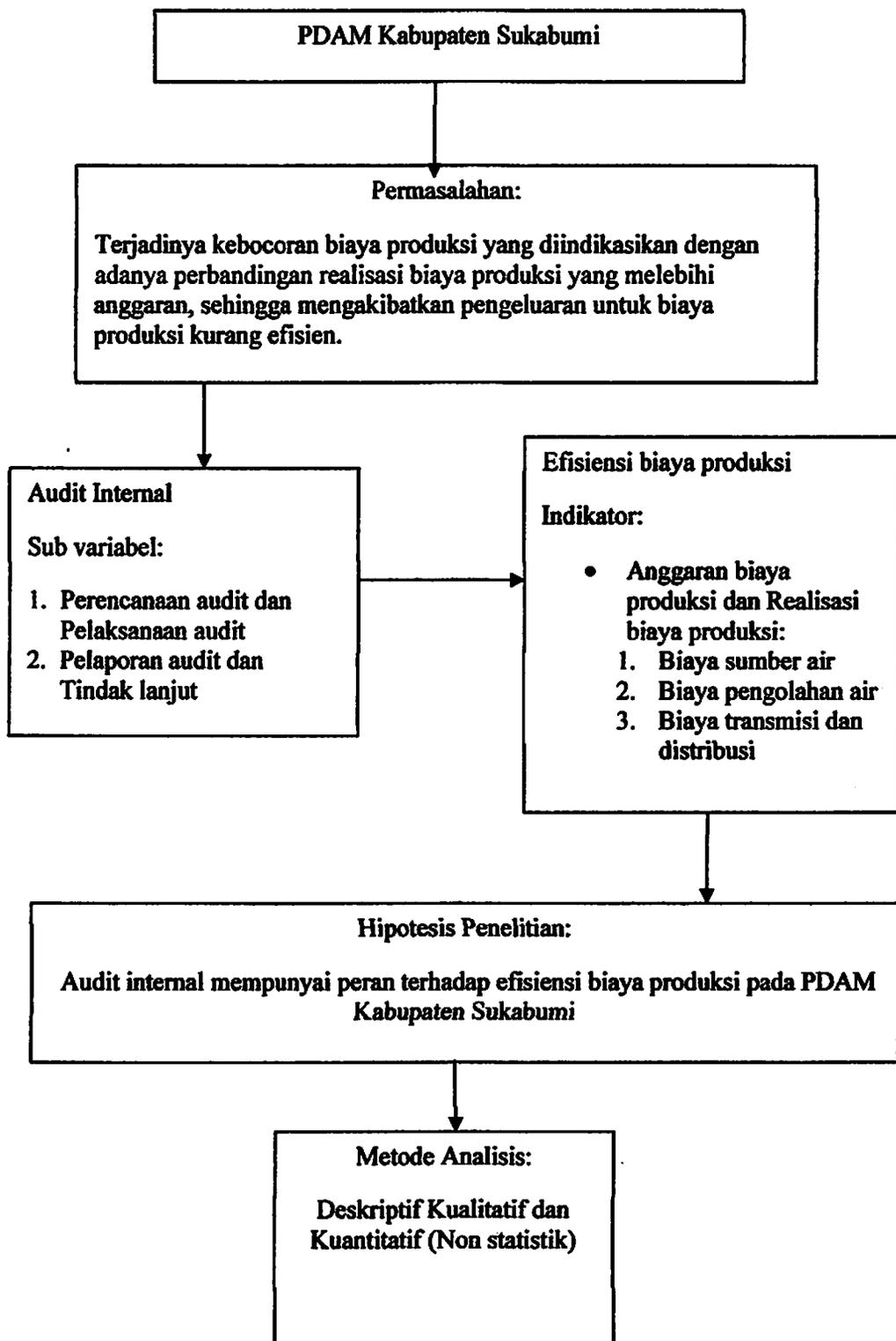
Laporan realisasi menyajikan perbandingan antara realisasi tahun ini dan realisasi tahun sebelumnya. Suatu perbandingan antara hasil realisasi dengan rencana dan anggaran merupakan tahapan pengawasan yang sangat penting. Pada setiap laporan realisasi biasanya disajikan kedua hal diatas, sehingga dapat menggambarkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan.

Perusahaan atau badan usaha pasti memiliki tujuan yang sama yaitu menginginkan perusahaannya untuk hidup dan terus beroperasi untuk jangka waktu yang tak terbatas. Hal ini akan tercipta apabila perusahaan dapat mengatur proses produksinya

secara efektif dan efisien, artinya dengan sumberdaya yang ada akan dapat diperoleh hasil yang maksimal, baik dari segi kuantitas maupun kualitas dan dapat menekan biaya. Untuk itu, perlu adanya suatu perencanaan produksi yang matang agar tujuan tersebut dicapai.

Dalam pelaksanaan produksi agar tidak terjadi pemborosan biaya produksi diperlukan peran audit internal agar efisiensi biaya produksi tercapai. Selain itu, audit internal memberikan rekomendasi dan tindak lanjut yang dapat digunakan untuk meminimalkan terjadinya inekonomis, inefisiensi, dan inefektivitas dalam biaya produksi. Oleh karena itu, untuk mencegah dan menghindari ketidakefisienan dari aktivitas biaya produksi, maka diperlukan alat yang berfungsi untuk mengukur efisiensi biaya produksi dalam mengontrol pengelolaan biaya produksi, yang akhirnya memberikan dukungan terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Untuk menilai hal tersebut diperlukan peran auditor internal untuk melakukan pemeriksaan operasional agar efisiensi biaya produksi dapat tercapai.

### 1.5.2. Paradigma Penelitian



Gambar 1.

Paradigma Penelitian

### **1.6. Hipotesis Penelitian**

Dalam suatu penelitian diperlukan hipotesis yaitu jawaban yang bersifat sementara dari permasalahan. Untuk itu diperlukan pengujian yang lebih lanjut secara empiris. Berdasarkan kerangka pemikiran, maka penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut:

- 1. Pelaksanaan audit internal pada PDAM Kabupaten Sukabumi belum sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan serta tugas dan fungsi sebagai audit internal .**
- 2. Efisiensi biaya produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi belum sesuai dengan target yang ditetapkan.**
- 3. Audit internal mempunyai peran terhadap efisiensi biaya produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi.**

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Audit Internal**

##### **2.1.1. Pengertian Audit Internal**

Audit internal timbul sebagai salah satu cara atau teknik guna mengatasi resiko yang meningkat akibat semakin pesatnya laju perkembangan dunia usaha, dimana terjadi perubahan secara dinamis dan tidak dapat diprediksi sehubungan dengan era globalisasi, sehingga sumber informasi yang sifatnya tradisional dan informal sudah tidak lagi mampu memenuhi kebutuhan para manajer yang bertanggungjawab atas hal-hal yang tidak teramati secara langsung.

Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya dengan membawa suatu disiplin, pendekatan sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko, pengendalian, dan tata kelola proses. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari kegiatan usahanya, suatu perusahaan sangat memerlukan adanya internal audit departemen yang efektif, terutama di perusahaan menengah dan besar termasuk BUMN (Bada Usaha Milik Negara).

Berikut ini beberapa pengertian audit internal yang dikemukakan oleh para ahli yaitu:

Audit internal adalah kegiatan konsultasi dan *Assurance* independen yang dirancang untuk meningkatkan nilai dan kegiatan operasi perusahaan. Internal auditing membantu organisasi untuk mencapai tujuannya dengan melakukan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin

dalam mengevaluasi serta meningkatkan efektivitas dari manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola (*government process*)

(Williams C. Boynton *et al*, 2006, 980)

Audit internal adalah suatu aktivitas pengujian yang memberikan keandalan/jaminan yang independen dan objektif serta aktivitas konsultasi yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan melakukan perbaikan operasi organisasi. Aktivitas tersebut membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan pendekatan yang sistematis, disiplin, untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan keefektifan manajemen risiko, pengendalian dan proses yang jujur, bersih dan baik.

(Sukrisno Agoes, 2009, 3)

Audit internal adalah sebuah penilaian yang sistematis dan objektif yang dilakukan auditor internal terhadap operasi dan kontrol yang berbeda-beda dalam organisasi untuk menentukan apakah (1) informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan; (2) risiko yang dihadapi perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisasi ; (3) peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang biasa diterima telah diikuti; (4) criteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi; (5) sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis; dan (6) tujuan organisasi telah dicapai secara efektif. Semua dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggung jawab secara efektif.

(Lawrence B. Sawyer, 2005, 10)

Sedangkan menurut IIA'S Board of Directors yang dikutip Amin Widjaja Tunggal, (2012, 4) mendefinisikan internal audit sebagai berikut:

*"Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operations. It help an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplines approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes".*

Dari beberapa definisi diatas maka dapat diambil kesimpulan mengenai pengertian audit internal, bahwa audit internal adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan untuk memberikan kepastian terhadap peraturan yang berlaku baik dari pemerintah ataupun perusahaan, sehingga diharapkan dapat mencapai tujuan organisasi.

### 2.1.2. Tujuan Audit Internal

Auditor yang bekerja dalam perusahaan yang tugas pokoknya menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegiatan organisasi, serta menentukan keandalan informasi yang dihasilkan berbagai bagian organisasi.

Tujuan audit internal menurut para ahli adalah sebagai berikut:

Tujuan pelaksanaan audit internal adalah membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Untuk hal tersebut, auditor internal akan memberikan berbagai analisis penilaian, rekomendasi, petunjuk, dan informasi sehubungan dengan kegiatan pemeriksaan. Tujuan pemeriksaan internal mencakup pula usaha mengembangkan pengendalian yang efektif dengan wajar.

Hiro Tugiman (2006, 16)

Sedangkan Sukrisno Agoes (2009, 54) menyatakan bahwa:

Tujuan pemeriksaan yang dilakukan oleh internal auditor adalah membantu manajemen (top manajemen, middle manajemen, dan lower manajemen) dalam melaksanakan tanggung jawabnya dengan memberikan analisa, penilaian, saran dan komentar mengenai kegiatan yang diperiksanya.

Kegiatan yang harus dilakukan internal auditor untuk mencapai tujuan audit internal yaitu:

1. Menelaah dan menilai kebaikan, memadai tidaknya dan penerapan dari sistem pengendalian manajemen, pengendalian intern dan pengendalian operasional lainnya, serasi mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang tidak terlalu mahal.
2. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana, dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan manajemen.
3. Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan, dan penyalahgunaan.
4. Memastikan pengelolaan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya.
5. Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen.
6. Menyarankan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

(Sukrisno Agoes , 2006, 222)

Secara umum tujuan audit internal adalah membantu manajemen menjalankan tugasnya, yaitu dengan menyediakan informasi tentang kelayakan serta keefetivan dari pengendalian intern perusahaan dan kualitas pelaksanaan aktifitas perusahaan. Dengan demikian, audit internal akan melakukan analisis, penilaian dan mengajukan saran.

### 2.1.3. Fungsi Dan Ruang Lingkup Audit Internal

Audit internal berperan dalam semua hal yang berkaitan dengan pengendalian pengelolaan perusahaan dan resiko-resiko terkait dalam menjalankan usaha. Jika pengendalian intern suatu satuan usaha lemah, maka kemungkinan terjadinya kesalahan,

ketidak akuratan ataupun kecurangan dalam perusahaan sangat besar, sehingga audit internal sangatlah diperlukan perannya dalam mengontrol kegiatan perusahaan.

Fungsi audit internal dijelaskan oleh Hery (2010, 93) menyatakan bahwa:

Auditor internal memiliki fungsi untuk memeriksa dan menilai baik buruknya pengendalian atas akuntansi keuangan dan operasi lainnya, Memeriksa sampai sejauh mana hubungan para pelaksana terhadap kebijakan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan, Memeriksa sampai sejauh mana aktiva perusahaan dipertanggungjawabkan dan dijaga dari berbagai macam bentuk kerugian, Memeriksa kecermatan pembukuan dan data lainnya yang dihasilkan oleh perusahaan, Menilai prestasi kerja para pejabat/ pelaksana dalam menyelesaikan tanggung jawab yang telah ditugaskan.

Adapun fungsi audit internal secara menyeluruh mengenai pelaksanaan kerja audit internal dalam mencapai tujuannya menurut Sukrisno Agoes (2009, 5) adalah:

1. Membahas dan menilai kebaikan dan ketepatan pelaksanaan pengendalian akuntansi keuangan serta operasi.
2. Meyakinkan apakah pelaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang ditetapkan.
3. Meyakinkan apakah kekayaan perusahaan/organisasi dipertanggungjawabkan dengan baik dan dijaga dengan aman terhadap segala kemungkinan resiko kerugian.
4. Meyakinkan tingkat kepercayaan akuntansi dan cara lainnya yang dikembangkan dalam organisasi.
5. Menilai kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang telah dibebankan.

Dari pengertian di atas dapat diketahui bahwa fungsi audit internal merupakan kegiatan penilaian yang bebas, yang terdapat

dalam organisasi, yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan, dan kegiatan lain. Untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka. Dengan cara menganalisis, penilaian, rekomendasi, dan komentar-komentar penting terhadap kegiatan manajemen, auditor internal menyediakan jasa tersebut. Audit internal berhubungan dengan semua kegiatan perusahaan, sehingga tidak hanya terbatas pada audit catatan-catatan akuntansi.

Adapun ruang lingkup audit internal antara lain meliputi evaluasi terhadap aktivitas pengendalian, sistem informasi, dan *risk assessment*, yaitu antara lain:

1. Evaluasi terhadap kecukupan struktur organisasi, kebijakan dan prosedur yang menggambarkan sikap manajemen puncak dan direksi dalam membentuk lingkungan pengendalian perusahaan.
2. Evaluasi terhadap *business plan* dan kecukupan perencanaan operasi serta penetapan strategi yang akan dilaksanakan oleh perusahaan.
3. Penelaahan Kinerja (*Performance Appraisal*), melalui evaluasi terhadap pelaksanaan kerja serta strategi yang telah dilaksanakan.
4. Evaluasi pengolahan informasi (*Information Processing*), melalui evaluasi terhadap laporan-laporan intern (keuangan dan non keuangan) untuk mendeteksi adanya kesalahan, penyimpangan, pelanggaran dan kecurangan serta untuk mengevaluasi reliabilitas laporan tersebut dalam pengambilan keputusan manajemen.
5. Evaluasi terhadap pengendalian fisik (*Physical Controls*), meliputi pengamanan yang memadai, seperti fasilitas yang diamankan, otorisasi terhadap akses informasi, dokumentasi, perhitungan berkala, dan perbandingan dengan catatan pengendalian.
6. Audit kepatuhan (*Compliance Audit*), terhadap peraturan, ketentuan, kebijakan intern, manual dan *standard operating procedures* yang ada.

7. **Aktivitas pemantauan (*Continuous Monitoring*), yang dilaksanakan melalui pengawasan terhadap tindak lanjut hasil audit, perbaikan dan penyesuaian yang dilaksanakan.**  
(www.blogspot.com)

Di samping meningkatkan keandalan informasi dan memastikan dipatuhinya kebijakan manajemen, lingkup pekerjaan audit internal juga meliputi perlindungan terhadap harta perusahaan dan penilaian terhadap apakah penggunaan sumber daya telah dilakukan secara ekonomis dan efisien.

Sedangkan ruang lingkup audit internal menurut Hiro Tugiman (2006, 99-100) adalah sebagai berikut:

Ruang lingkup audit internal adalah menilai keefektifan sistem pengendalian internal serta pengevaluasian terhadap kelengkapan dan keefektifan sistem pengendalian internal yang dimiliki organisasi serta kualitas pelaksanaan tanggung jawab yang diberikan. Pemeriksaan internal harus :

1. Meninjau keandalan (reabilitas dan integritas) informasi finansial dan operasional serta cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklarifikasi dan melaporkan informasi tersebut.
2. Meninjau berbagai sistem yang telah ditetapkan untuk memastikan kesesuaiannya dengan berbagai kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan yang dapat berakibat penting terhadap kegiatan organisasi, serta harus menentukan apakah organisasi telah mencapai kesesuaian dengan hal-hal tersebut.
3. Meninjau berbagai cara yang dipergunakan untuk melindungi harta dan bila dipandang perlu, memverifikasi keberadaan harta-harta tersebut.
4. Menilai keekonomisan dan keefisienan penggunaan berbagai sumber daya.
5. Meninjau berbagai operasi atau program untuk menilai apakah hasilnya konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan apakah kegiatan program tersebut dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.

Dari beberapa uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup fungsi auditor internal luas dan fleksibel, sejalan dengan kebutuhan dan harapan manajemen. Dapat diketahui bahwa sebagian besar auditor bertugas untuk menentukan, memverifikasi atau memastikan apakah sesuatu itu ada atau tidak, menilai, menaksir atau mengevaluasi pengendalian dan atau operasi berdasarkan kriteria yang sesuai dan merekomendasikan tindakan korektif kepada manajemen. Seluruh hal tersebut, dilakukan dengan posisi yang independen dalam organisasi.

#### 2.1.4. Wewenang dan Tanggung Jawab Auditor Internal

Menurut Hudri Chandry (2009, 10) wewenang dan tanggung jawab auditor intern dalam suatu organisasi juga harus ditetapkan secara jelas oleh pimpinan. Wewenang tersebut harus memberikan keleluasan auditor intern untuk melakukan audit terhadap catatan-catatan, harta milik, operasi/aktivitas yang sedang berjalan dan para pegawai badan usaha.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) menyatakan secara lebih terperinci mengenai tanggungjawab auditor internal dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) (2001, 322) auditor internal bertanggungjawab untuk menyediakan jasa analisis dan evaluasi, memberikan keyakinan, rekomendasi dan informasi kepada manajemen entitas dan dewan komisaris atau pihak lain yang setara wewenang dan tanggungjawabnya tersebut. Auditor internal

mempertahankan objektivitasnya yang berkaitan dengan aktivitas yang diauditnya.

Menurut Amin widjaja Tunggal (2010, 21) tanggung jawab auditor internal adalah menerapkan program audit internal, mengarahkan personel, dan aktivitas-aktivitas departemen audit internal juga menyiapkan rencana tahunan untuk pemeriksaan semua unit perusahaan dan menyajikan program yang telah dibuat untuk persetujuan.

Secara garis besar dan tanggungjawab seorang auditor internal di dalam melaksanakan tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi dan saran-saran kepada manajemen atas kelemahan-kelemahan yang ditemukannya.
2. Mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas yang ada dalam perusahaan untuk mencapai tujuan audit dan tujuan organisasi atau perusahaan.

#### 2.1.5. Kedudukan dan Peran Auditor Internal

Kedudukan auditor internal dalam struktur organisasi sangat mempengaruhi keberhasilannya menjalankan tugas, sehingga dengan kedudukan tersebut memungkinkan auditor internal dapat melaksanakan fungsinya dengan baik serta dapat bekerja dengan luwes dalam arti independen dan objektif. Struktur organisasi penetapan bagian auditor internal secara jelas disertai dengan job description yang jelas akan membawa dampak yang positif dalam proses komunikasi antara auditor internal dengan pihak pemilik

## 2.2. Perbedaan Auditor Internal dengan Auditor Eksternal

Penggelapan dapat merugikan perusahaan, kesalahan manajemen dalam mengelola sumber daya dapat membuat perusahaan bangkrut. Dari sini terlihat perbedaan mendasar antara audit eksternal dan audit internal. Sukrisno Agoes (2006, 222) menyatakan bahwa perbedaan utama antara auditor internal dan eksternal disarikan pada tabel berikut ini:

| Auditor Internal   | Auditor Eksternal  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh auditor internal yang merupakan orang dalam perusahaan (pegawai perusahaan)</li> <li>• Pihak luar perusahaan menganggap internal auditor tidak independent (<i>inappearance</i>)</li> <li>• Laporan audit internal tidak berisi opini mengenai kewajaran laporan keuangan, tetapi berupa temuan (<i>audit findings</i>) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh auditor eksternal (Kantor Akuntan Publik)</li> <li>• Eksternal auditor adalah pihak yang independent</li> <li>• Laporan auditor eksternal berisi opini mengenai laporan keuangan selain itu berupa manajemen letter, yang berisi pemberitahuan kepada manajemen mengenai kelemahan - kelemahan dalam pengendalian intern beserta saran-saran perbaikan.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p>intern, beserta saran - saran perbaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan pemeriksaan berpedoman pada auditing Standards yang ditentukan oleh Institute of internal Auditors, atau norma pemeriksaan intern yang ditentukan BPKP atau BPK dan norma pemeriksaan satuan pengawasan intern BUMN/BUMD oleh SPI</li> <li>• Pemeriksaan intern dilakukan lebih rinci dan memakan waktu sepanjang tahun, karena internal auditor mempunyai waktu yang lebih banyak diperusahaan.</li> <li>• Pimpinan (penanggung jawab) pemeriksaan intern tidak harus seorang <i>registered accountant</i>.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan pemeriksaan berpedoman pada Standar Profesional Akuntan Publik yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia.</li> <li>• Pemeriksaan ekstern dilakukan secara sampling, karena waktu yang terbatas dan akan terlalu tingginya audit fee jika pemeriksaan dilakukan secara rinci</li> <li>• Pemeriksaan ekstern dipimpin oleh (penanggung jawab) adalah seorang akuntan publik yang terdaftar dan mempunyai nomor register (<i>registered public Accountant</i>).</li> </ul> |
|--|---|

Auditor internal dan auditor eksternal memiliki kepentingan bersama atas efektivitas pengendalian internal. Baik auditor internal maupun auditor eksternal sama-sama memiliki kode etik dan standar profesi yang telah ditetapkan oleh masing-masing asosiasi profesinya.

Auditor internal dan eksternal haruslah berkoordinasi dalam menjalankan kegiatannya di perusahaan, untuk mendiskusikan kepentingan bersama yaitu efektivitas pengendalian internal dan mereka mencerminkan dua profesi yang berlainan yang harus saling menghargai satu sama lain serta memanfaatkan kelebihan masing-masing.

### 2.3. Tahapan Pelaksanaan Audit Internal

Pelaksanaan kegiatan audit intern merupakan tahapan-tahapan penting yang dilakukan oleh seorang internal auditor dalam proses auditing untuk menentukan prioritas, arah dan pendekatan dalam proses audit intern.

Pelaksanaan audit menurut Konsersium Organisasi Profesi Audit Internal (2004, 16) dalam melaksanakan audit, auditor internal harus mengidentifikasi informasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan.

Seperti yang dikemukakan oleh The Institute of Internal auditors (IIA) yang dikutip oleh Boynton et al (2006, 983) "Audit work should include planning the audit, examining and evaluating information performance of audit work should include:

- a. Planning the audit
- b. Examining and evaluation information

- c. Communicating result
- d. Following up”

Kerja Audit harus mencakup perencanaan audit, memeriksa dan mengevaluasi kinerja informasi kerja audit harus mencakup:

- a. Perencanaan audit
- b. Menguji dan mengevaluasi informasi
- c. Mengkomunikasikan hasil
- d. Menindaklanjuti

Sedangkan menurut Hiro Tugiman (2006, 53-78) empat langkah kerja tahapan pelaksanaan audit internal adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan Audit

Tahap perencanaan audit merupakan langkah yang paling awal dalam pelaksanaan kegiatan audit intern, perencanaan di buat bertujuan untuk menentukan objek yang akan diaudit/prioritas audit, arah dan pendekatan audit, perencanaan alokasi, sumber daya dan waktu, dan merencanakan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan proses auditing.

Auditor internal harus merencanakan setiap pemeriksaan, dalam hal ini perencanaan tersebut harus didokumentasikan yang meliputi :

1. Penetapan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit.
2. Memperoleh informasi dasar (*background information*) tentang kegiatan yang akan diperiksa.
3. Penentuan tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan audit.

4. Pemberitahuan kepada para pihak yang dipandang perlu.
  5. Melaksanakan survai secara tepat untuk lebih mengenali kegiatan yang diperlukan, untuk mengidentifikasi area yang ditekankan dalam audit, serta untuk memperoleh berbagai alasan dan saran-saran dari pihak yang akan diperiksa (*auditee comments and suggestions*).
  6. Pembuatan program audit.
  7. Menentukan bagaimana, kapan dan kepada siapa hasil-hasil audit akan disampaikan.
  8. Memperoleh persetujuan atas rencana kerja audit.
- b. Pelaksanaan Audit

Auditor internal harus mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit. Meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Mengumpulkan berbagai informasi Tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit.
2. Informasi harus mencukupi, dapat dipercaya, relevan dan berguna sebagai dasar yang logis bagi temuan audit dan rekomendasi.
3. Prosedur audit, termasuk teknik pengujian dan penarikan sampel yang dipergunakan, harus terlebih dahulu diseleksi bila memungkinkan dan diperluas/diubah bila keadaan menghendaki demikian.

4. Proses pengumpulan, analisis, penafsiran dan pembuktian kebenaran informasi haruslah diawasi untuk memberikan kepastian bahwa sikap objektif pemeriksa terus dijaga dan sasaran audit dapat dipercaya.
5. Menyiapkan kertas kerja audit (*audit working paper*). Kertas kerja audit adalah dokumen audit yang harus dibuat oleh auditor dan ditinjau/direview oleh manajer auditor internal. Kertas kerja audit harus mencantumkan berbagai informasi yang diperoleh dan telah dianalisis serta harus mendukung dasar temuan audit dan rekomendasi yang akan dilaporkan.

c. Pelaporan Hasil Audit

Laporan audit intern ditunjukkan untuk kepentingan manajemen yang dirancang untuk memperkuat pengendalian intern, untuk menentukan ditaati tidaknya prosedur/kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Audit intern harus melaporkan kepada manajemen apabila terdapat penyelewengan/penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di dalam suatu fungsi perusahaan dan memberikan saran-saran/rekomendasi untuk perbaikannya.

Auditor internal harus melaporkan hasil-hasil audit yang dilakukannya atau yang diperoleh dari kegiatan auditnya. Proses penyampaian hasil audit meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Menerbitkan laporan hasil audit.

2. Auditor internal harus terlebih dahulu mendiskusikan berbagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat, sebelum mengeluarkan laporan akhir.
3. Laporan harus objektif, jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu.
4. Laporan harus mengemukakan tentang maksud, lingkup dan hasil pelaksanaan audit, dan bila dipandang perlu, laporan harus pula berisikan pernyataan tentang pendapat audit.
5. Laporan dapat mencantumkan berbagai rekomendasi bagi berbagai perkembangan yang mungkin dicapai, pengakuan terhadap kegiatan atau dilaksanakan secara meluas dan tindakan korektif.
6. Pandangan dari pihak yang diperiksa tentang berbagai kesimpulan atau rekomendasi, dapat pula dicantumkan dalam laporan audit.
7. Pengujian auditor internal dan staf yang ditunjuk harus mereview dan menyetujui laporan audit akhir, sebelum laporan tersebut dikeluarkan, dan menentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.

d. Tindak Lanjut Hasil Audit

Auditor internal harus terus menerus meninjau atau melakukan tindak lanjut (*follow up*) untuk memastikan bahwa terhadap temuan temuan audit yang dilaporkan telah dilakukan tindakan yang tepat.

Auditor internal harus memastikan apakah suatu tindakan korektif yang diusulkan telah dilakukan dan memberikan berbagai hasil yang diharapkan, atau apakah manajemen senior atau dewan telah menerima risiko akibat tidak dilakukannya tindakan korektif terhadap berbagai temuan yang dilaporkan.

Dari kedua pernyataan di atas dapat di lihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan audit seorang auditor internal harus dapat mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, serta mendokumentasikan informasi yang tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas dan meningkatkan kemampuan staf.

## 2.4. Efisiensi

### 2.4.1. Pengertian Efisiensi

Definisi Efisiensi menurut IBK Bayangkara (2008, 13)

adalah:

Efisiensi adalah ukuran proses yang menghubungkan antara input dan output dalam operasional perusahaan, operasi yang efisien tanpa mengabaikan tujuan perusahaan, adalah tanggung jawab bersama secara proporsional setiap bagian dan tingkatan yang terlibat dalam operasi perusahaan, perbaikan secara terus menerus menjadi dasar tercapainya proses operasi yang efisien.

Sedangkan pengertian efisiensi menurut Sukrisno

Agoes dan Jan Hoesada (2009, 155) adalah:

Efisiensi diartikan sebagai bertindak untuk membuat pengorbanan yang paling tepat dibandingkan dengan hasil yang dikehendaki.

Dari definisi di atas disimpulkan bahwa efisiensi berhubungan dengan bagaimana perusahaan melakukan operasinya, sehingga dicapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki. Efisiensi berhubungan dengan metode kerja, dalam hubungannya dengan konsep input-proses-output. Efisiensi adalah rasio antara output dan input. Seberapa besar output yang dihasilkan dengan menggunakan sejumlah tertentu input yang dimiliki perusahaan, metode kerja yang baik akan dapat memandu proses operasi berjalan dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

Efisiensi merupakan proses membutuhkan pemahaman yang tepat tentang penyebab terjadinya pemborosan, jika dihubungkan dengan manajemen berdasarkan aktivitas. Oleh karena itu, pengendalian terhadap penggunaan sumber daya harus dimulai dari permintaan atas aktivitas di samping juga pada pelaksanaan aktivitas tersebut.

## 2.5. Biaya

### 2.5.1. Pengertian Biaya

Biaya merupakan salah satu faktor yang menentukan besarnya laba perusahaan. Biaya dikeluarkan untuk menghasilkan manfaat-manfaat bagi perusahaan. Dalam usaha menghasilkan manfaat ini, pihak manajemen harus melakukan usaha untuk meminimumkan biaya yang dikeluarkan agar dapat mencapai hasil yang maksimal.

Adapun pengertian biaya yang dikemukakan oleh para ahli yaitu:

Biaya adalah sebagai suatu nilai tukar, pengeluaran, atau pengorbanan yang dilakukan untuk menjamin perolehan manfaat.

(Carter, 2009, 30)

Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu.

(Mulyadi, 2005, 5)

Biaya adalah harga perolehan yang dikorbankan atau digunakan dalam rangka memperoleh pendapatan (revenues) dan akan dipakai sebagai pengurang pendapatan.

(Supriyono, 2011, 16)

Biaya (cost) diartikan sebagai suatu pengorbanan yang dapat mengurangi kas atau harta lainnya untuk mencapai tujuan, baik yang dibebankan pada saat ini maupun pada saat yang akan datang.

(Mursyidi, 2008, 14)

Dari definisi-definisi diatas pada prinsipnya pengertian biaya adalah pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh sumber daya yang diperlukan dalam pembuatan produk dan biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang dan jasa hingga produk atau barang dan jasa tersebut siap untuk dijual dan memperoleh pendapatan. Dengan demikian inti persoalan yang tersirat dalam definisi biaya yaitu:

1. Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi guna mencapai tujuan yang diharapkan.

2. Pengorbanan tersebut untuk tujuan tertentu yaitu untuk memperoleh barang dan jasa dalam usaha untuk mendapatkan keuntungan baik pada saat ini maupun pada masa yang akan datang.
3. Dapat diukur dengan satuan uang.

#### 2.5.2. Penggolongan Biaya

Biaya digolongkan dalam berbagai cara, yang ditentukan atas dasar tujuan yang hendak dicapai. Biaya dapat digolongkan menurut objek pengeluaran, fungsi pokok dalam perusahaan, hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, perilaku biaya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, dan jangka waktu manfaatnya.

Menurut Mulyadi (2009, 13) biaya dapat digolongkan menurut:

1. Objek Pengeluaran
2. Fungsi pokok dalam perusahaan
3. Hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai
4. Perilaku biaya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan
5. Jangka waktu manfaatnya.

Dari keterangan di atas mengenai penggolongan biaya, maka dapat diuraikan adalah sebagai berikut:

##### 1. Penggolongan biaya menurut objek pengeluaran

Dalam cara penggolongan ini, nama objek pengeluaran merupakan dasar penggolongan biaya. Misalnya nama objek pengeluaran adalah bahan bakar, maka semua pengeluaran yang berhubungan dengan bahan bakar disebut "Biaya Bahan Bakar".

2. Penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan

Dalam suatu perusahaan ada tiga fungsi pokok yaitu fungsi produksi, fungsi pemasaran, dan fungsi administrasi & umum. Oleh karena itu dalam perusahaan biaya dikelompokkan menjadi tiga kelompok, yaitu:

a. Biaya produksi

Biaya produksi merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Menurut objek pengeluarannya, secara garis besar biaya produksi dibagi menjadi: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik.

b. Biaya pemasaran

Biaya pemasaran merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk. Contohnya adalah biaya iklan ; biaya promosi, biaya angkutan dari gudang perusahaan ke gudang pembeli ; gaji karyawan bagian-bagian yang melaksanakan kegiatan pemasaran ; biaya contoh (*sample*).

c. Biaya administrasi dan umum

Biaya administrasi dan umum merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasi kegiatan produksi dan

pemasaran produk. Contoh biaya ini adalah biaya gaji karyawan Bagian Keuangan, Akuntansi, Personalia, dan Bagian Hubungan Masyarakat, biaya pemeriksaan akuntan, biaya fotocopy.

3. Penggolongan biaya menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai

Sesuatu yang dibiayai dapat berupa produk atau departemen. Dalam hubungannya dengan sesuatu yang dibiayai, biaya dapat dikelompokkan menjadi dua golongan yaitu:

a. Biaya Langsung (*direct cost*)

Biaya langsung adalah biaya yang terjadi karena adanya sesuatu yang dibiayai, sehingga dapat mudah diidentifikasi atau dilacak pada objek biaya. Biaya langsung terdiri dari biaya bahan baku, dan biaya tenaga kerja langsung.

b. Biaya Tidak Langsung (*indirect cost*)

Biaya tidak langsung adalah biaya yang terjadinya tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai, sehingga biaya ini tidak mudah untuk diidentifikasi atau dilacak pada objek biaya. Yang merupakan biaya tidak langsung adalah biaya overhead pabrik.

4. Penggolongan biaya menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan

Dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, biaya dapat digolongkan menjadi:

a. *Biaya Variable*

Biaya variabel adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan.

Contoh: biaya bahan baku, dan biaya tenaga kerja langsung.

b. *Biaya Semivariable*

Biaya semivariabel adalah biaya yang berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan, biaya ini mengandung unsur biaya tetap dan unsur biaya variabel. Contoh: biaya listrik.

c. *Biaya Semifixed*

Biaya *semifixed* adalah biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu.

d. *Biaya Tetap*

Biaya tetap adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisar volume kegiatan tertentu. Contoh: gaji direktur produksi.

## 5. Penggolongan biaya atas dasar jangka waktu manfaatnya

Atas dasar jangka waktu manfaatnya, biaya dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

### a. Pengeluaran modal (*capital expenditure*)

Pengeluaran modal adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan dalam tahun-tahun yang menikmati manfaatnya dengan cara didepresiasi, diamortisasi, atau depleksi. Contoh: untuk pembelian aktiva tetap, reparasi aktiva tetap, promosi besar-besaran, dan untuk riset dan pengembangan suatu produk.

### b. Pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*)

Pengeluaran pendapatan adalah biaya hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut. Pada saat terjadinya, pengeluaran pendapatan ini dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan pendapatan yang diperoleh dari pengeluaran biaya tersebut. Contoh: biaya iklan, biaya telex, dan biaya tenaga kerja.

Penggolongan biaya ini diperlukan untuk mengembangkan data biaya yang dapat membantu manajemen dalam pencapaian tujuan perusahaan. Penggolongan biaya ini didasarkan pada hubungan biaya dengan objek pengeluaran, fungsi pokok

perusahaan, sesuatu yang dibiayai, volume kegiatan, dan jangka waktu manfaatnya.

## 2.6. Biaya Produksi

### 2.6.1. Pengertian Biaya Produksi

Biaya produksi merupakan biaya yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan dalam mengolah bahan baku menjadi produk jadi.

Menurut Menurut Yana Karyana (2008, 81) Biaya produksi adalah biaya-biaya yang dikeluarkan dalam proses produksi atau semua beban yang ditanggung oleh produsen untuk menghasilkan suatu barang atau jasa.

Menurut Mulyadi (2009, 14) mengemukakan bahwa:

Biaya produksi merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Contohnya adalah biaya depresiasi dan ekuipmen, biaya bahan baku, biaya bahan penolong, biaya gaji karyawan yang bekerja dalam bagian-bagian, baik yang langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan proses produksi.

Sedangkan menurut Carter, dan Usry (2009, 40) adalah sebagai berikut:

Biaya manufaktur juga disebut biaya produksi atau biaya pabrik biasanya didefinisikan sebagai jumlah dari tiga elemen biaya: bahan baku langsung, tenaga kerja langsung dan overhead pabrik. Bahan baku langsung dan tenaga kerja langsung, keduanya disebut biaya utama (prime cost). Tenaga kerja langsung dan overhead pabrik keduanya, disebut biaya konversi (conversion cost).

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa biaya produksi adalah biaya yang terjadi dalam proses pengolahan bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual.

## 2.6.2. Unsur-Unsur Biaya Produksi

Menurut objek pengeluarannya, secara garis besar unsur-unsur biaya produksi, terdiri dari:

### a. Biaya Bahan Baku (*raw material*)

Bahan baku adalah berbagai macam bahan yang diolah menjadi produk selesai dan pemakaiannya dapat diidentifikasi secara langsung, dan merupakan bagian integral dari produk tertentu.

Menurut Supriyono (2006, 20) Biaya bahan baku adalah harga perolehan dari bahan baku yang dipakai dalam pengolahan produk.

Sedangkan menurut Lili M. Sadeli (2004, 54) biaya bahan baku adalah:

Biaya bahan mentah yang secara fisik dapat diidentifikasi sebagai bagian dari barang jadi, dan yang dapat ditelusuri pada barang jadi tersebut dengan cara yang sederhana dan ekonomis.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa biaya bahan baku yaitu biaya yang digunakan untuk membeli bahan baku untuk memproduksi suatu jenis produk.

### b. Biaya Tenaga Kerja Langsung (*direct labour*)

Biaya Tenaga Kerja Langsung adalah jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang secara langsung berhubungan dengan proses produksi.

Biaya tenaga kerja langsung menurut Abdul Halim (2010, 73) adalah pembayaran-pembayaran kepada para pekerja yang didasarkan pada jam kerja atau dasar unit yang diproduksi.

Sedangkan menurut Soemarso S. R (2008, 271) biaya tenaga kerja langsung adalah sebagai berikut:

Biaya tenaga kerja langsung adalah biaya untuk tenaga kerja langsung yang menangani secara langsung proses produksi atau yang dapat diidentifikasi langsung dengan barang jadi.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa biaya tenaga kerjas langsung adalah biaya yang digunakan pembayaran atas para pekerja berdasarkan jam kerja atau unit yang diproduksi.

#### c. Biaya Overhead Pabrik (*factory overhead*)

Pengertian biaya overhead pabrik menurut Soemarso S.R (2008, 271) adalah sebagai berikut: Biaya overhead pabrik merupakan biaya produksi selain biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung.

Menurut Abdul Halim (2010, 90) biaya overhead pabrik adalah

seluruh biaya produksi yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai biaya bahan baku langsung atau biaya tenaga kerja langsung. Biaya *overhead* dapat pula didefinisikan sebagai seluruh biaya produksi yang tidak dilacak atau tidak perlu dilacak ke unit produksi secara individual.

Jadi biaya *overhead* pabrik merupakan seluruh biaya produksi yang dikeluarkan oleh perusahaan yang tidak diklasifikasikan kedalam biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung.

## 2.7. Perencanaan dan Pengawasan Biaya Produksi

### 2.7.1. Perencanaan Biaya produksi

Biaya produksi memerlukan perencanaan yang hati-hati agar perusahaan dapat mencapai tingkat efisiensi biaya produksi yang sesuai dengan yang diharapkan perusahaan. Di dalam perencanaan biaya produksi tidak semata dititikberatkan pada penurunan biaya produksi, karena ada kalanya diperlukan biaya produksi yang besar pula. Hal ini dapat terjadi bila pengeluaran biaya produksi yang lebih besar tersebut dapat meningkatkan mutu dari barang yang dihasilkan sehingga penjualan dapat ditingkatkan.

Terkadang perusahaan menekan biaya produksi tanpa memperdulikan akibat-akibat yang ditimbulkannya, seperti penekanan biaya pemeliharaan mesin, bangunan pabrik dan peralatan pabrik lainnya menjadi cepat rusak, sehingga untuk jangka panjang biaya biaya itu justru semakin besar. Jadi, perencanaan biaya produksi harus dititikberatkan pada perbandingan biaya produksi dan hasil produksi yang diinginkan.

Dengan adanya perencanaan biaya produksi, diharapkan dapat membantu pimpinan untuk memperkirakan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead. Anggaran biaya sangat berguna untuk membantu pengambilan keputusan yang berkenaan dengan peningkatan produksi.

Tujuan yang hendak dicapai dalam perencanaan biaya produksi adalah:

1. Menghasilkan produk dengan biaya yang seminimal mungkin tanpa mengurangi kualitas dari produk yang dihasilkan.
2. Untuk memperoleh tingkat keuntungan tertentu yang akan dicapai perusahaan.
3. Untuk melaksanakan proses produksi perusahaan pada tingkat efisiensi dan efektivitas tertentu.

Melalui perencanaan biaya produksi perusahaan memperoleh manfaat sebagai berikut:

- a. Perencanaan menimbulkan aktivitas yang teratur.
- b. Perencanaan membantu memvisualisasikan kemungkinan-kemungkinan pada masa yang akan datang.
- c. Perencanaan memberikan dasar untuk pengawasan.
- d. Perencanaan memotivasi prestasi kerja.

#### **2.7.2. Pengawasan Biaya Produksi**

Pengawasan merupakan usaha sistematis yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan untuk membandingkan hasil-hasil yang dicapai dengan rencana yang telah ditentukan. Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen yang khusus berupaya agar rencana yang sudah ditetapkan dapat tercapai sebagaimana mestinya. Pengawasan mencakup upaya memeriksa apakah semua terjadi

sesuai dengan rencana yang ditetapkan, perintah yang dikeluarkan, dan prinsip yang dianut.

Tujuan utama pengawasan adalah mengawasi dan memastikan bahwa apa yang telah dilaksanakan sesuai dengan apa yang diharapkan dan kemudian menjadi kenyataan. Kegiatan tidak hanya terbatas pada penilaian setelah kegiatan usaha selesai seluruhnya, tetapi juga selama kegiatan usaha tersebut berjalan.

Tujuan yang hendak dicapai dalam pengawasan biaya produksi adalah:

1. Untuk memperoleh hasil produksi dengan kuantitas dan kualitas yang dihendaki dari sejumlah bahan tertentu, tenaga kerja, usaha atau fasilitas-fasilitas.
2. Untuk memperoleh hasil produksi dengan biaya yang seefisien mungkin sesuai dengan rencana yang telah direncanakan.
3. Untuk mengetahui adanya penyimpangan biaya dari yang telah direncanakan sehingga dapat diambil tindakan yang diperlukan terhadap penyimpangan tersebut sedini mungkin.

Melalui pengawasan biaya produksi, perusahaan memperoleh manfaat sebagai berikut:

1. Menentukan penilaian apakah perencanaan telah dilaksanakan secara efektif dan efisien

2. Menentukan bagian yang bertanggungjawab dan mengukur penyimpangan yang terjadi.
3. Mengantisipasi penyimpangan-penyimpangan dari standar yang ada.
4. Dapat segera mengambil tindakan koreksi.

### 2.7.3. Teknik Pengawasan Biaya produksi

Dalam melaksanakan pengawasan biaya produksi, dapat digunakan teknik sebagai berikut:

#### 1. Pengawasan Dengan Menggunakan Anggaran

Jika anggaran dipakai sebagai alat pengawasan biaya produksi, maka pada awal periode ditentukan anggaran biaya untuk setiap biaya yang didistribusikan bagi setiap bagian dari departemen yang merupakan kegiatan fungsional.

Pengawasan membutuhkan suatu alat pengukur untuk keseluruhan organisasi, dalam hal ini anggaran mempunyai peranan sebagai alat pengukur atas pelaksanaan yang sesungguhnya. Informasi yang diberikan melalui anggaran ditunjukkan kepada pimpinan dalam bentuk laporan yang disusun sedemikian rupa sehingga akan jelas terlihat apabila terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan dengan segera.

Penyimpangan yang bersifat merugikan serta dapat dikendalikan harus segera dilakukan tindakan perbaikan

sedangkan yang bersifat menguntungkan jika mungkin atau setidaknya dapat dipertahankan sehingga dapat dijadikan dasar untuk perencanaan dan pengawasan yang lebih baik di masa yang akan datang.

Analisa yang dilakukan terhadap penyimpangan perlu dilakukan, karena tidak ada gunanya mengetahui adanya suatu keadaan yang kurang baik tanpa melakukan tindakan perbaikan tersebut. Namun demikian, hal ini tidak berarti bahwa hal-hal yang telah sesuai dengan anggaran dapat diabaikan oleh pimpinan, tetapi harus waspada terhadap adanya kemungkinan kesesuaian yang disengaja untuk menutupi kesalahan atau kekurangan yang sebenarnya ada. Dengan demikian, bahwa anggaran perusahaan merupakan alat yang penting bagi pimpinan untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Anggaran merupakan suatu rencana untuk masa yang akan datang, sedangkan keadaan dimasa yang akan datang diliputi oleh sesuatu yang tidak pasti, selalu terjadi perubahan baik yang disebabkan oleh faktor intern maupun faktor ekstern perusahaan. Agar anggaran sebagai alat pengawasan dapat berhasil guna, maka sebaiknya dilakukan perbandingan antara realisasi dengan anggaran

secara teratur dan terus menerus yang dicatat dalam laporan realisasi anggaran.

Jadi, anggaran mempunyai peranan penting dalam fungsi pengawasan biaya produksi, yaitu sebagai alat pengukur bagi pelaksanaan dari rencana yang telah disusun agar dapat dicegah adanya pemborosan beban.

## 2. Pengawasan dengan menggunakan standar

Tujuan pemakaian standar disini adalah untuk lebih meningkatkan efisiensi kegiatan dengan cara mengaitkan antara prestasi dari kegiatan dengan biaya yang terjadi. Untuk mengetahui apakah ada penyimpangan khususnya penyimpangan biaya produksi, maka diperlukan suatu tolak ukur. Yang menjadi tolak ukur biaya produksi dalam biaya standar ini adalah membandingkan biaya standar dengan biaya aktual.

Biaya standar mencerminkan biaya yang seharusnya terjadi yang ditentukan untuk setiap elemen biaya pada setiap departemen. Biaya standar ini merupakan target yang dituju dan yang dapat dipakai untuk mengukur dan menilai biaya sesungguhnya.

### 2.8. Peranan Audit Internal terhadap Efisiensi Biaya Produksi

Efisiensi biaya produksi merupakan kegiatan yang penting bagi perusahaan karena dari kegiatan tersebut dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasinya sehingga tercapainya

tujuan perusahaan. Efisiensi memang berhubungan satu dengan yang lain, tetapi tidaklah selalu sering sejalan. Dalam suatu organisasi yang menerapkan pencapaian efisiensi yang tinggi mungkin akan menghambat dalam pencapaian efektivitas atau sebaliknya. Jadi efisiensi dapat menjadi pelengkap tetapi juga dapat bertentangan dengan efektivitas. Oleh karena itu diperlukan suatu upaya untuk mengendalikan efektivitas dalam suatu kegiatan perusahaan. Untuk mengetahui hal tersebut diperlukannya peran audit internal guna mengetahui efisien atau tidaknya kegiatan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pengertian peranan menurut Soejono Soekanto (2006, 243) menyatakan “peranan merupakan aspek dinamis kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukan, maka ia menjalankan suatu peranan”

Konsep tentang peranan (*role*) menurut Komarudin 2006 sebagai berikut:

1. Bagian dari tugas utama yang harus dilakukan oleh manajemen
2. Pola perilaku yang diharapkan dapat menyertai suatu status
3. Bagian suatu fungsi seseorang dalam kelompok atau pranata
4. Fungsi yang diharapkan dari seseorang atau menjadi karakteristik yang ada padanya
5. Fungsi setiap variabel dalam hubungan sebab akibat

Berdasarkan pengertian tersebut dapat diambil pengertian bahwa peranan merupakan penilaian sejauh mana fungsi seseorang atau bagian dalam menunjang usaha pencapaian tujuan yang ditetapkan atau ukuran mengenai hubungan dua variabel yang mempunyai hubungan sebab akibat.

*Internal Auditing* merupakan sebuah pekerjaan yang besar bagi yang melaksanakannya, karena mencakup seluruh aspek kegiatan yang

berhubungan dengan perusahaan dalam rangka melakukan hal itu dapat melaksanakan tugas audit internal yaitu:

1. *Verification*, berarti bahwa audit internal telah melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap kebenaran data dan informasi yang telah dihasilkan dari sistem akuntansi biaya operasional khususnya biaya produksi yang akurat, yaitu cepat dan dapat dipercaya catatan yang telah diverifikasi dapat ditentukan oleh audit internal tertentu apakah terdapat kelemahan dan kekurangan dalam prosedur pencatatan untuk diajukan saran-saran perbaikan.
2. *Compliance*, berarti bahwa audit internal telah melaksanakan aktivitas penilaian dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan dan biaya operasional khususnya biaya produksi, kebijakan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan mengenai biaya produksi.
3. *Evaluation*, berarti bahwa audit internal telah melakukan aktivitas penilaian secara menyeluruh atas biaya produksi hal ini merupakan suatu cara untuk memperoleh kesimpulan yang menyeluruh dari kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan aktivitas biaya produksi.

Biaya produksi sangat dibutuhkan terutama dalam hal pembiayaan operasional perusahaan karena untuk mencapai tujuan, memelihara dan mempertahankan operasionalisasi yang efisien sehingga tidak menyimpang dari apa yang telah ditetapkan pimpinan perusahaan.

Efisiensi biaya produksi dapat di ukur dengan cara membandingkan antara anggaran biaya produksi dengan realisasi biaya produksi. Biaya produksi yang dapat dikatakan efisien atau tidak dapat dilihat dari hasil selisih biaya produksi. Ada dua selisih yang digunakan untuk mengetahui efisien atau tidaknya suatu biaya produksi, yaitu dengan cara selisih yang menguntungkan (laba) dan selisih yang merugikan.

Selisih yang menguntungkan dapat berarti efisien, karena perusahaan dapat menekan pengeluaran biaya produksi yang sesungguhnya, dalam arti biaya produksi yang sesungguhnya dapat lebih kecil dari biaya produksi yang telah dianggarkan. Apabila keadaan seperti ini terjadi di perusahaan, maka biaya produksi yang dikeluarkan perusahaan dapat dikatakan efisien, sehingga perusahaan dapat meningkatkan perolehan laba.

Selisih merugikan dapat berarti tidak efisien, karena biaya produksi sesungguhnya yang dikeluarkan oleh perusahaan lebih besar daripada biaya produksi yang telah dianggarkan sebelumnya. Ketidakefisienan ini dapat disebabkan karena terjadinya kebocoran dan penyimpangan pengeluaran alokasi biaya produksi. Apabila keadaan seperti ini dibiarkan terus menerus dapat mengakibatkan perusahaan mengalami penurunan laba, sehingga nantinya mengalami kerugian. Audit internal dapat memberikan solusi bagi perusahaan untuk mempertahankan prestasi atau menanggulangi kelemahan yang ada dalam upaya mencapai efisiensi biaya produksi. Dari solusi yang diberikan oleh audit internal, perusahaan akan segera menindak lanjuti untuk menanggulangi kelemahan melalui alternatif-alternatif pemecahan masalah yang diberikan berdasarkan penilaian kegiatan biaya produksi.

Untuk mengatasi masalah tersebut perlu diterapkan aktivitas audit internal yang tujuannya memeriksa serta menilai efisiensi dari prosedur biaya operasional perusahaan khususnya pada biaya produksi. Kemudian memberikan solusi untuk memungkinkan diambilnya tindakan korektif.

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

Dalam penulisan skripsi ini yang menjadi objek penelitian adalah peranan audit internal terhadap efisiensi biaya produksi. Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan, maka peneliti melakukan penelitian pada PDAM Kabupaten Sukabumi yang beralamat di Jln. Cireundeu No. 5, Cibadak Kabupaten Sukabumi kode pos 43155, telepon (0266) 532408, fax (0266) 535334. Email [pdam\\_smi@sukabumi.jetcom.net](mailto:pdam_smi@sukabumi.jetcom.net). PDAM Kabupaten Sukabumi didirikan berdasarkan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1990 tanggal 30 Januari 1990. PDAM Kabupaten Sukabumi merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) pemerintah Kabupaten Sukabumi yang memiliki tugas pokok yaitu menyelenggarakan pengelolaan, penyediaan, pengusahaan dan pelayanan air bersih yang memenuhi standar kesehatan serta melaksanakan jasa teknis dan administrasi.

#### **3.2. Metode Penelitian**

##### **3.2.1. Desain Penelitian**

Desain penelitian merupakan cara yang dilakukan dalam penelitian/observasi dalam suatu objek yang akan diteliti. Metode penelitian tidak terlepas dari teknik (alat-alat pengukur apa yang diperlukan dalam melaksanakan penelitian) dan prosedur (urutan-urutan pekerjaan yang harus dilakukan dalam suatu penelitian).

Dalam penelitian ini penulis melakukan desain penelitian untuk memperoleh data dan informasi yang objektif meliputi:

#### 1. Jenis, Metode, dan Teknik Penelitian

##### a. Jenis Penelitian

Jenis/bentuk yang digunakan adalah Deskriptif Ekploratif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk mencari hubungan-hubungan dengan menjelaskan peranan audit internal terhadap efisiensi biaya produksi di PDAM Kabupaten Sukabumi.

##### b. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah studi kasus pada PDAM Kabupaten Sukabumi. Metode ini menggambarkan keadaan yang sebenarnya yaitu mengamati dan menguji kasus yang terjadi untuk memberikan gambaran secara mendalam mengenai biaya produksi yang dilakukan dalam keseharian operasional perusahaan.

##### c. Teknik Penelitian

Teknik penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis Kualitatif dan kuantitatif (non statistik), menggambarkan keadaan objek penelitian yang sebenarnya dengan mengumpulkan data yang relevan yang tersedia bersifat kualitatif maupun kuantitatif.

## 2. Unit Analisis

Unit analisis dalam penelitian ini berupa *Organization*, yaitu sumber data yang unit analisisnya merupakan respon dari divisi organisasi/perusahaan. Penelitian dilakukan pada Divisi SPI dan Bagian Keuangan di PDAM Kabupaten Sukabumi.

### 3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Untuk memudahkan proses analisa, maka sebelumnya penulis akan mengklasifikasikan variabel-variabel penelitian ke dalam dua tahap kelompok yaitu:

#### 1. Variabel Independen (variabel tidak terikat/bebas)

Variable independen adalah variabel yang mempengaruhi variabel lain (variabel dependen). Setiap terjadi perubahan terhadap variabel independen, maka variabel dependen dapat terpengaruh atas perubahan tersebut. Dalam skripsi ini yang menjadi variabel independen adalah peranan dari audit internal.

#### 2. Variabel Dependen (Variabel Terikat/Tidak Bebas)

Variabel dependen adalah variabel yang dapat dipengaruhi oleh variabel independen. Dalam skripsi ini yang menjadi variabel dependen adalah efisiensi biaya produksi.

Adapun penjabaran dan pengukuran dari operasionalisasi variabel ini dijabarkan dalam tabel berikut :

**Tabel 2.**  
**Operasionalisasi Variabel**  
**Peranan Audit Internal terhadap Efisiensi Biaya Produksi**  
**pada PDAM Kabupaten Sukabumi**

| <b>Variabel/sub Variabel</b>      | <b>Indikator</b>   | <b>Ukuran</b>   | <b>Skala</b>  |
|-----------------------------------|--|---|---|
| <b>Pelaksanaan Audit Internal</b> |  |   |   |
| <b>Perencanaan Audit</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Program audit dan Ruang lingkup audit</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membentuk tim audit.</li> <li>○ Menyusun program kerja audit.</li> <li>○ Menentukan waktu pelaksanaan audit.</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinal</li> <li>Ordinal</li> <li>Ordinal</li> </ul> |
| <b>Pelaksanaan Audit</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengujian pengendalian dan pengevaluasian informasi dan komunikasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengumpulan bahan bukti yang cukup memadai.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinal</li> </ul>                                   |
| <b>Pelaporan Audit</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelaporan hasil audit</li> <li>○ Rekomendasi perbaikan</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Laporan atas hasil audit dan temuan audit.</li> <li>○ Saran atau rekomendasi perbaikan atas hasil temuan audit.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinal</li> <li>Ordinal</li> </ul>                  |
| <b>Tindak Lanjut</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Monitoring</i></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemantauan yang terstruktur atas pelaksanaan perbaikan yang dilakukan manajemen.</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinal</li> </ul>                                   |

| Efisiensi Biaya Produksi | ○ Anggaran Biaya Produksi dan Realisasi Biaya Produksi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya sumber air</li> <li>2. Biaya pengolahan air</li> <li>3. Biaya transmisi dan distribusi</li> </ol> | ○ Perbandingan Anggaran biaya produksi dengan Realisasi Biaya Produksi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya sumber air</li> <li>2. Biaya pengolahan air</li> <li>3. Biaya transmisi dan distribusi</li> </ol> | Rasio |
|--------------------------|---|---|-------|
|                          |   |   |       |

### 3.2.3. Metode Penarikan Sampel

Dalam penelitian ini penulis tidak menggunakan penarikan sampel dikarenakan penulis tidak mengetahui besarnya populasi data yang diambil. Namun untuk kepentingan pembahasan penulis mengumpulkan data mengenai biaya operasional khususnya biaya produksi air. Selain itu penelitian ini juga dilakukan dengan cara wawancara dengan pihak terkait dalam perusahaan yang dapat memberikan gambaran mengenai kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Dengan demikian penulis dapat meyakini bahwa data serta informasi yang diperoleh adalah benar dan terpercaya.

### 3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur yang digunakan dalam pengumpulan data dan informasi sebagai materi pendukung dalam penulisan skripsi ini, sebagai berikut:

### 1. Studi Lapangan (*Field Study*)

Studi lapangan dilakukan dengan maksud untuk memperoleh data primer, artinya secara langsung melibatkan perusahaan sebagai lokasi penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan, melalui:

#### a. Observasi

yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada objek yang diteliti yaitu data anggaran dan realisasi biaya operasional khususnya biaya produksi.

#### b. Wawancara

Pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan bagian-bagian yang berhubungan dengan objek penelitian.

### 2. Studi Kepustakaan (*Library Study*)

Studi kepustakaan ini dilakukan dengan cara membaca, mempelajari, meneliti, mengkaji serta menelaah literatur-literatur yang berkaitan dengan objek penelitian, sehingga memiliki landasan teoretis yang handal dan relevan.

#### 3.2.5. Metode Analisis

Metode analisis adalah suatu proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah untuk dibaca dan diinterpretasikan dalam menganalisis permasalahan yang diangkat serta melihat hubungan antara variabel-variabel yang terkait. Dalam penelitian ini

penulis menggunakan metode analisis Deskriptif Kualitatif dan kuantitatif (non-statistik), yaitu menguraikan perilaku penelitian dan perilaku faktor penyebab mengenai peranan audit internal terhadap efisiensi biaya produksi. Adapun data yang diolah adalah laporan anggaran biaya operasi, khususnya pada biaya sumber air, biaya pengolahan air, biaya transmisi dan distribusi air tahun 2011 yang kemudian dianalisis agar dapat mengetahui peranan audit internal terhadap efisiensi biaya produksi.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1. Gambaran Umum PDAM Kabupaten Sukabumi**

##### **4.1.1. Sejarah dan Perkembangan PDAM Kabupaten Sukabumi**

Dengan diawalinya pembangunan sarana air bersih untuk melayani Kota Pelabuhan Ratu pada tahun 1981, dibentuklah Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Sukabumi yang dalam perkembangannya sampai pada akhir tahun 1989 telah bertambah wilayah pelayanannya dengan kota-kota Kecamatan Parung Kuda, Cibadak, Jampang Tengah, Cicurug, dan Kelapa Nunggal. BPAM ini dibawah tanggung jawab dan pengawasan Proyek Penyediaan Sarana Air Bersih (PPSAB) Propinsi Jawa Barat termasuk salah satu kegiatan Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.

Atas dasar penilaian perkembangan yang baik dan banyaknya rencana pengembangan proyek air bersih terutama di Kota Cibadak dan Cicurug, maka BPAM Kabupaten Sukabumi disiapkan untuk dialih statuskan menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Sukabumi.

Untuk itu disahkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor: 02 tahun 1990 tanggal 29 Januari 1990. Selanjutnya pada tanggal 09 September 1990 dilaksanakan serah terima pengelolaan sarana air minum dari Departemen Pekerjaan Umum kepada Departemen Dalam Negeri dan selanjutnya

dilimpahkan kepada Pemerintah Kabupaten Sukabumi untuk dioperasikan oleh Pemerintah Daerah yang dilanjutkan dengan pelantikan Direksi PDAM dengan Surat Keputusan Bupati Nomor: 820/SK-1156-Peg/1990 tanggal 20 September 1990.

Pada awal pengelolaannya Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sukabumi hanya mempunyai 3 cabang dan 2 unit IKK dengan jumlah sambungan hanya 3.677 sambungan langganan dan 35 Kran Umum. Menurut data akhir tahun 1999 telah berkembang menjadi 4 cabang dan 6 unit IKK dengan jumlah langganan sebanyak 11.967 Sambungan Langganan dan 134 Kran Umum dengan demikian perkembangannya selama 9 tahun jumlah Sambungan Langganan meningkat sekitar 453,48% dan pelayanan Kran Umum sekitar 382,85%.

#### 4.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PDAM Kabupaten Sukabumi

Salah satu faktor keberhasilan perusahaan adalah kerjasama yang baik antara atasan dan bawahan. Oleh karena itu diperlukan suatu koordinasi yang baik dari seluruh kegiatan yang dilakukan masing-masing individu yang ada dalam perusahaan. Untuk itu perusahaan yang baik perlu adanya struktur organisasi yang baik pula.

Struktur organisasi merupakan kerangka kerja yang berbentuk garis dan staf, yang menggambarkan hubungan dan kerjasama antar anggota-anggotanya, sehingga dapat diketahui

tugas dan wewenangnya, yaitu wewenang dan tanggung jawabnya berjalan sesuai garis-garis dan struktur organisasi tersebut.

Dalam hal perusahaan, segala sesuatunya diatur oleh Dewan Direksi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). RUPS memiliki dan wewenang untuk menghasilkan ketentuan dalam peraturan cara pelaksanaan kerja Dewan Direksi, serta membuat kebijaksanaan umum perusahaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan.

Struktur organisasi yang terdapat pada PDAM Kabupaten Sukabumi berpedoman kepada Keputusan Bupati Sukabumi Nomor 05 tahun 2000 tentang Penetaan Susunan Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Sukabumi.

Struktur organisasi yang digunakan di PDAM Kabupaten Sukabumi yaitu struktur organisasi garis dan staf dimana perintah dan tanggung jawab itu merupakan suatu garis lurus dari atas kebawah secara terarah sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah daerah struktur organisasi tersebut menggambarkan suatu kelompok kegiatan di berbagai bidang kegiatan yang dilakukan secara terkoordinir, terarah, dan dipimpin untuk mencapai tujuan perusahaan itu sendiri. Hal ini dimaksudkan agar sistem kerjanya sesuai dengan jalur kerja yang telah direncanakan atau tidak adanya penyimpangan.

Di PDAM pembagian kelompok kegiatan ini berdasarkan atas asas organisasi dan penggabungan. Kegiatan ini dilakukan

menurut pembagian fungsi yang dilakukan oleh petugas tertentu yang terkoordinir. Pembagian fungsi-fungsi dalam organisasi PDAM Kabupaten Sukabumi adalah :

- Operasi pemeliharaan sumber air
- Pengolahan air mentah
- Penyaluran air bersih
- Penagihan hasil pendapatan air
- Fungsi-fungsi lain yang menunjang dan melengkapi

Susunan Direksi PDAM Kabupaten Sukabumi ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Sukabumi Nomor 821/Kep.33-Ekon/2008 tanggal 28 Januari 2008 dengan susunan sebagai berikut:

1. Badan Pengawas
2. Direktur Utama
3. Direktur Umum

Terdiri dari :

- a. Bagian Keuangan
  - b. Bagian Pembukuan
  - c. Bagian Hubungan Langganan
  - d. Bagian Perekalan dan Pengawasan
  - e. Bagian Tata Usaha dan Personalia
  - f. Bagian Pengolahan
4. Direktur Air Bersih

Terdiri dari:

- a. Bagian Pencatatan Teknik

- b. Bagian Produksi Air Permukaan
  - c. Bagian Produksi Air Tanah
  - d. Bagian Distribusi
  - e. Bagian Alat Teknik dan Meter Air
5. Satuan Pengawas Intern

Terdiri dari:

- a. Pemeriksa Bidang Keuangan
  - b. Pemeriksa Bidang Operasional
  - c. Pemeriksa Bidang Pembangunan
  - d. Pemeriksa Bidang Umum
6. Unit Penelitian dan Pengembangan

Terdiri dari:

- a. Penelitian Bidang Umum
- b. Penelitian Bidang Teknik

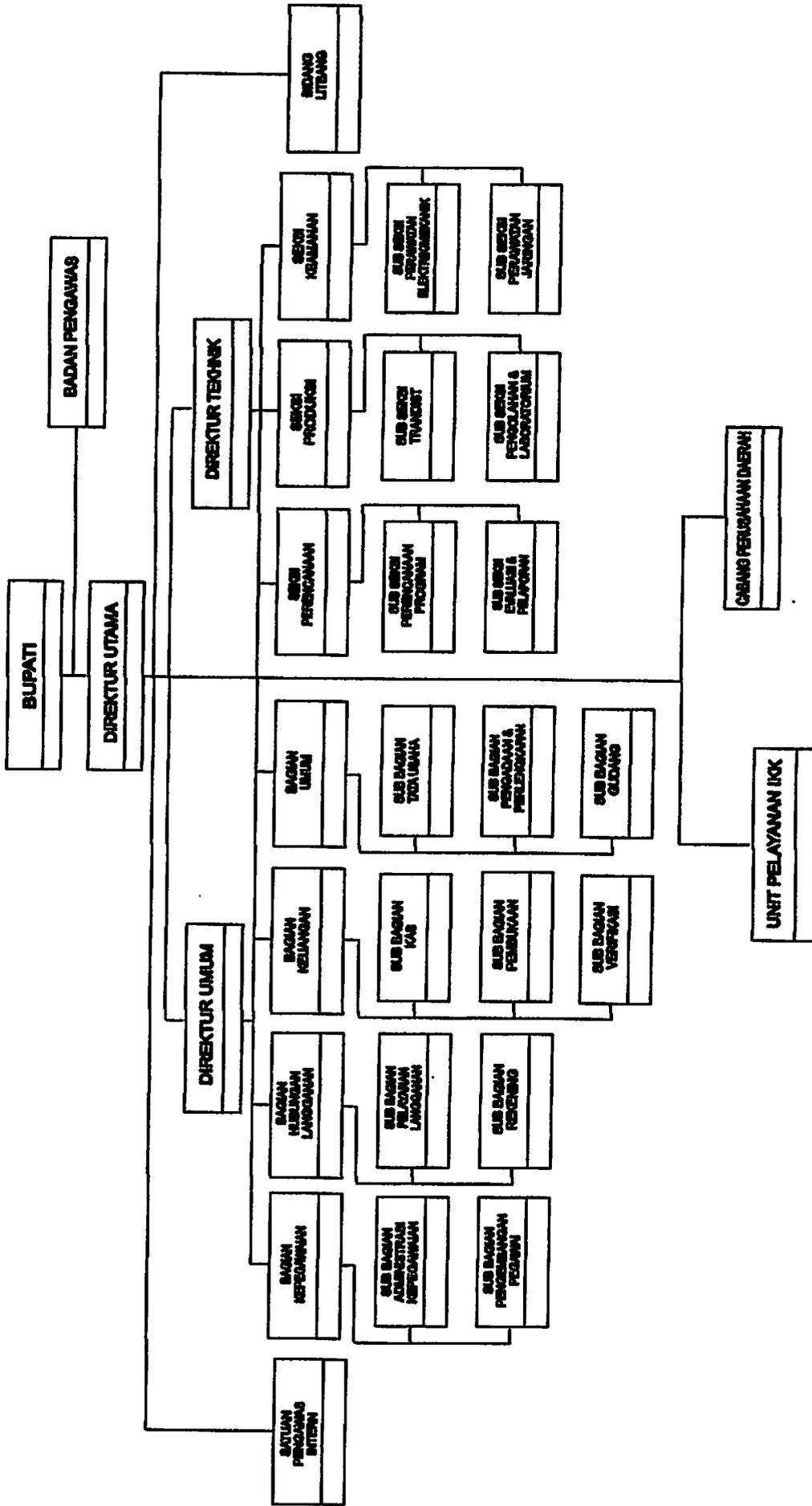
7. Unit Pengamanan

Terdiri dari:

- a. Seksi Pengamanan Satuan dalam
- b. Seksi Pengamanan Satuan Luar

8. Kas-Kas Pembantu

Mengenai gambaran struktur organisasi yang ada di PDAM Kabupaten Sukabumi digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.  
Struktur Organisasi

Adapun uraian tugas dari masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi PDAM Kabupaten Sukabumi adalah sebagai berikut:

**1. KABAG. KEPEGAWAIAN**

- a. Pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan rencana dan program kerja di bidang kepegawaian.
- b. Pembimbingan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kepegawaian, hak dan kewajiban pegawai serta pendidikan dan pelatihan.
- c. Penyusunan bahan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai.
- d. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dan kinerja stafnya.
- e. Bertanggungjawab atas hasil kerja staf dan bidangnya.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Umum.
- g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Direktur Umum.

**2. KA. SUB BAG. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

- a. Membuat daftar absensi dan rekap absensi harian/bulanan.
- b. Menyusun dan membuat daftar gaji serta penghasilan lainnya.
- c. Menyusun dan membuat laporan kepegawaian berdasarkan:
  1. Nomor Induk Pegawai/Karyawan
  2. Riwayat Pendidikan

3. Riwayat keluarga
  4. Riwayat pangkat/jabatan
  5. Data induk pegawai
  6. Sistem dan daftar pensiun pegawai.
- d. Menyusun, mengatur dan membuat daftar cuti pegawai.
  - e. Menyusun dan membuat daftar kenaikan gaji berkala pegawai.
  - f. Menyiapkan dan mengadministrasikan SK-SK DIREKSI yang berkaitan dengan kepegawaian.
  - g. Membuat daftar nama pegawai yang kena pajak penghasilan.
  - h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
  - i. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Kepegawaian.
7. KA. SUB BAG. PENGEMBANGAN PEGAWAI
- a. Pengembangan organisasi PDAM dan perencanaan kepegawaian.
  - b. Seleksi dan penerimaan pegawai serta menetapkan kualifikasi pegawai.
  - c. Mendefinisikan uraian tugas dan jabatan pegawai.
  - d. Perencanaan karir, mutasi, rotasi, demosi, promosi jabatan dan pemberian penghargaan kepada pegawai.
  - e. Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta sistem kenaikan pangkat pegawai.
  - f. Pemberian kompensasi kepada pegawai, penyusunan daftar tunjangan serta kesejahteraan lainnya (Askes, Dapenma Pamsi, pesangon dll).

- g. Merencanakan, menyusun dan menugaskan pegawai untuk mengikuti Pendidikan, latihan serta seminar baik internal maupun eksternal.
  - h. Merencanakan, menunjang, memonitor kinerja pegawai serta penilaian kerja pegawai.
  - i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian
  - j. Melaksanakan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Kepegawaian
- 8. KABAG. HUBUNGAN LANGGANAN**
- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan langganan dan kerjasama.
  - b. Pembimbingan, pengendalian dan pengawasan pelayanan langganan dan kerjasama serta inventarisasi jumlah langganan, baik yang aktif maupun yang tidak aktif.
  - c. Penyusunan bahan kebijakan pimpinan di bidang pengembangan pelayanan langganan dan kerjasama.
  - d. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dan kinerja stafnya.
  - e. Bertanggungjawab atas hasil kerja staf dan bidangnya.
  - f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Umum.
  - g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Direktur Umum.
- 9. KA. SUB BAG. PELAYANAN LANGGANAN**
- a. Membuat laporan produksi air menurut water meter induk yang ada di cabang/unit.

- b. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari konsumen dan masyarakat umum tentang pelayanan air.
  - c. Melaksanakan pemeriksaan ke lapangan untuk memastikan keakuratan water meter dan rekening yang dikoreksi (JU).
  - d. Mempromosikan pemasangan SL baru apabila ada pengembangan jaringan dan mengadakan penyuluhan ke masyarakat.
  - e. Pemberitahuan kepada pelanggan bila terjadi masalah dalam pelayanan
  - f. Merencanakan analisa penyesuaian tarif.
  - g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan.
  - h. Melaksanakan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Hubungan Langgan.
10. KA. SUB BAG. KERJASAMA
- a. Membuat laporan konsolidasi perkembangan jumlah SL secara periodik.
  - b. Menjajaki dan mengadakan kerjasama dengan pihak ke tiga baik pemerintah, swasta maupun masyarakat dalam rangka memasarkan dan peningkatan pelayanan air bersih.
  - c. Menerima, membuat daftar dan melayani permintaan pelayanan dengan mobil tanki.

- d. Membuat dan menyiapkan perjanjian dengan calon pelanggan dan penanam modal.
- e. Melakukan penelitian administrasi kepada calon pelanggan dan penanam modal.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan.
- g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Hubungan Langgan.

#### 11. KABAG. KEUANGAN

- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang kas, pembukuan, rekening dan verifikasi.
- b. Pembimbingan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang kas, pembukuan, rekening dan verifikasi.
- c. Penyusunan bahan kebijakan pimpinan di bidang kas, pembukuan, rekening dan verifikasi.
- d. Melakukan penilaian prestasi kerja dan kinerja stafnya
- e. Bertanggungjawab atas hasil pekerjaan staf dan bidangnya
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Umum.
- g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Direktur Umum.

#### 12. KA. SUB BAG. KAS

- a. Mencatat seluruh penerimaan uang dari tiap cabang/unit atau pihak lain

- b. Membayar dan mencatat setiap permintaan pengeluaran untuk keperluan operasional perusahaan.
- c. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran harian kas dan harian bank.
- d. Pengambilan, penyetoran, pembelian cek dan pengurusan R/C ke Bank.
- e. Menyusun dan melengkapi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pengeluaran uang untuk dibuatkan voucher di pembukuan.
- f. Membuat laporan pengeluaran voucher (DPH).
- g. Memungut dan menyetorkan pajak yang dipotong dari wajib pajak baik PPN maupun PPh atas setiap pembelian barang kena pajak dan penghasilan kena pajak.
- h. Melaksanakan administrasi perpajakan perusahaan dan membuat laporan pajak bulanan/tahunan baik PPN maupun PPh.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan.
- j. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Keuangan.

### 13. KA. SUB BAG. PEMBUKUAN

- a. Melakukan pencatatan atas semua transaksi keuangan ke dalam buku harian dan jurnal yang terdiri dari daftar voucher utang yang harus dibayar (DVHD), jurnal

rekening air dan non air, jurnal penerimaan kas, jurnal pembayaran kas, jurnal pemakaian bahan instalasi dan kimia, jurnal umum.

- b. Melakukan penjumlahan semua transaksi yang ada pada buku/jurnal ke dalam buku besar.
- c. Membuat buku-buku pencatatan transaksi berupa buku harian/jurnal, buku besar dan buku pembantu.
- d. Membuat laporan keuangan utama terdiri dari neraca, laporan laba rugi serta ikhtisar-ikhtisar yang mendukung laporan keuangan.
- e. Menyimpan dan mengadministrasikan semua dokumen pembukuan
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan.
- g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Keuangan.

#### 14. KA. SUB BAG. REKENING

- a. Membuat dan mencetak DSML (Daftar Stand Meter Langganan) untuk dibaca oleh setiap pembaca meter.
- b. Membuat dan mencetak baca ulang dan mengembalikan hasil bacaan yang tidak sesuai.
- c. Input data DSML dari setiap cabang/unit yang sudah diisi pembaca meter.

- d. Membuat dan mencetak rekening air dan non air berikut DRD.
- e. Membuat laporan ikhtisar rekening secara berkala.
- f. Membuat daftar registrasi LPP untuk mengetahui penerimaan bulan berjalan.
- g. Membuat daftar rekap rekening ABRI untuk ditagihkan ke Perpamsi Jabar.
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hublang.
- i. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Hublang.

#### 15. KA. SUB BAG. VERIFIKASI

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap setiap pengajuan pengeluaran uang baik dari pusat maupun cabang.
- b. Melaksanakan pengendalian atas kelengkapan data pendukung pengeluaran uang.
- c. Melakukan pemeriksaan atas semua surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang berupa bon, kuitansi dan kelayakan harga.
- d. Melaksanakan pemeriksaan barang secara kuantitas dan kualitas sesuai dengan pengeluaran uang.
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kabag Keuangan.

- f. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Keuangan.

#### 16. KABAG. UMUM

- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan, pengadaan perlengkapan dan gudang.
- b. Pembimbingan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan, pengadaan perlengkapan dan gudang.
- c. Penyusunan bahan kebijakan pimpinan di bidang ketatausahaan, pengadaan perlengkapan dan gudang.
- d. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dan kinerja stafnya.
- e. Bertanggungjawab atas hasil pekerjaan staf di bidangnya.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Umum.
- g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Direktur Umum.

#### 17. KA. SUB BAG. TATA USAHA

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
- b. Melaksanakan administrasi kearsipan/penyimpanan surat masuk dan keluar.
- c. Menyusun dan mengatur perjalanan dinas pegawai baik intern maupun ekstern.
- d. Membuat dan mengatur daftar piket Satpam dan karyawan serta rumah tangga kantor lainnya (foto copy, jamuan tamu, rapat dan keperluan dapur umum serta kebersihan).

- e. Mengatur penggunaan kendaraan dinas baik roda 2 maupun roda 4 dan penggunaan BBM untuk keperluan dinas.
  - f. Mengatur regulasi kartu indek persediaan barang.
  - g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum.
  - h. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Umum.
- 18. KA. SUB BAG. PENGADAAN DAN PERLENGKAPAN**
- a. Menerima dan mencatat daftar permintaan barang dari unit kerja yang membutuhkan.
  - b. Mengajukan daftar permintaan barang kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan.
  - c. Menghubungi pemasok, mencari, memeriksa dan menyeleksi penawaran harga sesuai daftar permintaan barang.
  - d. Membuat Order Pembelian (OP) dan melaksanakan pembelian serta pendistribusian barang yang dibutuhkan.
  - e. Menyusun dan membuat laporan jumlah permintaan pembelian dan realisasinya setiap bulan.
  - f. Menyusun dan membuat laporan daftar asset/inventaris perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
  - g. Mengelola dan mengawasi keberadaan asset perusahaan.

- h. Melaksanakan pemeliharaan rutin terhadap inventaris perusahaan berupa kendaraan dinas, gedung dan bangunan kantor dan peralatan kantor lainnya.
- i. Melakukan pemeriksaan kondisi fisik barang/bangunan yang akan diperbaiki sebelum dikerjakan baik intern maupun pihak ketiga.
- j. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) apabila pemeliharaan dilaksanakan oleh pihak ketiga atas persetujuan Direksi.
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum.
- l. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Umum.

#### 19. KA. SUB BAG. GUDANG

- a. Menerima barang bersama Order pembelian (OP) dan surat jalan dari pemasok.
- b. Melaksanakan pemeriksaan barang yang diterima sebelum membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB) baik dari kuantitas maupun kualitas serta mencocokkan dengan faktur dan bukti penyerahan.
- c. Membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) berupa jumlah, satuan, nomor, kode dari masing-masing barang.

- d. Menyiapkan Daftar Permintaan Barang (DPB) untuk barang-barang persediaan berdasarkan batas persediaan minimum dan menyerahkan kepada Sub Bag. Pengadaan.
- e. Melaksanakan pencatatan mutasi barang.
- f. Melaksanakan pembuatan Berita Acara serah terima barang.
- g. Membuat laporan konsolidasi dari tiap cabang dan unit dan laporan bulanan saldo barang tiap akhir bulan.
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum.
- i. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Umum.

## 20. KEPALA SEKSI PERENCANAAN

- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang perencanaan program serta evaluasi dan pelaporan.
- b. Pembimbingan dan pengawasan pelaksanaan perencanaan program serta pengawasan pelaporan.
- c. Penyusunan bahan kebijakan pimpinan di bidang perencanaan program serta evaluasi dan pelaporan.
- d. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dan kinerja stafnya.
- e. Bertanggungjawab atas hasil pekerjaan staf dan bidangnya.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Teknik.
- g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Direktur Teknik.

**21. KA. SUB SIE PERENCANAAN PROGRAM**

- a. Membuat dan menyusun rencana pengembangan sistem penyediaan air bersih.
- b. Membuat jadwal dan rencana kerja bulanan/tahunan untuk meningkatkan pelayanan air bersih.
- c. Membuat analisa harga dan memeriksa kebutuhan anggaran atas setiap pekerjaan fisik di cabang/pusat.
- d. Membuat as built drawing sistem penyediaan air bersih .
- e. Melakukan inventarisasi sistem penyediaan air bersih dan mengumpulkan data dari unit kerja untuk dibuat program.
- f. Menyiapkan data base dan melakukan survey sistem penyediaan air bersih.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Perencanaan.
- h. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Seksi Perencanaan.

**22. KA. SUB SIE EVALUASI DAN PELAPORAN**

- a. Membuat dan menyiapkan laporan pekerjaan teknik yang dilaksanakan.
- b. Menerima dan mengadministrasikan laporan berkas pemasangan SL baru.
- c. Melakukan evaluasi atas hasil dan kelayakan program teknik yang sedang berjalan atau yang akan dilaksanakan.

- d. Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan pekerjaan teknik baik rutin maupun proyek.
- e. Mengumpulkan data-data/dokumen untuk bahan pelaporan kegiatan teknik.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Perencanaan.
- g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Seksi Perencanaan.

### 23. KEPALA SEKSI PRODUKSI

- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang sistem transmisi distribusi serta pengolahan dan laboratorium.
- b. Pembimbingan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan sistem transmisi distribusi serta pengolahan dan laboratorium.
- c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dan kinerja stafnya.
- d. Bertanggungjawab atas hasil pekerjaan staf dan bidangnya.
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Teknik.
- f. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Direktur Teknik.

### 24. KA. SUB SIE TRANSMISI DISTRIBUSI

- a. Melaksanakan pengawasan atas kontinuitas pelayanan air kepada pelanggan.
- b. Membuat data dan laporan jumlah air yang didistribusikan dari meter induk ke pelanggan.

- c. Menginventarisasi jumlah dan lokasi meter induk di tiap cabang/unit.
- d. Membuat laporan dan analisa atas kehilangan air, taksiran kehilangan air dan penyebab kehilangan air.
- e. Melaksanakan pemeriksaan water meter dan melakukan penggantian water meter pelanggan dan meter induk yang tidak layak.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Produksi.
- g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Seksi Produksi.

#### 25. KA. SUB SIE PENGOLAHAN DAN LABORATORIUM

- a. Membuat daftar dan menginventarisasi sumber-sumber air, kapasitas dan produksi air.
- b. Membuat analisa faktor penyebab naik turunnya produksi air.
- c. Melaksanakan pengawasan atas kestabilan kualitas dan kuantitas air yang diproduksi.
- d. Membuat analisa kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia, listrik dan kebutuhan pengolahan lainnya.
- e. Melaksanakan pengujian kualitas air dari setiap sumber air dan pengolahan air.
- f. Membuat laporan produksi meliputi kapasitas sumber, kapasitas produksi dan air terjual.

- g. Membuat laporan hasil pengujian kualitas air dari masing-masing sumber.
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Produksi.
- i. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Seksi Produksi.

## 26. KEPALA SEKSI PERAWATAN

- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang perawatan elektrik dan mekanik serta perawatan jaringan.
- b. Pembimbingan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perawatan elektrik dan mekanik serta perawatan jaringan.
- c. Penyusunan bahan kebijakan pimpinan di bidang perawatan elektrik dan mekanik serta perawatan jaringan.
- d. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dan kinerja stafnya.
- e. Bertanggungjawab atas hasil pekerjaan staf dan bidangnya.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Teknik.
- g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Direktur Teknik.

## 27. KA. SUB SIE PERAWATAN E/M

- a. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap kondisi peralatan elektrik/mekanik instalasi pengolahan.

- e. Membuat laporan kondisi jaringan pipa, bangunan instalasi dan intake secara berkala.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Perawatan.
- g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah Kepala Seksi Perawatan.

## 29. KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERN

1. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengawasan intern.
2. Pelaksanaan pengawasan intern di bidang administrasi, keuangan dan teknik di lingkungan Perusahaan Daerah berdasarkan kebijaksanaan DIREKTUR UTAMA.
3. Penyusunan bahan kebijakan pimpinan di bidang pengawasan intern.
4. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dan kinerja stafnya.
5. Bertanggungjawab atas hasil pekerjaan staf dan bidangnya.
6. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada DIREKTUR UTAMA.
7. Pelaksanaan tugas lain atas perintah DIREKTUR UTAMA.

Kepala Satuan Pengawas Intern langsung membawahkan para petugas pelaksana pengawasan intern

di bidang administrasi, keuangan dan teknik yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.

### 30. KEPALA CABANG

- a. Penyusunan rencana dan program kerja cabang Perusahaan Daerah dalam rangka perluasan pelayanan kepada masyarakat meliputi perluasan jaringan dan penambahan SL baru.
- b. Memimpin, membimbing dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan cabang sebagaimana telah digariskan oleh DIREKTUR UMUM.
- c. Penyelenggaraan kemanfaatan umum di bidang air bersih.
- d. Pembinaan dan penggalian pendapatan daerah.
- e. Menggunakan semua materi dan sumber daya yang tersedia secara berdaya guna dan berhasil guna.
- f. Menyampaikan permohonan kepada DIREKTUR UMUM mengenai kebutuhan cabang meliputi pegawai, peralatan, bahan, keuangan dan kebutuhan lainnya.
- g. Menyampaikan laporan secara berkala kepada DIREKTUR UMUM.
- h. Bertindak atas nama Perusahaan dalam melaksanakan urusan dengan pihak ketiga sesuai dengan kewenangan yang diberikan DIREKTUR UMUM.
- i. Melaksanakan penilaian kerja kepada bawahannya.
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada DIREKTUR UMUM.

k. Pelaksanaan tugas lain atas perintah DIREKTUR UMUM.

### 31. KEPALA UNIT

a. Penyusunan rencana dan program kerja unit pelayanan IKK dalam rangka perluasan jaringan dan penambahan SL baru.

b. Penyelenggaraan pelayanan air bersih sesuai kebijaksanaan DIREKTUR UTAMA.

c. Memimpin pelaksanaan pekerjaan unit pelayanan sebagaimana digariskan oleh DIREKTUR UTAMA.

d. Menyampaikan laporan secara berkala kepada DIREKTUR UTAMA.

e. Bertindak atas nama perusahaan dalam melaksanakan urusan dengan pihak ketiga sesuai dengan kewenangan yang diberikan DIREKTUR UTAMA.

f. Melaksanakan penilaian kerja bawahannya.

g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada DIREKTUR UTAMA.

h. Pelaksanaan tugas lain atas perintah DIREKTUR UTAMA.

### 32. JABATAN FUNGSIONAL

a. Melakukan analisa terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan baik administrasi, keuangan, teknik maupun pelayanan.

- b. Membantu dan memberikan masukan kepada Direksi dalam melaksanakan manajemen perusahaan.
  - c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan dalam meningkatkan pendapatan perusahaan dan pelayanan air bersih.
  - d. Membuat dan menyusun data base perusahaan meliputi pegawai,adminsitrasi,keuangan,teknik dan jumlah SR.
  - e. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada DIREKTUR UMUM.
  - f. Pelaksanaan tugas lain atas perintah DIREKTUR UMUM.
33. KEPALA URUSAN ADM DAN KEUANGAN
- a. Membuat dan menyusun daftar absen dan rekap absen pegawai.
  - b. Menyelenggarakan pelaksanaan dan pengawasan terhadap tugas kas penagihan,hublang dan pembukuan.
  - c. Melakukan pemeriksaan bukti setor uang hasil penjualan rekening ke bank.
  - d. Mengelola kas kecil dan memberikan persetujuan penggunaan kas kecil.
  - e. Melakukan pemeriksaan terhadap bukti penerimaan uang berupa laporan tagihan (LPP) sesuai dengan uang yang di setor.
  - f. Melakukan stock opname rekening sesuai jadwal.
  - g. Membuat laporan berkala meliputi pegawai,jumlah SR dan Keuangan.

- h. Menerima dan menindaklanjuti setiap pengaduan dari konsumen.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala cabang.
- j. Melaksanakan tugas lain atas perintah Kepala Cabang.

#### 34. KEPALA URUSAN TEKNIK

- a. Merencanakan, memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan teknik di lapangan.
- b. Melaksanakan perencanaan disain proyek, biaya dan upah dalam pekerjaan perbaikan yang akan dilaksanakan.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas konstruksi, perpipaan dan operasi pengolahan air untuk menjamin kelancaran pelayanan.
- d. Melaksanakan pemasangan dan penutupan sambungan langganan.
- e. Melaksanakan pekerjaan perbaikan yang berkaitan dengan teknis pelayanan.
- f. Memeriksa dan membuat laporan teknik bulanan.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Cabang.
- h. Melaksanakan tugas lain atas perintah Kepala Cabang.

#### 4.1.3. Aktivitas Perusahaan

PDAM Kabupaten Sukabumi merupakan salah satu asset daerah yang keberadaannya sangat di butuhkan oleh masyarakat sebagai salah satu sumber pendapatan. PDAM sangat memperhatikan akan kemajuan kinerja dari perusahaan tersebut guna

untuk memberikan pelayanan yang menguntungkan bagi kedua belah pihak, yaitu masyarakat dan perusahaan.

Adapun tugas dan kegiatan perusahaan ini adalah:

- a. Mengatur izin kepada pengusaha-pengusaha swasta dalam daerahnya untuk mengadakan pengawasan dalam operation dan maintanannya dari PDAM seperti dalam daerah-daerahnya dimana ada operation dan dilaksanakan oleh perusahaan swasta untuk penggunaan komersial dan industri.
- b. Mengatur dan menyempurnakan serta mengawasi pemakaian jangan sampai terbuang sia-sia.
- c. Membangun, memelihara, dan menjalankan operasi sumber-sumber produksi transmisi distribusi dan reservoir.
- d. Menegakkan suatu peraturan untuk mencegah jangan sampai ada penyambungan-penyambungan liar.
- e. Mempunyai kekuasaan tunggal dalam mengetes, memasang, menyegel dan mencabut meter air.

#### 4.1.4. Tujuan dan Fungsi PDAM Kabupaten Sukabumi

PDAM Kabupaten Sukabumi didirikan berdasarkan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1990 tanggal 30 Januari 1990. PDAM Kabupaten Sukabumi merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) pemerintah Kabupaten Sukabumi yang memiliki tugas pokok yaitu menyelenggarakan pengelolaan, penyediaan,

**pengusahaan dan pelayanan air bersih yang memenuhi standar kesehatan serta melaksanakan jasa teknis dan administrasi.**

**Tujuan didirikannya PDAM Kabupaten Sukabumi sesuai Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1990 tanggal 30 Januari 1990 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 18 Tahun 2002 tanggal 5 September 2002 tentang Penataan PDAM Kabupaten Sukabumi adalah untuk menyelenggarakan pengelolaan, penyediaan, pengusahaan dan pelayanan air bersih yang memenuhi standar kesehatan serta melaksanakan pelayanan jasa teknis dan administratif.**

**Fungsi PDAM Kabupaten Sukabumi adalah sebagai penyediaan air bersih/air minum untuk masyarakat di Kabupaten Sukabumi dan wilayah sekitarnya. Dalam menjalankan fungsi tersebut, kegiatan PDAM Kabupaten Sukabumi meliputi:**

- a. Penyelenggaraan sebagian kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang pengelolaan, penyediaan, pengusahaan dan pelayanan air kepada masyarakat;**
- b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengelolaan PDAM;**
- c. Pelaksanaan fungsi ekonomi dengan tidak mengabaikan fungsi sosial.**

#### 4.1.5. Visi dan Misi Perusahaan

Untuk memenuhi kebutuhan air bersih bagi masyarakat Kabupaten Sukabumi, PDAM Kabupaten Sukabumi mempunyai visi “Terwujudnya PDAM Kabupaten Sukabumi yang Handal dan Profesional”. Untuk mewujudkan visi tersebut, misi PDAM Kabupaten Sukabumi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan mutu pelayanan.
2. Meningkatkan profesionalisme SDM.
3. Meningkatkan kinerja perusahaan.
4. Menjaga kelestarian sumber air baku melalui kerjasama dengan instansi terkait dan antar daerah.

#### 4.2. Bahasan Identifikasi dan Tujuan Penelitian

##### 4.2.1. Peranan SPI pada PDAM Kabupaten Sukabumi

Satuan Pengawasan Intern merupakan salah satu unsur dari suatu pengawasan yang dilakukan dalam PDAM Kabupaten Sukabumi agar dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh PDAM. Pelaksanaan audit internal terhadap pelaksanaan tugas di Perusahaan meliputi bidang administrasi, keuangan dan teknik.

Peran dari SPI secara menyeluruh mengenai pengawasan dan pemeriksaan kerja intern masih belum berjalan sebagaimana mestinya, dan dapat lebih dijelaskan dengan hal-hal sebagai berikut, diantaranya:

1. SPI melakukan pengawasan terhadap kinerja para pengurus dan karyawan apabila mendengar isu-isu yang dapat mengakibatkan kerugian terhadap PDAM Kabupaten Sukabumi saja, jika tidak pengawasan tersebut tidak berjalan sebagaimana mestinya.
2. SPI kurang terjun langsung didalam melakukan audit internal dan pengawasan PDAM Kabupaten Sukabumi, mereka hanya mendapat informasi dari laporan para pengurus saja, sehingga audit internal pada PDAM Kabupaten Sukabumi belum sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan serta tugas dan fungsi sebagai audit internal .
3. SPI melakukan pengawasan dan pemeriksaan setiap setahun sekali pada saat akan dilaksanakannya Rapat Anggota Tahunan (RAT), seharusnya SPI melakukan pengawasan dan pemeriksaan setiap tiga bulan sekali sesuai dengan yang tercantum dalam Anggaran Dasar.

Dari penjelasan diatas SPI belum sepenuhnya berperan didalam pengawasan dan audit internal PDAM Kabupaten Sukabumi dalam membantu manajemen dalam pelaksanaan tugasnya secara efektif . Oleh karena itu SPI harus memperhatikan semua kebijakan dan prosedur dari kegiatan PDAM Kabupaten Sukabumi dimana SPI harus dapat memberikan jasa-jasanya dalam rangka usaha pencapaian tujuan PDAM Kabupaten Sukabumi.

SPI pada PDAM Kabupaten Sukabumi merupakan unit pengawasan dan audit internal yang memiliki beberapa tugas, adapun tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan audit internal terhadap administrasi/keuangan, teknik dan pengelolaan pembangunan seluruh kekayaan perusahaan.
2. Mengadakan pengawasan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.
3. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dilingkungan PDAM Kabupaten Sukabumi menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku
4. Mengadakan pengawasan keamanan dan ketentuan perusahaan
5. Mengawasi dan mengikuti kegiatan-kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian serta pembahasan secara periodik/berkala
6. Dalam melaksanakan tugasnya diatas termasuk soal-soal yang menyangkut intern perawatan berupa memberikan petunjuk-petunjuk/bimbingan serta mengambil langkah-langkah demi kelancaran perusahaan
7. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Direktur Utama dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

Jika kita ingin mencapai tujuan dari audit internal maka diperlukan seorang audit internal yang memiliki kualifikasi yang baik. Kualifikasi audit internal yang baik terjadi apabila audit internal menggabungkan kecakapan tehnik dan pengetahuan dengan kualitas pencocokan, pemahaman, kebulatan tekad, integritas, independen, objektivitas, dan juga tanggung jawab.

Dengan menjalankan tugas SPI diatas dengan baik, maka SPI akan berperan penting didalam meningkatkan pelayanan PDAM terhadap pelanggan, kemajuan PDAM dan didalam pencapaian tujuan PDAM. Pemeriksaan audit internal dalam mengefisiensikan biaya produksi mampu menemukan kesalahan-kesalahan dalam pengelolaan serta melihat apakah bimbingan yang telah diberikan SPI berjalan apa tidak. Hal itu dapat terlihat dari penilaian yang dilakukan SPI terhadap pengawasannya, sehingga tidak terjadinya kebocoran dalam biaya produksi. Agar pelaksanaan audit internal dapat berjalan dengan baik, ada 4 (empat) tahap yang harus diperhatikan yaitu perencanaan, pelaksanaan audit, pelaporan hasil audit dan tindak lanjut audit.

#### **4.2.1.1. Tahap Perencanaan Audit Internal pada PDAM Kabupaten Sukabumi**

Salah satu kegiatan audit menurut standar audit profesional adalah perencanaan yang memenuhi standar audit dan tidak mengurangi mutu audit.

Tahap perencanaan merupakan tahap paling awal dalam pelaksanaan audit. Dimana pada tahap ini SPI menetapkan tujuan dari kegiatan tersebut, penentuan sasaran dan ruang lingkup, penentuan alokasi sumber daya manusia yang akan melaksanakan audit, penyusunan program kerja pemeriksaan dan penentuan waktu pemeriksaan.

Salah satu kegunaan perencanaan adalah sebagai alat pengendalian, karena pada setiap penugasan pemeriksaan semua staff yang terkait dengan penugasan harus mengetahui data perencanaan yang tertulis pada dokumen perencanaan tahunan. Pada data perencanaan akan diketahui informasi mengenai jadwal audit, anggaran waktu, anggaran biaya, pemeriksa, tingkat risiko yang akan dihadapi, tujuan audit, jenis audit yang akan dilaksanakan.

Satuan Pengawasan Intern PDAM Kabupaten Sukabumi yang terdiri dari satu orang ketua dan tiga orang anggota SPI dalam perencanaannya akan terlebih dahulu membentuk dan menugaskan tim audit internal untuk melaksanakan tugas audit, lalu tim yang telah dibentuk menyusun program audit yang akan mereka lakukan meliputi tujuan dan sasaran audit. Program audit merupakan suatu rangkaian yang sistematis dari prosedur-prosedur audit untuk mencapai tujuan audit.

Dalam hal ini SPI melakukan sasaran audit terhadap kegiatan operasional biaya produksi yang bertujuan untuk mengefisiensikan biaya produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi. Setelah menyusun program audit pengawasan, maka selanjutnya SPI akan menentukan ruang lingkup audit dan pengawasan mereka dengan melakukan survey pendahuluan terhadap unit yang diperiksa dalam hal ini adalah laporan anggaran dan realisasi biaya produksi. Melakukan penelaahan terhadap temuan dan tindak lanjut audit terdahulu dan melakukan pengamatan ke lapangan (observasi) unit organisasi dan kegiatan yang akan diaudit. Setelah itu SPI mencari informasi yang menjadi latar belakang terhadap objek yang akan diaudit.

Tahap pendahuluan merupakan langkah awal yang harus dilakukan penulis untuk mendapatkan gambaran secara umum mengenai kegiatan usaha perusahaan. Dalam tahap pendahuluan dapat diperoleh informasi mengenai bagaimana pencatatan dan pengelolaan biaya operasional perusahaan khususnya pada biaya produksi di PDAM Kabupaten Sukabumi.

Tahap pendahuluan dianggap berhasil apabila penulis dapat mengungkap atau mengidentifikasi kegiatan yang mengandung kelemahan kelemahan potensial dan rentan sebagai dasar audit selanjutnya.

Tahap ini hakekatnya merupakan studi singkat terhadap apa yang sedang berlangsung pada saat itu, serta menuntun penulis untuk mengarahkan secara langsung perhatiannya terhadap kejadian penting di perusahaan tersebut. Lalu dilakukan juga penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan, dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang akan diaudit, dalam hal ini aktivitas yang akan diaudit adalah laporan biaya produksi. Setelah itu berbagai informasi yang telah diperoleh dianalisis untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada aktivitas yang akan diaudit.

Dari informasi latar belakang yang didapatkan, auditor dapat menemukan tujuan audit sementara. Selanjutnya SPI menentukan waktu pelaksanaannya yang rutin dilakukan setiap bulan.

Prosedur audit yang dilakukan oleh penulis pada tahap pendahuluan ini terdiri dari :

1. Pada saat perencanaan, internal audit telah membuat audit program.
2. Mendapatkan latar belakang informasi mengenai uraian tugas bagian yang terkait dengan biaya operasional perusahaan khususnya biaya produksi.

3. Menetapkan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit, yaitu biaya audit dan jumlah tenaga auditor, tingkat pengetahuan, pengalaman, keahlian, dan pendidikan auditor, serta kemungkinan memakai konsultan jika perlu.
4. Melakukan wawancara dan daftar pertanyaan dengan pejabat yang berwenang yaitu dengan bagian keuangan dan bagian internal audit.
5. Memahami dan melaksanakan berbagai peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.
6. Mengamati pelaksanaan atas pengeluaran biaya produksi yang sedang berjalan dalam perusahaan.

#### 4.2.1.2. Tahap Pelaksanaan Audit Internal pada PDAM Kabupaten Sukabumi

Pelaksanaan audit merupakan inti aktivitas audit, karena pada tahap ini diperoleh temuan-temuan yang merupakan ciri khas aktivitas audit. Dalam melaksanakan audit, auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan.

Dalam pelaksanaannya, auditor harus memiliki pengetahuan memadai mengenai audit internal yang berlaku dalam perusahaan untuk menentukan sifat dan ruang

lingkup audit. Sumber-sumber yang dapat digunakan oleh auditor untuk mendapatkan pengetahuan mengenai audit internal perusahaannya adalah :

1. Struktur organisasi serta uraian tugas dan tanggung jawab.
2. Wawancara dengan staf atau karyawan yang berwenang. Dalam wawancara ini, penulis harus mencari tahu mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan yaitu laporan anggaran dan realisasi biaya produksi.
3. Laporan pemeriksaan tahun lalu.
4. Pemeriksaan terhadap catatan akuntansi dan media lain yang dipakai untuk mencatat transaksi, mengolah data keuangan dan data operasi.
5. Mendokumentasikan seluruh informasi yang relevan untuk mendukung temuan, kesimpulan, dan rekomendasi.
6. Menyusun kertas kerja pemeriksaan yang direview oleh SPI.

Bukti yang diperoleh harus memenuhi kualitas dan mempunyai tingkat kepercayaan yang memadai, untuk itu harus selalu memperhatikan empat unsur:

1. Relevan, Bukti harus mempunyai hubungan dengan permasalahan yang sedang diperiksa.

2. Kompeten, Bukti diperoleh dari sumber yang independen yang dapat dipercaya.
3. Cukup, Bukti yang dikumpulkan dinilai cukup memadai berdasarkan pertimbangan profesional untuk mendukung kesimpulan pemeriksa.
4. Material, Bukti harus mempunyai nilai yang cukup berarti dalam mempengaruhi tingkat pertimbangan informasi yang bersangkutan.

Selanjutnya setelah bukti-bukti permasalahan terkumpul akan dibuat berita acara oleh bagian Satuan Pengawasan Intern (SPI). Setelah berita acara dibuat lalu bagian SPI menyerahkan berita acara kepada Direktur PDAM Kabupaten Sukabumi. Setelah berita acara diserahkan maka Direktur PDAM akan mengadakan rapat untuk membahas permasalahan yang ada di PDAM Kabupaten Sukabumi, yaitu terjadinya kebocoran biaya produksi. Setelah dilakukan rapat pembahasan permasalahan, Direktur PDAM Kabupaten Sukabumi akan mengambil kesimpulan dan keputusan dari hasil audit permasalahan tersebut.

#### 4.2.1.3. Tahap Pelaporan Hasil Audit Internal pada PDAM Kabupaten Sukabumi

Pelaporan hasil audit dituangkan di dalam laporan hasil audit. Tahap pelaporan hasil audit dilakukan untuk

mengembangkan temuan yang diperoleh, menarik kesimpulan membuat rekomendasi dan melakukan komunikasi hasil audit serta pelaporan hasil informasi perusahaan yang diperoleh pemeriksa.

Untuk memudahkan dalam pembahasan mengenai pelaporan hasil audit pada PDAM Kabupaten sukabumi, penulis menetapkan kriteria pelaporan hasil audit yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Laporan merupakan kesimpulan Kertas Kerja Pemeriksaan harus ditandatangani dan diterbitkan setelah pengujian pemeriksaan selesai dilakukan
2. Temuan yang dibuat pemeriksa harus mengemukakan tentang tujuan lingkup dan hasil pemeriksaan dan jika perlu pemeriksa dapat memberikan pendapatnya.
3. Rekomendasi dari pemeriksa dicantumkan dalam laporan pemeriksaan dan sampaikan kepada pihak manajemen.
4. Pimpinan pemeriksa harus mereview dan mengesahkan laporan akhir sebelum diterbitkan dan memutuskan pada siapa laporan akan diterbitkan.
5. Kesimpulan hasil pemeriksaan harus didiskusikan dengan bagian manajemen perusahaan yang diperiksa.

Realisasi dari kegiatan pelaporan hasil audit PDAM Kabupaten Sukabumi yang telah dilakukan adalah:

1. Laporan hasil audit disusun setelah SPI selesai melaksanakan pemeriksaan, disajikan secara ringkas. Laporan diserahkan kepada ketua tim audit dan diarsipkan oleh departemen internal audit.
2. SPI memberikan rekomendasi atas temuan audit kepada pihak manajemen.

Langkah – langkah penyusunan laporan audit, yaitu :

1. Mengolah data yang diperoleh dari kertas kerja audit menjadi draft laporan audit ( belum ditandatangani)
2. Mendiskusikan temuan audit dengan bagian yang di audit jika ternyata masih ada hal-hal mendasar yang tidak jelas.
3. Membuat laporan audit formal yang ditandatangani oleh auditor penanggungjawab pelaksana.

Langkah – langkah penyusunan laporan audit, yaitu :

- a. Mengolah data yang diperoleh dari kertas kerja audit menjadi draft laporan audit ( belum ditandatangani)
- b. Mendiskusikan temuan audit dengan bagian yang di audit jika ternyata masih ada hal-hal mendasar yang tidak jelas.
- c. Membuat laporan audit formal yang ditandatangani oleh auditor penanggungjawab pelaksana.

Penulis akan mengemukakan beberapa hasil temuan audit, saran dan rekomendasi perbaikan terhadap biaya

produksi yang diperoleh dari laporan hasil audit perusahaan.

a. **Temuan Audit:**

1. adanya kegiatan optimalisasi jaringan pipa di cabang unit yang umurnya sudah tua.
2. Banyak meter air yang sudah harus diganti secara periodik.
3. Masih ada letak meter air yang kurang sempurna sehingga tidak mendapatkan angka pemakain air secara tepat.
4. Adanya titik kebocoran yang belum terdeteksi.

b. **Saran dan rekomendasi perbaikan:**

1. Mengadakan program house of house yaitu pemeriksaan dari rumah kerumah.
2. Penggantian meter air secara periodik
3. Pemeriksaan tekanan air melalui PRV (Pressure Reducing Valve).
4. Melakukan pengecekan meter induk, petugas pelayanan dinas gangguan kebocoran bertugas selama 24 jam, dan melakukan penertiban letak meter.

Dalam pembahasan tersebut lebih sering mengagendakan masalah kualitas laporan yang disusun oleh SPI dan derajat kebenaran mengenai isi laporan hasil

pemeriksaan atau audit. Sebelum rekomendasi di tindak lanjuti oleh Presiden Direktur, manajemen memastikan terlebih dahulu mengenai temuan auditor internal kepada pihak yang terkait untuk memastikan bahwa temuan tersebut merupakan temuan yang berkualitas.

#### 4.2.1.4. Tindak Lanjut Audit Internal pada PDAM Kabupaten Sukabumi

Tindak lanjut atas hasil audit merupakan indikasi yang menunjukkan sampai sejauh mana audit yang telah dilakukan mendapat tanggapan dan dukungan dari Direksi, karena segala usaha yang dilakukan dalam melaksanakan audit akan berarti apabila disertai dengan tindak lanjut atas saran atau rekomendasi yang telah diberikan.

Pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi perbaikan yang juga merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan rekomendasi yang telah diberikan pada saat tahap pelaporan audit. Setelah auditor internal melaporkan hasil auditnya, ia bertanggung jawab untuk menyusun dan menjaga sistem dalam memantau tindak lanjut hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen. SPI melaksanakan review kebelakang terhadap pekerjaannya.

Rekomendasi yang telah diberikan auditor internal kepada manajemen perusahaan ditindaklanjuti setelah penerbitan laporan audit. Tindak lanjut tersebut

dilaksanakan dalam program inspeksi intern ke manajemen perusahaan. Hal tersebut dapat menyebabkan terungkapnya kondisi tentang tidak dilaksanakannya rekomendasi tertentu yang perlu dilaksanakan oleh manajemen.

Terdapat batas waktu tindak lanjut atas rekomendasi yang telah diberikan auditor internal kepada manajemen. Pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi biasanya dilakukan oleh auditor internal pada bulan berjalan atau pada bulan berikutnya. Auditor internal tidak hanya membuat laporan hasil audit, tetapi auditor internal juga membuat laporan tindak lanjut atas pengawasan pelaksanaan rekomendasi. Pembuatan laporan tindak lanjut dilakukan berdasarkan surat perintah tindak lanjut yang diberikan oleh Direksi kepada SPI.

#### 4.2.2. Efisiensi Biaya Produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi

Dalam efisiensi biaya produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi penulis melihat dari perbandingan anggaran dengan realisasinya Dengan mengetahui semua laporan yang dibuat oleh PDAM Kabupaten Sukabumi maka akan diketahui laporan biaya produksi telah berjalan efisien atau belum. Oleh karena itu, disini SPI berperan didalam mengefisiensikan biaya produksi yang ada di PDAM Sukabumi.

Melihat dari data laporan anggaran dan realisasi biaya produksi yang mengalami kebocoran biaya produksi, maka dari situ

akan terlihat efisiensi biaya produksi yang akan menjadi salah satu sumber informasi.

Audit internal yang akan dipakai penulis didalam mengefisiensikan biaya produksi yaitu dengan memahami audit internal yang ada pada PDAM untuk melakukan pengujian terhadap permasalahannya. Dengan dilakukan audit internal terhadap biaya produksi, maka dapat diukur efisien atau tidaknya biaya produksi yang dikeluarkan oleh PDAM.

#### 4.2.2.1. Perbandingan Realisasi Biaya Tahun 2011 dengan Anggaran dan dengan Realisasi Tahun 2010

PDAM Kabupaten Sukabumi melakukan pengelolaan biaya produksi dengan melakukan pengawasan yaitu memperbandingkan antara anggaran dengan realisasi yang terjadi. Kemudian untuk mengetahui adanya kebocoran-kebocoran yang terjadi, maka penulis menganalisis dan mengevaluasi biaya produksi, yaitu penulis akan menguraikan kebocoran biaya produksi yang terjadi dengan membandingkan antara anggaran dengan realisasi yang terjadi.

Berdasarkan analisis RKAP yang dibandingkan dengan realisasinya pada unsur biaya produksi pada periode tahun 2010 dan tahun 2011 terdapat selisih yang tidak menguntungkan, karena realisasi biaya lebih besar dengan anggaran dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1.  
Data Perbandingan Anggaran dan Realisasi Biaya Operasional Biaya Produksi  
Tahun 2009 sampai dengan Tahun 2011

(Dalam Ribuan Rupiah)

| Uraian                         | Anggaran Tahun 2010 Rp | Realisasi        |                  | % Realisasi Tahun 2010 terhadap |                          | Anggaran Tahun 2011 Rp | Realisasi        |                  | % Realisasi Tahun 2011 terhadap |                          |
|--------------------------------|------------------------|------------------|------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------|------------------|---------------------------------|--------------------------|
|                                |                        | Tahun 2010 Rp    | Tahun 2009 Rp    | Anggaran Tahun 2010 (%)         | Realisasi Tahun 2009 (%) |                        | Tahun 2011 Rp    | Tahun 2010 Rp    | Anggaran Tahun 2011 (%)         | Realisasi Tahun 2010 (%) |
| Biaya Sumber Air               | 679.560                | 469.650          | 439.865          | 69,11                           | 106,77                   | 827.383                | 681.518          | 469.650          | 82,37                           | 145,11                   |
| Biaya Pengolahan Air           | 4.290.545              | 4.172.894        | 3.347.018        | 97,26                           | 124,67                   | 4.951.896              | 5.102.970        | 4.172.894        | 103,05                          | 122,29                   |
| Biaya Transmisi dan Distribusi | 4.284.730              | 3.822.032        | 3.122.872        | 89,20                           | 122,39                   | 5.028.350              | 4.213.646        | 3.822.032        | 83,80                           | 110,25                   |
| <b>JUMLAH</b>                  | <b>9.254.835</b>       | <b>8.464.576</b> | <b>6.909.755</b> | <b>91,46</b>                    | <b>122,50</b>            | <b>10.807.629</b>      | <b>9.998.134</b> | <b>8.464.576</b> | <b>92,51</b>                    | <b>118,12</b>            |

Sumber: PDAM Kabupaten Sukabumi, Tahun(2011)

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa dalam tahun 2010 realisasi biaya sebesar Rp8.464.576 atau 91,46% dari anggaran tahun 2010 sebesar Rp9.254.835 atau 122,50% dari realisasi tahun 2009 sebesar Rp6.909.755. Sedangkan dalam tahun 2011 realisasi biaya sebesar Rp9.998.134 atau 92,51% dari anggaran tahun 2011 sebesar Rp10.807.629 atau 118,12% dari realisasi tahun 2010 sebesar Rp8.464.576 hal tersebut antara lain disebabkan adanya kenaikan biaya sumber air, biaya pengolahan air dan biaya transmisi distribusi. Penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Biaya Sumber Air

Realisasi biaya sumber air tahun 2010 sebesar Rp469.650 atau 69,11% dari anggaran sebesar Rp679.650 atau 106,77% dari realisasi tahun 2009 sebesar Rp439.865. Sedangkan untuk realisasi biaya sumber air tahun 2011 sebesar Rp681.518 atau 82,37% dari anggaran sebesar Rp827.383 dan 145,11% dari realisasi tahun 2010 sebesar Rp469.650.

2. Biaya Pengolahan Air

Realisasi biaya pengolahan tahun 2010 sebesar Rp4.172.894 atau 97,26% dari anggaran sebesar Rp4.290.545 atau 124,67% dari realisasi tahun 2009 sebesar Rp3.347.018. Sedangkan untuk realisasi biaya pengolahan tahun 2011 sebesar Rp5.102.970 atau 103,05% lebih besar dari anggaran sebesar Rp4.951.896 atau 122,29% dari realisasi tahun 2010 sebesar Rp4.172.894.

3. Biaya transmisi dan distribusi

Realisasi biaya transmisi dan distribusi tahun 2010 sebesar Rp3.822.032 atau 89,20% dari anggaran sebesar Rp4.284.730 atau

122,39% dari realisasi tahun 2009 sebesar Rp3.122.872. Sedangkan untuk realisasi biaya transmisi dan distribusi tahun 2011 sebesar Rp4.213.646 atau 83,80% lebih besar dari anggaran sebesar Rp5.028.350 atau 110,25% dari realisasi tahun 2010 sebesar Rp3.822.032.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan untuk biaya produksi pada sumber air dan biaya produksi pada transmisi dan distribusi air dikatakan sudah efisien karena realisasinya tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan. Tetapi, untuk Realisasi biaya produksi pada pengolahan air tahun 2011 mengalami ketidakefisienan biaya produksi karena realisasi melebihi anggaran yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan. Tetapi, bila dilihat dari segi persentasinya biaya produksi pada pengolahan air sudah efisien. Ketidakefisienan tersebut dapat mengidentifikasi, bahwa biaya produksi pada perusahaan belum efisien karena adanya kelemahan dalam pengelolaan biaya produksi sehingga tidak efisien biaya produksi. Oleh karena itu di perlukan audit internal untuk mengidentifikasi penyebab permasalahan yang ada dan akibat yang ditimbulkan. Kemudian audit internal akan memberikan rekomendasi perbaikan untuk mengatasi masalah tersebut. Rekomendasi tersebut akan diberikan kepada manajemen perusahaan untuk ditindak lanjuti agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan lebih baik dimasa yang akan datang. Adanya audit internal guna mengetahui dan meminimalisasi kesalahan yang mungkin terjadi dan membantu manajemen dalam mengefisienkan biaya produksi.

#### 4.3. Peranan Audit Internal terhadap Efisiensi Biaya Produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi

Untuk menjalankan kegiatan operasionalnya PDAM Kabupaten Sukabumi mengacu pada standar akuntansi keuangan serta mengacu pada peraturan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum.

Sedangkan dalam mengelola biaya operasional perusahaan khususnya biaya produksi selalu mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan yang dibuat oleh staf karyawan dan disahkan oleh SPI. Dalam Rencana Kerja dan Anggaran PDAM ini terdapat banyak rincian-rincian kerja dan juga anggaran pendapatan yang akan diterima PDAM, akan tetapi setiap anggaran yang telah disetujui tidak semuanya berjalan dengan lancar dan sesuai dengan anggarannya. Maka PDAM membutuhkan audit internal yang memadai dalam mengelola biaya produksi.

Realisasi biaya produksi yang tidak sesuai dengan anggarannya akan dilihat kembali dan akan dicarikan penyebab ketidak efisienan tersebut, oleh karena itu dalam mengatasi permasalahan ini peranan SPI sebagai audit internal dalam PDAM sangat dibutuhkan untuk efektifitas PDAM terutama dalam mengontrol pengeluaran biaya operasional khususnya biaya produksi dan dapat membatasi atau mengurangi kerugian yang mungkin timbul bila terjadi kesalahan dana atas kebocoran biaya produksi. Dalam hal ini peran SPI adalah memberikan bimbingan dan arahan kepada manajemen apa saja yang harus diperbaiki. SPI hanya memberikan bimbingan dan penilaian saja terhadap hasil pengawasannya, akan tetapi hak untuk menjalankan ada di

tangan pengurus. Kelebihan dari SPI dalam mengefisiensikan biaya produksi adalah mampu menemukan kesalahan-kesalahan dalam pengelolaan serta melihat apakah bimbingan yang telah diberikan SPI berjalan apa tidak. Hal itu dapat terlihat dari penilaian yang dilakukan SPI terhadap pengawasannya.

Dari uraian dan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari audit internal itu dapat memberikan perbaikan terhadap semua aspek yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan, khususnya biaya produksi sehingga dibutuhkan audit internal yang baik untuk mencapai tujuan dari manajemen dan meminimalisir adanya kesalahan yang timbul dari permasalahan-permasalahan yang ada. Dengan demikian peranan audit internal dalam mengefisiensikan biaya produksi sangatlah penting bagi perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Simpulan**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PDAM Kabupaten Sukabumi, maka penulis melakukan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai peranan audit internal terhadap efisiensi biaya produksi di mana hasil pembahasan tersebut penulis simpulkan sebagai berikut:

- 1. Pelaksanaan audit internal yang dilakukan oleh PDAM Kabupaten Sukabumi telah memadai, hal ini dapat dilihat dari:**
  - a. Keberadaan audit internal dimana kedudukannya terpisah atau independen dari departemen atau unit yang diauditnya, tidak bergabung atau berada di bawah departemen tertentu dalam struktur organisasi, tidak mempunyai hubungan kekerabatan dengan salah satu staf atau manajer dari bagian yang diaudit dan memiliki keleluasaan dalam melaksanakan tugasnya.**
  - b. Audit internal dilakukan oleh auditor yang kompeten, memiliki latar belakang yang formal sesuai dengan tugasnya yaitu memiliki pendidikan terakhir S1 Akuntansi dan dilakukan oleh orang yang cukup terlatih dan berpengalaman.**
  - c. Audit internal yang dilakukan PDAM Kabupaten Sukabumi didukung oleh program audit yang baik yang terdiri dari perencanaan audit, pelaksanaan audit, pelaporan audit dan tindak lanjut.**

- d. Adanya struktur organisasi dan uraian tugas yang telah disusun dengan baik sehingga wewenang dan tanggung jawab departemen dalam organisasi menjadi jelas.
  - e. Adanya laporan secara tertulis atas temuan audit. Laporan audit internal tersebut telah menguraikan dengan jelas temuan-temuan audit yang diperoleh disertai dengan rekomendasi perbaikan yang disampaikan kepada pihak manajemen atau direksi tepat pada waktunya.
  - f. Auditor internal telah melaksanakan pekerjaan audit dengan dengan baik yang terdiri dari merencanakan audit, mengevaluasi dan menguji informasi, membuat laporan audit, dan menindak lanjuti hasil temuan audit serta meberikan rekomendasi atas kelemahan audit internal yang ada.
2. Belum efisiennya biaya produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi, karena Terdapat ketidakefisienan biaya produksi pengolahan air yang dapat diindikasikan dari selisih antara realisasi biaya produksi yang melebihi anggaran tetapi dilihat dari tingkat persentasinya biaya produksi pada pengolahan air sudah efisien. Terjadinya ketidakefisienan tersebut disebabkan karena penyusunan anggaran yang tidak efisien dan pengelolaan biaya produksi yang masih lemah. Tetapi untuk pengeluaran biaya produksi pada sumber air dan biaya produksi transmisi dan distribusi sudah efisien karena realisasinya tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.

3. Dilihat dari seluruh kondisi PDAM Kabupaten Sukabumi dalam kegiatan operasinya, peranan audit internal sangat diperlukan dalam upaya mengefisiensikan biaya produksi. Hal tersebut dikarenakan bahwa dengan peranan audit internal akan menghasilkan suatu saran atau rekomendasi bagi perusahaan di masa yang akan datang. Tentunya jika perusahaan dapat menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan, sehingga audit internal mempunyai peranan terhadap efisiensi biaya produksi.

## 5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di PDAM Kabupaten Sukabumi, penulis menyampaikan saran untuk membantu perusahaan mengefesiensikan biaya produksi, sebagai berikut:

- a. Dalam mengatasi tingkat kebocoran biaya produksi, disarankan kepada PDAM agar memasang meter induk di tiap titik distribusi, melakukan penggantian water meter secara selektif.
- b. Menetapkan kebijakan mengenai rotasi petugas baca meter secara periodik di cabang/unit.
- c. Agar manajemen melakukan pemberdayaan fungsi audit internal, sehingga peranan dari audit internal pada PDAM Kabupaten Sukabumi dapat berjalan dengan maksimal dan bersinergi dengan tujuan perusahaan untuk mengefisiensikan biaya produksi.
- d. Anggaran yang telah ditentukan pada periode sebelumnya dilakukan tindakan koreksi. Sehingga meskipun penyimpangan

yang terjadi masih dalam batas pengendalian, manajemen dapat mengantisipasi agar realisasi tidak menyimpang jauh dari anggaran yang telah ditetapkan

- e. Audit internal terus mendorong manajemen untuk terus menerapkan manajemen simpang jauh dari anggaran yang telah ditetapkan. risiko yang berkesinambungan dalam perusahaan agar dapat meminimalisir kejadian yang tidak di inginkan pada masa yang akan datang.

## JADWAL PENELITIAN

| No | Kegiatan                        | Bulan |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |
|----|---------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|
|    |                                 | Sep   | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei  | Jun  | Jul | Ags | Sep | Okt |
| 1  | Pengajuan Judul                 | **    |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |
| 2  | Studi Pustaka                   |       | *** | **  | **  | **  |     |     | *   | **   | ***  |     |     |     |     |
| 3  | Pembuatan Makalah Seminar       |       | *** | **  | **  | **  | *   |     |     |      |      |     |     |     |     |
| 4  | Seminar                         |       |     |     | *   |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |
| 5  | Pengesahan                      |       |     |     |     |     | *   |     |     |      |      |     |     |     |     |
| 6  | Pengumpulan Data                |       |     | *** | **  | **  |     |     |     |      | ***  | **  |     |     |     |
| 7  | Pengolahan Data                 |       |     |     |     |     |     | *   | **  | ***  | ***  |     |     |     |     |
| 8  | Penulisan Laporan dan Bimbingan |       |     |     |     |     |     |     | *** | **** | **** |     |     |     |     |
| 9  | Sidang Skripsi                  |       |     |     |     |     |     |     |     |      |      | *   |     |     |     |
| 10 | Penyempurnaan Skripsi           |       |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     | *   | **  |     |
| 11 | Pengesahan                      |       |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     | *   |

Keterangan \* = Menyatakan satuan unit waktu (minggu) dalam bulan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akmal. 2006. *Pemeriksaan Intern (Internal Audit)*. Jakarta: PT. Indeks, Kelompok Gramedia.
- Aliminsyah dan M.A Padji. 2003. *Kamus Istilah Akuntansi*. Bandung: CV YRAMA WIDYA
- Amin Widjaja Tunggal. 2010. *Dasar-Dasar Audit Internal Pedoman Untuk Auditor Baru, Harvarindo*. Jakarta.
- Boynton, William C. dan Walter G. Kell. 2006. *Modern Auditing*. Edisi Keenam. New York: John Willey & Sons, Inc.
- Boynton, Johnson, dan Kell. 2006. *Modern Auditing*. Jilid 1 Edisi Ketujuh. Erlangga, Jakarta.
- Buku pedoman akuntansi perusahaan daerah air minum (PDAM), 2000.
- Carter dan Usry. 2009. *Akuntansi Biaya*. Salemba Empat, Jakarta.
- Carter, Wiliam K. 2007. *Akuntansi Biaya (cost accounting)*. Salemba Empat, Jakarta.
- Chandri, Hudri. 2009. *Modul Internal Audit*. Pamulang.
- Halim, Abdul. 2010. *Dasar-dasar Akuntansi Biaya*. Edisi keempat, cetakan ketiga. Penerbit : BPFE, Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Hery. 2010. *Potret Profesi Audit Internal*. Alfabeta, Bandung.
- <http://www.blogspot.com>. 2011 (Diakses 8 maret 2013).
- <http://www.google.com>. 2010 (Diakses 13 Desember 2012).
- IBK Bayangkara. 2008. *Management Audit (Audit Manajemen) Prosedur dan Implementasi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2001. *Standar Profesi Akuntan Publik*. Jakarta
- Kamus Bahasa Indonesia. 2008. Reality Publisher.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa. 2008. Edisi Keempat. Departmen Pendidikan Nasional
- Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal. 2004. *Standar Profesi Audit Internal*. YPIA, Jakarta.
- Lili. M. Sadeli. *Akuntansi Manajemen*. 2004. Sistem, Proses dan Pemecahan soal, Bumi Aksara: Jakarta.
- Mulyadi. 2009. *Akuntansi Biaya*. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.

- Mulyadi. 2005. *Akuntansi Manajemen*. Edisi Kedua. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mursyidi. 2008. *Akuntansi Biaya*. Cetakan Pertama. Penerbit : Refika Aditama, Bandung.
- Rudianto. 2009. *Penganggaran*. Erlangga, Jakarta.
- Santana K. 2010. *Menulis Ilmiah Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yayasan Pustaka Obor Indonesia, Jakarta.
- Sawyer, Lawrence B., Mortimer A. Dittenhofer, dan James H. Scheiner. 2005. *Audit Internal Sawyer*. Edisi 5. Alih Bahasa: Desi Adhariani. Buku 1, Salemba Empat, Jakarta.
- Sukrisno Agoes. Auditing. 2006. *Auditing*. Edisi Ketiga. Cetakan Keempat, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Soemarso, S.R. 2008. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Sukrisno Agoes dan Jan Hoesada. 2009. *Bunga Rampai Auditing*. Salemba Empat, Jakarta.
- Supriyono. 2011. *Akuntansi Biaya*. Universitas Terbuka, Jakarta.
- Supriyono. 2006. *Manajemen Biaya*. Buku Satu. BPFE, Yogyakarta.
- Tugiman, Hiro. 2006. *Standar Profesional Audit Internal*. Edisi Kelima. Yogyakarta: Kanisius

# LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)

Sukabumi, 21 September 2012

Nomor : 421 / 23 / Kepdy  
Lampiran :-  
Perihal : PEMBERITAHUAN

Kepada Yth.:  
Rektor UNPAK Fakultas Ekonomi  
Di

Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat saudara tanggal 18 September 2012 Nomor : 766/D.2/FE-UP/IX/2012 Perihal Permohonan Riset/Magang, dalam rangka penyusunan makalah seminar.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas PDAM Kab.Sukabumi bersedia menerima permohonan tersebut.

Adapun nama mahasiswa/i :

Nama : YENIH YULIANIH  
NIM : 022109183  
Program Studi : Akuntansi S1  
Judul : Peranan Audit Internal terhadap Efisiensi Biaya  
Produksi pada PDAM Kabupaten Sukabumi.

Untuk pelaksanaannya disesuaikan yaitu setelah di terimanya surat pemberitahuan ini sampai dengan selesai.

Demikian surat ini di buat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktor Bidang Umum  
  
H.M. KAMALUDIN ZEN, SH, MM.  
NIK: 90.69.086

Kantor Pusat / Head Office :  
Jalan Cireundeu No. 5 Telp. (0266) 532408 (HUNTING) Fax. (0266) 535334 Cibadak, Sukabumi 43155  
e-mail address : pdam\_sml@sukabumi.jelcoms.net  
pdam\_kab\_sml@yahoo.com

Kantor Cabang / Branch Office :  
- Cab. Cibadak - Cab. Parungkuda - Cab. Parakansalak - Cab. Kalapa Nunggal  
- Cab. Cicurug - Cab. Cikembar - Cab. Palabuhan Ratu - Cab. Nagrak - Cab. Cisolok



**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN SUKABUMI  
N E R A C A  
PER 31 DESEMBER 2010 DAN 2009  
(Dinyatakan dalam Rupiah)**

| U R A I A N                             | CATATAN | TAHUN 2010                 | TAHUN 2009                 |
|---|---------|----------------------------|----------------------------|
| 1p39,49                                 |         |                            |                            |
| <b>AKTIVA</b>                           |         |                            |                            |
| <b>Aktiva Lancar</b>                    |         |                            |                            |
| Kas dan setara kas                      | 3.1     | ✓ 1.445.902.397,00         | 2.434.811.246,00           |
| Piutang Usaha                           | 3.2     | ✓ 4.203.930.089,00         | 3.716.273.594,00           |
| Penyisihan Piutang Usaha                | 3.3     | ✓ (1.721.320.458,19)       | (1.754.102.446,00)         |
| Piutang Pegawai                         | 3.4     | ✓ 58.732.314,00            | 57.069.814,00              |
| Piutang Lain-lain                       | 3.5     | ✓ 85.000.000,00            | 50.000.000,00              |
| Pembayaran dimuka                       | 3.6     | ✓ 342.027.075,00           | 184.292.275,00             |
| Persediaan                              | 3.7     | ✓ 85.555.360,00            | 92.789.875,00              |
| <b>Jumlah Aktiva Lancar</b>             |         | <b>4.499.826.776,81</b>    | <b>4.781.134.358,00</b>    |
| 1p49                                    |         |                            |                            |
| <b>Aktiva Tetap</b>                     | 3.8     |                            |                            |
| Tanah                                   |         | ✓ 6.842.455.000,00         | 6.842.455.000,00           |
| Instalasi sumber air                    |         | 1.780.901.357,00           | 1.413.235.027,00           |
| Instalasi pompa                         |         | 2.946.494.161,00           | 2.444.925.584,00           |
| Instalasi pengolahan air                |         | 5.242.656.813,00           | 5.156.381.069,00           |
| Instalasi Transmisi dan Distribusi      |         | 28.292.081.096,00          | 25.863.569.748,00          |
| Bangunan /Gedung                        |         | ✓ 2.456.934.869,00         | 1.859.435.069,00           |
| Peralatan dan Perlengkapan              |         | 838.611.877,00             | 820.724.077,00             |
| Kendaraan/Alat pengangkut               |         | 1.343.614.225,00           | 1.343.614.225,00           |
| Inventaris/Perabot kantor               |         | 1.290.247.873,00           | 1.031.823.373,00           |
| <b>Jumlah Nilai Perolehan</b>           |         | <b>✓ 51.033.997.271,00</b> | <b>✓ 46.776.163.172,00</b> |
| Akum.Penyusutan Aktiva Tetap            | 3.9     | ✓ (17.331.184.469,79)      | (15.301.385.296,07)        |
| <b>Jumlah Aktiva Tetap</b>              |         | <b>33.702.812.801,21</b>   | <b>31.474.777.875,93</b>   |
| <b>Aktiva Tetap Leasing</b>             | 3.10    |                            |                            |
| Akum.Penyusutan Aktiva Tetap Leasing    |         | ✓ 668.883.000,00 ✓         | 608.808.000,00             |
| <b>Jumlah Aktiva Tetap Leasing</b>      |         | <b>✓ (390.163.250,00)</b>  | <b>(226.494.750,00)</b>    |
|   |         | <b>278.719.750,00</b>      | <b>382.313.250,00</b>      |
| 16p26                                   |         |                            |                            |
| <b>Aktiva Lain-lain</b>                 | 3.11    |                            |                            |
| Aktiva Tetap Dalam Penyelesaian         |         | 3.894.000,40               | 138.250.230,40             |
| Bahan Instalasi                         |         | 1.246.121.838,30           | 921.622.902,30             |
| Biaya yang Ditangguhkan                 |         | 378.297.170,00             | 356.697.170,00             |
| Akumulasi Amortisasi Beban Ditangguhkan |         | ✓ (3.150.000,00)           |                            |
| Aktiva tetap tidak Bermanfaat           |         | 1.678.062.068,00           | 1.625.082.618,00           |
| Akumulasi Penyusutan                    |         | ✓ (125.184.080,00)         | (125.184.080,00)           |
| Uang yang belum dipertanggung jawabkan  |         |                            |                            |
| Pembayaran dimuka ke PEMDA              |         | 1.291.972.589,00           | 1.291.972.589,00           |
| <b>Jumlah Aktiva Lain-lain</b>          |         | <b>✓ 4.470.013.585,70</b>  | <b>4.208.441.429,70</b>    |
| <b>JUMLAH AKTIVA</b>                    |         | <b>42.951.372.913,72</b>   | <b>40.846.666.913,63</b>   |

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan  
dari laporan keuangan secara keseluruhan

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN SUKABUMI  
N E R A C A  
PER 31 DESEMBER 2010 DAN 2009  
(Dinyatakan dalam Rupiah)**

| U R A I A N                                      | CATATAN | TAHUN 2010                | TAHUN 2009                |
|--|---------|---------------------------|---------------------------|
| 1p49(a) <b>KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>             |         |                           |                           |
| <b>Kewajiban Jangka Pendek</b>                   |         |                           |                           |
| Hutang Usaha                                     | 3.12    | ✓ 466.113.070,00          | 383.708.968,00            |
| Pendapatan Diterima Dimuka                       | 3.13    | ✓ 103.230.000,00          | 45.800.000,00             |
| Biaya Yang Masih Harus Dibayar                   | 3.14    | ✓ 66.504.808,00           | 88.684.701,00             |
| Hutang Jangka Panjang Jatuh Tempo                | 3.15    | ✓ 3.474.114.276,64        | 3.219.299.265,28          |
| <b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>            |         | <u>4.109.962.154,64</u>   | <u>3.737.492.934,28</u>   |
| <b>Kewajiban Jangka Panjang</b>                  |         |                           |                           |
| Hutang Jangka Panjang                            | 3.16    |                           | 400.743.027,36            |
| Hutang Leasing                                   | 3.16    | 83.156.282,00             | 370.207.090,00            |
| <b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>           |         | <u>✓ 83.156.282,00</u>    | <u>770.950.117,36</u>     |
| <b>Kewajiban Lain-lain</b>                       |         |                           |                           |
| Cadangan Dana Meter                              | 3.17    | 5.315.404.164,00          | 4.246.649.651,00          |
| <b>Jumlah Kewajiban Lain-lain</b>                |         | <u>✓ 5.315.404.164,00</u> | <u>4.246.649.651,00</u>   |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>                          |         | <u>9.508.522.600,64</u>   | <u>8.755.092.702,64</u>   |
| 21p26 <b>Modal dan Cadangan</b>                  |         |                           |                           |
| Penyertaan Pemerintah Belum Ditetapkan Statusnya | 3.18    | 5.323.434.600,00          | 5.323.434.600,00          |
| Modal Pemerintah Daerah                          | 3.19    | 30.905.087.819,00         | 29.656.107.819,00         |
| Modal Donasi                                     | 3.20    | 4.813.210.302,00          | 4.813.210.302,00          |
| Cadangan umum                                    | 3.21    | 23.803.476,00             | 23.803.476,00             |
| <b>Jumlah Modal dan Cadangan</b>                 |         | <u>41.065.536.197,00</u>  | <u>39.816.556.197,00</u>  |
| <b>Laba/Rugi Ditahan</b>                         | 3.22    |                           |                           |
| Laba/Rugi Tahun Lalu                             |         | (7.879.551.986,01)        | (8.265.699.985,45)        |
| Laba/Rugi Tahun Berjalan                         |         | 256.866.102,09            | 540.717.999,44            |
| <b>Jumlah Saldo Laba/Rugi Ditahan</b>            |         | <u>(7.622.685.883,92)</u> | <u>(7.724.981.986,01)</u> |
| <b>JUMLAH EKUITAS</b>                            |         | <u>33.442.850.313,08</u>  | <u>32.091.574.210,99</u>  |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>              |         | <u>42.951.372.913,72</u>  | <u>40.846.666.913,63</u>  |

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN SUKABUMI  
LAPORAN LABA / (RUGI)  
PER 31 DESEMBER 2010 DAN 2009  
(Dinyatakan dalam Rupiah)**

| U R A I A N                                     | CATATAN | TAHUN 2010                 | TAHUN 2009               |
|---|---------|----------------------------|--------------------------|
| 1p26 <b>PENDAPATAN USAHA</b>                    |         |                            |                          |
| Penjualan Air                                   | 4,1     | 18.404.989.175,00          | 15.598.691.730,00        |
| Penjualan Non Air                               | 4,2     | 748.360.350,00             | 977.710.558,00           |
| Jumlah Pendapatan Usaha                         |         | <u>✓ 19.153.349.525,00</u> | <u>16.576.402.288,00</u> |
| <b>BIAYA LANGSUNG USAHA</b>                     |         |                            |                          |
| Biaya Sumber Air                                | 4,3     | 469.649.903,75             | 439.864.856,85           |
| Biaya Pengolahan Air                            | 4,4     | 4.172.894.364,56           | 3.347.018.327,34         |
| Biaya Transmisi dan Distribusi                  | 4,5     | 3.822.031.636,07           | 3.122.872.263,68         |
| Jumlah Biaya Langsung Usaha                     |         | <u>✓ 8.464.575.904,38</u>  | <u>6.909.755.447,87</u>  |
| 1p57 <b>LABA / RUGI KOTOR</b>                   |         | <u>10.688.773.620,62</u>   | <u>9.666.646.840,13</u>  |
| <b>BIAYA TIDAK LANGSUNG USAHA</b>               |         |                            |                          |
| Biaya Umum dan Administrsi                      | 4,6     | 10.574.321.475,53          | 9.160.527.057,69         |
| Jumlah Biaya Tidak Langsung Usaha               |         | <u>✓ 10.574.321.475,53</u> | <u>9.160.527.057,69</u>  |
| <b>LABA / RUGI USAHA</b>                        |         | <u>114.452.145,09</u>      | <u>506.119.782,44</u>    |
| 1p56 <b>PENDAPATAN / BIAYA LAIN-LAIN</b>        |         |                            |                          |
| Pendapatan Lain-lain                            | 4,7     | ✓ 142.413.957,00           | 99.061.254,00            |
| Biaya Lain-lain                                 |         |                            | (64.463.037,00)          |
| Jumlah Pendapatan / Biaya Lain-lain             |         | <u>142.413.957,00</u>      | <u>34.598.217,00</u>     |
| 46p78 <b>LABA / RUGI SEBELUM POS LUAR BIASA</b> |         | <u>256.866.102,09</u>      | <u>540.717.999,44</u>    |
| <b>LABA / RUGI SEBELUM PAJAK</b>                |         | <u>256.866.102,09</u>      | <u>540.717.999,44</u>    |
| Taksiran Pajak Penghasilan                      |         |                            |                          |
| <b>LABA / RUGI BERSIH</b>                       |         | <u>256.866.102,09</u>      | <u>540.717.999,44</u>    |

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan  
dari laporan keuangan secara keseluruhan

| No.  | U R A I A N | NO. REF | TAHUN 2011<br>Rp           | TAHUN 2010<br>Rp           | No.   | U R A I A N | NO. REF                   | TAHUN 2011<br>Rp          | TAHUN 2010<br>Rp |
|--|-------------|---------|----------------------------|----------------------------|---|-------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>I. ASET</b>                                     |             |         |                            |                            | <b>II. KEWAJIBAN</b>                                  |             |                           |                           |                  |
| <b>1. Aset Lancar</b>                              |             |         |                            |                            | <b>6. Kewajiban Lancar</b>                            |             |                           |                           |                  |
| Kas dan Bank                                       | 5.3.1       |         | 1.835.867.722,00           | 1.445.902.397,00           | Hutang Usaha  | 5.3.11      | 681.247.763,00            | 466.113.070,00            |                  |
| Piutang Usaha                                      | 5.3.2       |         | 4.994.382.984,00           | 4.203.930.089,00           | Pendapatan Diterima Dimuka                            | 5.3.12      | 265.180.000,00            | 103.230.000,00            |                  |
| Akumulasi Penyisihan piutang                       | 5.3.2       |         | (2.078.956.565,29)         | (2.092.249.645,90)         | Biaya Yang Masih Harus Dibayar                        | 5.3.13      | 108.011.876,00            | 68.504.808,00             |                  |
| Piutang Pegawai                                    | 5.3.3       |         | 52.569.600,00              | 58.732.314,00              | Hutang Pajak  | 5.3.14      | 13.315.909,00             | -                         |                  |
| Piutang Lain-lain                                  | 5.3.4       |         | 64.500.000,00              | 85.000.000,00              | Hutang Jk.Panjang yang Jatuh Tempo                    | 5.3.15      | 1.061.965.509,57          | 756.903.866,88            |                  |
| Persediaan   | 5.3.5       |         | 1.610.471.866,30           | 1.331.677.198,30           | Hutang Jangka Panjang Lainnya Jatuh Tempo             | 5.3.16      | 114.194.234,00            | 64.834.058,00             |                  |
| Cadangan Penurunan Nilai Persediaan                | 5.3.5       |         | (117.389.427,00)           | -                          |   |             |                           |                           |                  |
| Pembayaran di Muka                                 | 5.3.6       |         | 383.585.984,00             | 342.027.075,00             |   |             |                           |                           |                  |
| <b>Jumlah Aset Lancar</b>                          |             |         | <b>6.725.012.144,01</b>    | <b>5.375.019.427,40</b>    | <b>Jumlah Kewajiban Lancar</b>                        |             | <b>2.243.915.281,57</b>   | <b>1.457.585.800,88</b>   |                  |
| <b>2. Aset Tetap</b>                               |             |         |                            |                            | <b>7. Kewajiban Jangka Panjang</b>                    |             |                           |                           |                  |
| Tanah  | 5.3.7       |         | 7.046.955.000,00           | 6.842.455.000,00           | Pinjaman Luar Negeri                                  | 5.3.17      | 340.153.748,87            | 566.922.911,50            |                  |
| Instalasi  | 5.3.7       |         | 59.330.107.428,00          | 39.897.296.415,00          | Hutang Leasing  | 5.3.17      | 71.380.340,00             | 83.158.282,00             |                  |
| Bangunan/Gedung                                    | 5.3.7       |         | 2.640.396.869,00           | 2.456.934.869,00           | <b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>                |             | <b>411.534.088,87</b>     | <b>650.079.193,50</b>     |                  |
| Peralatan dan Perlengkapan Kerja                   | 5.3.7       |         | 838.611.877,00             | 838.611.877,00             |   |             |                           |                           |                  |
| Kendaraan/Alat Pengangkutan                        | 5.3.7       |         | 2.288.323.865,00           | 2.055.396.305,00           | <b>8. Kewajiban Lain-lain</b>                         |             |                           |                           |                  |
| Inventaris Kantor                                  | 5.3.7       |         | 1.490.148.873,00           | 1.290.247.873,00           | Kewajiban Pasca Kerja                                 | 5.3.18      | 3.391.897.714,00          | 3.203.549.793,00          |                  |
| <b>Jumlah Nilai Perolehan Aset Tetap</b>           |             |         | <b>73.632.543.912,00</b>   | <b>53.380.942.339,00</b>   | Kewajiban Lainnya                                     | 5.3.19      | 2.085.452.941,93          | 2.085.452.941,93          |                  |
| <b>3. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap</b>          |             |         |                            |                            | <b>Jumlah Kewajiban Lainnya</b>                       |             | <b>5.477.350.655,93</b>   | <b>5.289.002.734,93</b>   |                  |
| Akumulasi Penyusutan                               | 5.3.7       |         | (20.410.397.120,23)        | (17.846.531.799,79)        |   |             |                           |                           |                  |
| Penurunan Nilai Aset Tetap                         | 5.3.7       |         | (268.676.723,20)           | -                          | <b>JUMLAH KEWAJIBAN (6 + 7 + 8)</b>                   |             | <b>8.132.800.034,37</b>   | <b>7.388.667.729,31</b>   |                  |
| <b>Jumlah Peny. dan Penurunan Nilai Aset Tetap</b> |             |         | <b>(20.679.073.843,43)</b> | <b>(17.846.531.799,79)</b> |   |             |                           |                           |                  |
| <b>Jumlah Nilai Buku Aset Tetap (2 - 3)</b>        |             |         | <b>52.953.470.068,57</b>   | <b>35.534.410.539,21</b>   | <b>III. EKUITAS</b>                                   |             |                           |                           |                  |
| <b>4. Aset Lain-lain</b>                           |             |         |                            |                            | <b>9. Penyerahan Pemerintah dan Cadangan</b>          |             |                           |                           |                  |
| Aset Dalam Penyelesaian                            | 5.3.8       |         | 285.985.700,40             | 3.894.000,40               | Kekayaan Pemda yang Dipisahkan                        | 5.3.20      | 33.405.067.819,00         | 30.905.087.819,00         |                  |
| Penyerahan Dana Koperasi Karyawan                  | 5.3.9       |         | 50.000.000,00              | -                          | Penyerahan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya | 5.3.21      | 25.165.561.452,00         | 10.136.644.902,00         |                  |
| <b>Jumlah Aset Lain-lain</b>                       |             |         | <b>335.985.700,40</b>      | <b>3.894.000,40</b>        | Cadangan  | 5.3.22      | 23.803.476,00             | 23.803.476,00             |                  |
| <b>5. Aset Tidak Berwujud</b>                      |             |         |                            |                            | <b>Jumlah Penyerahan dan Cadangan</b>                 |             | <b>58.594.432.747,00</b>  | <b>41.065.536.197,00</b>  |                  |
| Hak Kompensasi Penggunaan Tanah                    | 5.3.10      |         | 384.597.170,00             | 378.297.170,00             |   |             |                           |                           |                  |
| Amortisasi   | 5.3.10      |         | (22.379.858,50)            | (3.150.000,00)             | <b>10. Laba Ditahan/(Akumulasi Kerugian):</b>         |             |                           |                           |                  |
| <b>Jumlah Aset Tidak Berwujud</b>                  |             |         | <b>362.217.311,50</b>      | <b>375.147.170,00</b>      | Laba Ditahan/(Akumulasi Kerugian):                    |             |                           |                           |                  |
|  |             |         |                            |                            | - Saldo Laba/(Rugi) Tahun Lalu                        | 5.3.23      | (7.085.576.650,92)        | (7.882.770.327,01)        |                  |
|  |             |         |                            |                            | - Laba/(Rugi) Tahun Berjalan                          | 5.3.23      | 735.029.094,03            | 709.037.537,71            |                  |
|  |             |         |                            |                            | <b>Jumlah Laba Ditahan/(Akumulasi Kerugian)</b>       |             | <b>(6.350.547.556,89)</b> | <b>(7.173.732.789,30)</b> |                  |
| <b>JUMLAH ASET</b>                                 |             |         | <b>60.376.685.224,48</b>   | <b>41.288.471.137,01</b>   | <b>JUMLAH EKUITAS (9 + 10)</b>                        |             | <b>52.243.885.190,11</b>  | <b>33.891.803.407,70</b>  |                  |
|  |             |         |                            |                            | <b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>                   |             | <b>60.376.685.224,48</b>  | <b>41.288.471.137,01</b>  |                  |

Lihat catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan pokok

2. LAPORAN LABA/ (RUGI) KOMPARATIF TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011 DAN 2010

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
KABUPATEN SUKABUMI  
LAPORAN LABA/ (RUGI)  
TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011 DAN 2010

| NO.  | URAIAN   | NO. REF. | TAHUN 2011 RP            | TAHUN 2010 RP            |
|------|--|----------|--------------------------|--------------------------|
| I.   | <b>PENDAPATAN:</b>                             |          |                          |                          |
| 1.   | Pendapatan Air                                 | 5.4.1    | 22.364.014.970,00        | 19.473.744.188,33        |
| 2.   | Pendapatan Non Air                             | 5.4.2    | 1.439.162.740,00         | 748.360.350,00           |
|      | <b>Jumlah Pendapatan</b>                       |          | <b>23.803.177.710,00</b> | <b>20.222.104.538,33</b> |
| II.  | <b>BIAYA LANGSUNG USAHA:</b>                   |          |                          |                          |
| 1.   | Biaya Sumber Air                               | 5.4.3    | 681.517.920,29           | 469.649.903,75           |
| 2.   | Biaya Pengolahan Air                           | 5.4.5    | 5.102.969.802,19         | 4.172.894.364,56         |
| 3.   | Biaya Transmisi dan Distribusi                 | 5.4.6    | 4.213.646.184,41         | 3.822.031.636,07         |
|      | <b>Jumlah Biaya Langsung Usaha</b>             |          | <b>9.998.133.906,89</b>  | <b>8.464.575.904,38</b>  |
| II.  | <b>LABA / ( RUGI ) KOTOR USAHA ( I - II )</b>  |          | <b>13.805.043.803,11</b> | <b>11.757.528.633,95</b> |
| V.   | <b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>             |          |                          |                          |
| 1.   | Biaya umum dan Administrasi                    | 5.4.7    | 12.483.998.599,11        | 10.819.975.865,53        |
|      | <b>Jumlah Biaya umum dan Administrasi</b>      |          | <b>12.483.998.599,11</b> | <b>10.819.975.865,53</b> |
| I.   | <b>LABA/(RUGI) USAHA (III - IV)</b>            |          | <b>1.321.045.204,01</b>  | <b>937.552.768,42</b>    |
| VI.  | <b>PENDAPATAN/(BIAYA) DI LUAR USAHA</b>        |          |                          |                          |
| 1.   | Pendapatan Lain-lain                           | 5.4.8    | 157.686.147,33           | 142.413.957,00           |
| 2.   | Biaya Lain-lain                                | 5.4.9    | 743.702.257,30           | 370.929.187,71           |
|      | <b>Jumlah Pendapatan/(Biaya) di Luar Usaha</b> |          | <b>(586.016.109,97)</b>  | <b>(228.515.230,71)</b>  |
| II.  | <b>LABA/(RUGI) SEBELUM PAJAK (V - VI)</b>      |          | <b>735.029.094,03</b>    | <b>709.037.537,71</b>    |
| III. | <b>PAJAK PENGHASILAN BADAN</b>                 |          |                          |                          |
| 1.   | Pajak Kini                                     | 5.4.10   | -                        | -                        |
|      | <b>Jumlah Pajak Penghasilan Badan</b>          |          | <b>-</b>                 | <b>-</b>                 |
| K.   | <b>LABA/(RUGI) BERSIH</b>                      |          | <b>735.029.094,03</b>    | <b>709.037.537,71</b>    |

Lihat catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan pokok

LAPORAN ARUS KAS KOMPARATIF TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011 DAN 2010

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN SUKABUMI  
LAPORAN ARUS KAS  
TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2011 DAN 2010**

| NO. | U R A I A N   | TAHUN 2011<br>RP          | TAHUN 2010<br>RP          |
|-----|---|---------------------------|---------------------------|
|     | <b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>                |                           |                           |
|     | Laba (rugi) bersih                                    | 735.029.094,03            | 709.037.537,71            |
|     | Koreksi saldo laba (rugi)                             | (162.969.854,05)          | (146.950.039,06)          |
|     | Penyesuaian untuk :                                   |                           |                           |
|     | - Beban Penyusutan dan amortisasi                     | 2.583.095.178,94          | 2.196.617.674,00          |
|     | - Beban penurunan nilai                               | -                         | -                         |
|     | - Beban penyisihan                                    | -                         | 616.583.577,71            |
|     | - Penurunan (kenaikan) piutang usaha                  | (803.745.975,60)          | (487.656.495,00)          |
|     | - Penurunan (kenaikan) piutang lain-lain              | (23.337.286,00)           | (36.662.500,00)           |
|     | - Penurunan (kenaikan) persediaan                     | (276.403.688,00)          | 7.234.515,00              |
|     | - Penurunan (kenaikan) pembayaran dimuka              | (1.332.444.802,00)        | (157.734.800,00)          |
|     | - Kenaikan (penurunan) hutang lancar                  | 786.329.490,69            | (116.654.209,00)          |
|     | - Kenaikan (penurunan) hutang lainnya                 | -                         | (254.815.011,36)          |
|     | <b>Arus kas bersih dari aktivitas operasi</b>         | <b>1.505.552.158,00</b>   | <b>2.329.000.250,00</b>   |
|     | <b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>              |                           |                           |
|     | Pembelian tanah, bangunan dan aset tetap lainnya      | (3.615.586.833,00)        | (4.317.909.099,00)        |
|     | Pembelian surat berharga                              | -                         | -                         |
|     | Pelepasan surat berharga                              | -                         | -                         |
|     | Penerimaan bunga dan deviden                          | -                         | -                         |
|     | Hasil penjualan aset tetap                            | -                         | -                         |
|     | <b>Arus kas bersih dari aktivitas investasi</b>       | <b>(3.615.586.833,00)</b> | <b>(4.317.909.099,00)</b> |
|     | <b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>              |                           |                           |
|     | Hibah   | -                         | -                         |
|     | Penyertaan Pemda                                      | 2.500.000.000,00          | 1.000.000.000,00          |
|     | Pembayaran Bagian Laba                                | -                         | -                         |
|     | <b>Arus kas bersih dari aktivitas pendanaan</b>       | <b>2.500.000.000,00</b>   | <b>1.000.000.000,00</b>   |
|     | <b>KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS DAN SETARA KAS</b> | <b>389.965.325,00</b>     | <b>(988.908.849,00)</b>   |
|     | <b>KAS DAN SETARA KAS AWAL PERIODE</b>                | <b>1.445.902.397,00</b>   | <b>2.434.811.246,00</b>   |
|     | <b>KAS DAN SETARA KAS AKHIR PERIODE</b>               | <b>1.835.867.722,00</b>   | <b>1.445.902.397,00</b>   |
|     | Terdiri dari :  |                           |                           |
|     | Kas   | 31.557,00                 | 70.035,00                 |
|     | Saldo Bank  | 1.835.836.165,00          | 1.445.832.362,00          |
|     | Deposito  | -                         | -                         |
|     |   | <b>1.835.867.722,00</b>   | <b>1.445.902.397,00</b>   |

Lihat catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan pokok

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
KABUPATEN SUKABUMI  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK TAHUN yang BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011**

| URAIAN   | KEKAYAAN PEMDA<br>YANG DIPISAHKAN<br><br>Rp | PENYERTAAN<br>PEMERINTAH YANG<br>BELUM DITETAPKAN<br>STATUSNYA<br><br>Rp | CADANGAN<br><br>Rp | AKUMULASI<br>KERUGIAN/LABA<br>DITAHAN<br><br>Rp | LABA (RUGI)<br>TAHUN<br>BERJALAN<br><br>Rp | JUMLAH EKUITAS<br><br>Rp |
|--|---|--|--------------------|---|--|--------------------------|
| Saldo Per 31 Desember 2010   | 30.905.087.819,00                           | 10.136.644.902,00  | 23.803.476,00      | (6.590.797.738,01)                              | 709.037.537,71                             | 35.183.775.996,70        |
| Penyajian Kembali Saldo per 31 Des ' 2010  |   |  |                    |   |  | -                        |
| - Setoran pembayaran Bagian Laba Tahun 1993 - 2000   |   |  |                    | (1.291.972.589,00)                              |  | (1.291.972.589,00)       |
| Saldo per 31 Desember 2010 Setelah Penyajian Kembali   | 30.905.087.819,00                           | 10.136.644.902,00  | 23.803.476,00      | (7.882.770.327,01)                              | 709.037.537,71                             | 33.891.803.407,70        |
| Penyajian Kembali Saldo per 1 Jan' 2011  | -   | -  | -                  | -   | -  | -                        |
| Penyajian Kembali Saldo Tahun Lalu   | -   | -  | -                  | 709.037.537,71                                  | (709.037.537,71)                           | -                        |
| Saldo per 1 Januari Setelah Penyajian Kembali  | 30.905.087.819,00                           | 10.136.644.902,00  | 23.803.476,00      | (7.173.732.789,30)                              | (0,00)                                     | 33.891.803.407,700       |
| Mutasi tahun 2011:   |   |  |                    |   |  | -                        |
| - Pembayaran Bagian Laba Tahun 2011  | -   | -  | -                  | (50.000.000,00)                                 | -  | (50.000.000,00)          |
| - Penyesuaian lainnya  | -   | -  | -                  | 138.156.138,38                                  | -  | 138.156.138,38           |
| - Setoran Modal Pemda Kabupaten Sukabumi   | 2.500.000.000,00                            | -  | -                  | -   | -  | 2.500.000.000,00         |
| - Penyesuaian Kelebihan Catat Modal Pemda  | (20.000,00)                                 | -  | -                  | -   | -  | (20.000,00)              |
| - Penerimaan IPA, Reservoir, Jaringan Trandist. Kec. Kabandungan   | -   | 5.896.294.000  | -                  | -   | -  | 5.896.294.000,00         |
| - Penerimaan Intake, IPA, Reservoir, Jaringan Trandist. dan Fasilitas lainnya Kec. Clambar, Sukalarang, Pelabuhan Ratu | -   | 9.162.732.000  | -                  | -   | -  | 9.162.732.000,00         |
| - Penyesuaian Modal Donasi yang dicatat Modal yang belum ditetapkan statusnya  | -   | (30.109.450,00)  | -                  | -   | -  | (30.109.450,00)          |
| - Laba Tahun berjalan  | -   | -  | -                  | -   | 735.029.094,03                             | 735.029.094,03           |
| Jumlah Mutasi Tahun 2011   | 2.499.980.000,00                            | 15.028.916.550,00  | -                  | 88.156.138,38                                   | 735.029.094,03                             | 18.352.081.782,41        |
| Saldo Per 31 Desember 2011   | 33.405.067.819,00                           | 25.165.561.452,00  | 23.803.476,00      | (7.085.576.650,92)                              | 735.029.094,03                             | 52.243.885.190,11        |

Lihat catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan  
dari laporan keuangan pokok



| KODE PERK. | URAIAN                                | TAHUN ANGGARAN 2011  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      | JUMLAH                 |
|------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
|            |                                       | JANUARI              | FEBRUARI             | MARET                | APRIL                | M E I                | JUNI                 | JULI                 | AGUSTUS              | SEPTEMBER            | OKTOBER              | NOPEMBER             | DESEMBER             |                        |
| 81,00,0    | PENDAPATAN USAHA :                    |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| 81,01,0    | - Pendapatan Operasi Air              | 1,816,406,931        | 1,840,327,885        | 1,853,809,627        | 1,882,064,019        | 1,914,159,721        | 1,933,059,123        | 1,948,653,465        | 1,997,986,134        | 2,012,449,876        | 2,029,515,818        | 2,046,144,960        | 2,062,887,029        | 23,337,664,588         |
| 81,02,0    | - Pendapatan Operasi Non Air          | 93,150,000           | 93,550,000           | 94,350,000           | 114,400,000          | 122,450,000          | 122,600,000          | 137,400,000          | 133,800,000          | 152,000,000          | 159,050,000          | 161,000,000          | 159,600,000          | 1,543,350,000          |
| 81,03,0    | - Pendapatan Diluar Usaha             | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 75,000,000           | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 75,000,000             |
|            | <b>JUMLAH PENDAPATAN AIR</b>          | <b>1,909,556,931</b> | <b>1,933,877,885</b> | <b>1,948,159,627</b> | <b>1,996,464,019</b> | <b>2,036,609,721</b> | <b>2,055,659,123</b> | <b>2,086,253,465</b> | <b>2,206,786,134</b> | <b>2,164,449,876</b> | <b>2,188,565,818</b> | <b>2,207,144,960</b> | <b>2,222,487,029</b> | <b>24,956,014,588</b>  |
| 91,00,0    | BIAYA LANGSUNG USAHA :                |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| 92,00,0    | - Biaya Sumber Air                    | 51,625,001           | 46,885,727           | 59,202,665           | 65,439,860           | 51,206,270           | 41,150,952           | 108,883,348          | 41,668,396           | 64,550,978           | 50,336,794           | 70,535,470           | 37,315,916           | 690,801,377            |
| 93,00,0    | - Biaya Pengolahan Air                | 370,111,877          | 321,061,877          | 343,856,846          | 356,719,846          | 518,901,346          | 498,932,393          | 408,422,150          | 365,707,471          | 425,943,323          | 372,835,471          | 379,360,434          | 350,585,471          | 4,712,438,505          |
|            | - Biaya Transmisi & Distribusi        | 284,459,135          | 274,074,135          | 294,549,135          | 257,129,135          | 302,839,135          | 375,035,308          | 287,118,749          | 357,958,749          | 427,573,039          | 279,403,749          | 300,894,849          | 247,788,749          | 3,638,823,865          |
|            | <b>JUMLAH BIAYA LANGSUNG USAHA</b>    | <b>706,196,013</b>   | <b>592,021,739</b>   | <b>697,608,646</b>   | <b>679,288,841</b>   | <b>872,946,751</b>   | <b>915,118,653</b>   | <b>804,424,247</b>   | <b>765,334,615</b>   | <b>920,067,340</b>   | <b>702,576,014</b>   | <b>750,790,753</b>   | <b>635,690,135</b>   | <b>9,042,063,746</b>   |
|            | <b>RUGI LABA KOTOR USAHA =====</b>    | <b>1,203,360,918</b> | <b>1,341,856,146</b> | <b>1,250,550,981</b> | <b>1,317,175,179</b> | <b>1,163,662,970</b> | <b>1,140,540,470</b> | <b>1,281,829,218</b> | <b>1,441,431,519</b> | <b>1,244,382,536</b> | <b>1,485,989,804</b> | <b>1,456,354,207</b> | <b>1,586,796,894</b> | <b>15,913,950,841</b>  |
| 96,00,0    | BIAYA TIDAK LANGSUNG USAHA :          |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
|            | - Biaya Administrasi Umum             | 779,088,963          | 691,466,716          | 846,387,335          | 735,755,457          | 1,028,524,427        | 1,232,355,191        | 825,735,438          | 834,718,716          | 1,243,779,341        | 787,942,010          | 901,650,865          | 822,872,546          | 10,730,277,005         |
|            | <b>RUGI LABA USAHA =====</b>          | <b>424,271,955</b>   | <b>650,389,431</b>   | <b>404,163,646</b>   | <b>581,419,720</b>   | <b>135,138,543</b>   | <b>(91,814,721)</b>  | <b>456,093,780</b>   | <b>606,732,802</b>   | <b>603,195</b>       | <b>698,047,794</b>   | <b>554,703,343</b>   | <b>763,924,348</b>   | <b>5,183,673,836</b>   |
| 88,01,0    | PENDAPATAN/(BIAYA) LAIN-LAIN          |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| 98,01,0    | - Pendapatan Denda                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                      |
|            | - Biaya Lain-lain/Pyusutan            | 197,919,384          | 197,919,384          | 197,919,384          | 197,919,384          | 197,919,384          | 197,919,384          | 157,919,384          | 197,919,384          | 197,919,384          | 197,919,384          | 197,919,384          | 197,919,384          | 0                      |
|            | <b>JUMLAH PENDP/(BIAYA) LAIN-LAIN</b> | <b>(197,919,384)</b> | <b>2,381,012,134</b>   |
|            | <b>RUGI LABA SBLM POS LUAR BIASA</b>  | <b>226,352,571</b>   | <b>452,470,047</b>   | <b>206,244,262</b>   | <b>383,500,336</b>   | <b>(62,780,841)</b>  | <b>(289,734,105)</b> | <b>258,174,396</b>   | <b>408,813,418</b>   | <b>(197,316,189)</b> | <b>500,128,410</b>   | <b>356,783,959</b>   | <b>560,025,438</b>   | <b>(2,381,012,134)</b> |
| 89,00,0    | KEUNTUNGAN/KERUGIAN LUAR BIASA        |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| 99,00,0    | - Keuntungan Luar Biasa               | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                      |
|            | - Kerugian Luar Biasa                 | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                      |
|            | <b>JML KEUNTUNGAN/RUGI LUAR BIASA</b> | <b>0</b>               |
|            | <b>RUGI / LABA SEBELUM PAJAK</b>      | <b>226,352,571</b>   | <b>452,470,047</b>   | <b>206,244,262</b>   | <b>383,500,336</b>   | <b>(62,780,841)</b>  | <b>(289,734,105)</b> | <b>258,174,396</b>   | <b>408,813,418</b>   | <b>(197,316,189)</b> | <b>500,128,410</b>   | <b>356,783,959</b>   | <b>560,025,438</b>   | <b>2,802,661,702</b>   |
|            | <b>PAJAK PERUSAHAAN</b>               | <b>0</b>               |
|            | <b>RUGI LABA SETELAH PAJAK</b>        | <b>226,352,571</b>   | <b>452,470,047</b>   | <b>206,244,262</b>   | <b>383,500,335</b>   | <b>(62,780,841)</b>  | <b>(289,734,105)</b> | <b>258,174,396</b>   | <b>408,813,418</b>   | <b>(197,316,189)</b> | <b>500,128,410</b>   | <b>356,783,959</b>   | <b>560,025,438</b>   | <b>2,802,661,702</b>   |



| KOR<br>URAIAN                               | TAHUN ANGGARAN 2010 |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               | JUMLAH         |
|---|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
|   | JANUARI             | FEBRUARI      | MARET         | APRIL         | M E I         | JUNI          | JULI          | AGUSTUS       | SEPTEMBER     | OKTOBER       | NOPEMBER      | DESEMBER      |                |
| 81.0 - PENDAPATAN AIR :                     | 1.459.420,139       | 1.476.017,493 | 1.485.999,847 | 1.495.982,201 | 1.507.168,955 | 1.534.486,709 | 1.538.768,062 | 1.556.359,416 | 1.575.186,986 | 1.595.004,555 | 1.615.452,125 | 1.635.874,694 | 18.475.721,182 |
| 81.0 - Biaya Air                            | 132.690,000         | 134.788,500   | 136.084,500   | 137.380,500   | 138.691,500   | 140.175,000   | 141.883,500   | 144.192,000   | 146.650,500   | 149.259,000   | 151.972,500   | 154.656,500   | 1.708.423,500  |
| 81.0 - Biaya Administrasi                   | 88.520,000          | 89.920,000    | 90.785,000    | 91.650,000    | 92.525,000    | 93.515,000    | 94.655,000    | 96.195,000    | 97.835,000    | 99.575,000    | 101.385,000   | 103.175,000   | 1.139.735,000  |
| 81.0 - Biaya Pemeliharaan Tangki Air        | 35.000,000          | 35.000,000    | 35.000,000    | 35.000,000    | 45.000,000    | 45.000,000    | 45.000,000    | 45.000,000    | 45.000,000    | 35.000,000    | 35.000,000    | 35.000,000    | 470.000,000    |
| 81.0 - JUMLAH PENDAPATAN AIR                | 1.719.630,139       | 1.735.725,993 | 1.747.869,347 | 1.760.012,701 | 1.783.385,455 | 1.813.176,709 | 1.820.306,562 | 1.841.746,416 | 1.864.672,486 | 1.878.838,555 | 1.903.809,625 | 1.928.705,694 | 21.793.879,682 |
| 81.0 - PENDAPATAN NON AIR :                 | 130.150,000         | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 2.241.600,000  |
| 81.0 - Pendapatan Sumbangan Air             | 0                   | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0              |
| 81.0 - Pendapatan Pembk.Kemb.Balik N        | 0                   | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0              |
| 81.0 - Pendapatan Denda                     | 0                   | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0              |
| 81.0 - JUMLAH PENDAPATAN NON AIR            | 130.150,000         | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 130.150,000   | 2.241.600,000  |
| 88.0 - PENDAPATAN DI LUAR USAHA :           | 1.845.780,139       | 1.865.875,993 | 1.878.019,347 | 1.890.162,701 | 1.914.435,455 | 1.966.626,709 | 2.038.556,562 | 2.074.996,416 | 2.113.922,486 | 2.128.088,555 | 2.150.689,625 | 2.175.555,694 | 24.042.679,682 |
| 88.0 - Pendapatan Lain-lain                 | 0                   | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0              |
| 88.0 - Pendapatan Jasa Giro                 | 0                   | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | 0              |
| 88.0 - JUMLAH PENDAPATAN DI LUAR USAHA      | 1.845.780,139       | 1.865.875,993 | 1.878.019,347 | 1.890.162,701 | 1.914.435,455 | 1.966.626,709 | 2.038.556,562 | 2.074.996,416 | 2.113.922,486 | 2.128.088,555 | 2.150.689,625 | 2.175.555,694 | 24.042.679,682 |
| 91.0 - BIAYA OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN : | 7.418,000           | 5.818,000     | 5.818,000     | 5.818,000     | 8.018,000     | 9.436,000     | 5.818,000     | 7.618,000     | 8.518,000     | 8.936,000     | 7.028,000     | 7.288,450     | 87.532,450     |
| 91.0 - Biaya Operasi Sumber Air             | 22.100,000          | 26.050,000    | 22.800,000    | 18.550,000    | 48.600,000    | 31.050,000    | 35.800,000    | 8.550,000     | 17.100,000    | 14.050,000    | 21.200,000    | 8.450,000     | 274.300,000    |
| 91.0 - Biaya Pemeliharaan Sumber Air        | 22.241,014          | 18.390,464    | 20.864,138    | 21.912,324    | 18.672,062    | 21.256,376    | 22.255,476    | 19.025,816    | 21.403,388    | 22.466,496    | 19.542,348    | 21.516,040    | 249.945,937    |
| 91.0 - Biaya Penyusutan Aktiva Sumber       | 5.681,842           | 5.681,842     | 5.681,842     | 5.681,842     | 5.681,842     | 5.681,842     | 5.681,842     | 5.681,842     | 5.681,842     | 5.681,842     | 5.681,842     | 5.681,842     | 68.182,104     |
| 92.0 - Biaya Operasi Pengolahan Air         | 288.989,682         | 287.737,863   | 287.737,863   | 294.600,621   | 334.006,993   | 303.225,621   | 297.800,621   | 302.600,621   | 345.831,993   | 297.800,621   | 320.983,807   | 297.800,621   | 3.659.086,927  |
| 92.0 - Biaya Pemeliharaan Pengolahan Air    | 14.000,000          | 8.000,000     | 28.500,000    | 25.000,000    | 22.000,000    | 10.000,000    | 22.000,000    | 15.500,000    | 24.000,000    | 13.000,000    | 15.000,000    | 3.000,000     | 200.000,000    |
| 92.0 - Biaya Penyusutan Aktiva Pengolahan   | 35.954,811          | 35.954,811    | 35.954,811    | 35.954,811    | 35.954,811    | 35.954,811    | 35.954,811    | 35.954,811    | 35.954,811    | 35.954,811    | 35.954,811    | 35.954,811    | 431.457,732    |
| 93.0 - Biaya Operasi Transmisi Distribusi   | 114.736,332         | 106.536,332   | 106.536,332   | 106.536,332   | 113.078,872   | 206.530,126   | 106.536,332   | 114.736,332   | 213.072,665   | 106.536,332   | 155.321,068   | 106.536,332   | 1.556.693,391  |
| 93.0 - Biaya Pemeliharaan Transmistr.       | 117.210,000         | 106.730,000   | 118.730,000   | 144.840,000   | 164.600,000   | 130.500,000   | 125.500,000   | 143.900,000   | 128.300,000   | 155.280,000   | 124.400,000   | 118.520,000   | 1.578.510,000  |
| 93.0 - Biaya Penyusutan Aktiva Transmisi    | 95.793,854          | 95.793,854    | 95.793,854    | 95.793,854    | 95.793,854    | 95.793,854    | 95.793,854    | 95.793,854    | 95.793,854    | 95.793,854    | 95.793,854    | 95.793,854    | 1.149.526,248  |
| 96.0 - Biaya Operasi Administrasi Umum      | 330.295,018         | 302.863,433   | 302.863,433   | 302.863,433   | 318.375,410   | 588.214,890   | 302.863,433   | 324.663,433   | 603.726,866   | 302.863,433   | 430.913,263   | 302.863,433   | 4.413.369,479  |
| 96.0 - Biaya Kantor                         | 25.975,000          | 25.075,000    | 25.075,000    | 25.075,000    | 25.075,000    | 25.075,000    | 25.075,000    | 25.075,000    | 25.075,000    | 25.075,000    | 25.075,000    | 25.075,000    | 301.800,000    |
| 96.0 - Biaya Hubungan Langganan             | 172.870,109         | 174.090,162   | 225.243,300   | 176.396,438   | 179.159,015   | 183.991,148   | 182.459,516   | 184.148,134   | 185.964,374   | 186.283,953   | 188.252,532   | 190.216,513   | 2.229.075,193  |
| 96.0 - Biaya Penelitian dan Pengembangan    | 22.500,000          | 15.000,000    | 22.500,000    | 15.000,000    | 22.500,000    | 15.000,000    | 22.500,000    | 15.000,000    | 22.500,000    | 15.000,000    | 20.000,000    | 15.000,000    | 222.500,000    |
| 96.0 - Biaya Keuangan                       | 5.250,000           | 5.250,000     | 5.250,000     | 5.250,000     | 5.250,000     | 5.250,000     | 5.250,000     | 5.250,000     | 5.250,000     | 5.250,000     | 5.250,000     | 5.250,000     | 565.953,467    |
| 96.0 - Biaya Pemeliharaan Umum              | 20.700,000          | 20.200,000    | 225.500,000   | 295.200,000   | 23.700,000    | 35.200,000    | 49.700,000    | 115.700,000   | 20.500,000    | 20.200,000    | 20.200,000    | 20.700,000    | 867.500,000    |
| 96.0 - Biaya Cadangan Penyusutan Pirtuang A | 249.347,449         | 161.466,209   | 226.580,469   | 174.694,729   | 256.811,989   | 197.717,918   | 167.104,509   | 172.352,769   | 198.362,298   | 185.849,289   | 170.249,803   | 318.357,499   | 2.478.894,530  |
| 96.0 - Rupa-rupa Biaya Umum                 | 80.788,877          | 80.788,877    | 80.788,877    | 80.788,877    | 80.788,877    | 80.788,877    | 80.788,877    | 80.788,877    | 80.788,877    | 80.788,877    | 80.788,877    | 80.788,877    | 969.466,524    |
| 96.0 - Biaya Penyusutan Aktiva Umum         | 1.481.426,847       | 1.481.426,847 | 1.481.426,847 | 1.481.426,847 | 1.481.426,847 | 1.481.426,847 | 1.481.426,847 | 1.481.426,847 | 1.481.426,847 | 1.481.426,847 | 1.481.426,847 | 1.481.426,847 | 17.333.333,333 |
| 96.0 - JUMLAH BIAYA OPERASIONAL             | 1.631.851,988       | 1.481.426,847 | 2.098.019,646 | 1.829.956,261 | 1.758.066,724 | 1.980.566,062 | 1.588.882,271 | 1.672.339,489 | 2.284.975,708 | 1.576.810,508 | 1.741.605,204 | 1.658.793,274 | 21.303.393,983 |
| 96.0 - RUGI LABA SESUDAH PENYUSUT           | 213.928,151         | 384.449,146   | (220.000,299) | 60.206,440    | 156.368,731   | (14.039,354)  | 449.674,291   | 402.656,927   | (171.053,222) | 551.278,047   | 409.064,421   | 516.762,420   | 2.739.285,699  |

| KODE PERK. | URAIAN                                | TAHUN ANGGARAN 2010  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      | JUMLAH                 |
|------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
|            |                                       | JANUARI              | FEBRUARI             | MARET                | APRIL                | M E I                | JUNI                 | JULI                 | AGUSTUS              | SEPTEMBER            | OKTOBER              | NOPEMBER             | DESEMBER             |                        |
| 81.00      | PENDAPATAN USAHA :                    |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| 81.01      | - Pendapatan Operasi Air              | 1,592,110,139        | 1,610,805,993        | 1,622,084,347        | 1,633,362,701        | 1,645,860,455        | 1,674,661,709        | 1,680,651,562        | 1,700,551,416        | 1,721,837,486        | 1,744,263,555        | 1,767,424,625        | 1,790,530,694        | 20,184,144,682         |
| 81.02      | - Pendapatan Operasi Non Air          | 130,150,000          | 130,150,000          | 130,150,000          | 130,150,000          | 131,050,000          | 153,450,000          | 218,250,000          | 233,250,000          | 249,250,000          | 249,250,000          | 246,850,000          | 246,850,000          | 2,248,800,000          |
| 81.03      | - Pendapatan Dihuar Usaha             | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                      |
|            | <b>JUMLAH PENDAPATAN USAHA</b>        | <b>1,722,260,139</b> | <b>1,740,955,993</b> | <b>1,752,234,347</b> | <b>1,763,512,701</b> | <b>1,776,910,455</b> | <b>1,828,111,709</b> | <b>1,898,901,562</b> | <b>1,933,801,416</b> | <b>1,971,087,486</b> | <b>1,993,513,555</b> | <b>2,014,274,625</b> | <b>2,037,380,694</b> | <b>22,432,944,682</b>  |
|            | <b>BIAYA LANGSUNG USAHA :</b>         |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| 91.00      | - Biaya Sumber Air                    | 51,759,014           | 50,258,464           | 49,482,138           | 46,280,324           | 75,290,062           | 61,742,376           | 63,873,476           | 35,193,816           | 47,021,388           | 45,452,496           | 47,770,348           | 37,254,490           | 611,378,387            |
| 92.00      | - Biaya Pengolahan Air                | 302,989,682          | 295,737,863          | 316,237,863          | 319,600,621          | 356,006,993          | 313,225,621          | 319,800,621          | 318,100,621          | 369,831,993          | 310,800,621          | 335,953,807          | 300,800,621          | 3,859,086,927          |
| 93.00      | - Biaya Transmisi&Distribusi          | 231,946,332          | 213,266,332          | 225,266,332          | 251,376,332          | 277,678,872          | 337,030,126          | 232,036,332          | 258,636,332          | 341,372,665          | 261,816,332          | 279,721,068          | 225,056,334          | 3,135,203,391          |
|            | <b>JUMLAH BIAYA LANGSUNG U</b>        | <b>586,695,028</b>   | <b>559,262,659</b>   | <b>590,986,333</b>   | <b>617,257,277</b>   | <b>708,975,926</b>   | <b>711,998,122</b>   | <b>615,710,429</b>   | <b>611,930,769</b>   | <b>758,226,045</b>   | <b>618,069,449</b>   | <b>663,445,222</b>   | <b>563,111,445</b>   | <b>7,605,668,705</b>   |
|            | <b>RUGI LABA KOTOR USAHA ===</b>      | <b>1,135,565,111</b> | <b>1,181,693,334</b> | <b>1,161,248,014</b> | <b>1,146,255,424</b> | <b>1,067,934,529</b> | <b>1,116,113,586</b> | <b>1,283,191,133</b> | <b>1,321,870,647</b> | <b>1,212,861,441</b> | <b>1,375,444,106</b> | <b>1,350,829,402</b> | <b>1,474,269,249</b> | <b>14,827,275,977</b>  |
|            | <b>BIAYA TIDAK LANGSUNG USA</b>       |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| 96.00      | - Biaya Administrasi Umum             | 826,937,576          | 703,944,804          | 1,288,813,929        | 994,479,600          | 830,871,414          | 1,050,448,556        | 754,952,458          | 842,189,336          | 1,308,530,279        | 740,521,675          | 859,940,598          | 877,462,445          | 11,079,092,670         |
|            | <b>RUGI LABA USAHA =====&gt;</b>      | <b>308,627,535</b>   | <b>477,748,530</b>   | <b>(127,565,915)</b> | <b>151,775,824</b>   | <b>237,063,115</b>   | <b>65,665,030</b>    | <b>528,238,675</b>   | <b>479,681,311</b>   | <b>(95,668,838)</b>  | <b>634,922,431</b>   | <b>490,888,805</b>   | <b>596,806,804</b>   | <b>3,748,183,307</b>   |
|            | <b>PENDAPATAN/(BIAYA) LAIN-LAIN</b>   |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| 88.00      | - Pendapatan Denda                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                      |
| 98.01      | - Biaya Lain-lain/Penyusutan          | 218,219,384          | 218,219,384          | 218,219,384          | 218,219,384          | 218,219,384          | 218,219,384          | 218,219,384          | 218,219,384          | 218,219,384          | 218,219,384          | 218,219,384          | 218,219,384          | 2,618,632,608          |
|            | <b>JUMLAH PENDP.(BIAYA)LAIN-</b>      | <b>(218,219,384)</b> | <b>(2,618,632,608)</b> |
|            | <b>RUGI LABA SBLM POS LUAR B</b>      | <b>90,408,151</b>    | <b>259,529,146</b>   | <b>(345,785,299)</b> | <b>(66,443,560)</b>  | <b>18,843,731</b>    | <b>(152,554,354)</b> | <b>310,019,291</b>   | <b>261,461,927</b>   | <b>(313,888,222)</b> | <b>416,703,047</b>   | <b>272,669,421</b>   | <b>378,587,420</b>   | <b>1,129,550,699</b>   |
|            | <b>KEUNTUNGAN/KERUGIAN LUAR BIASA</b> |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| 89.00      | - Keuntungan Luar Biasa               | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                      |
| 99.00      | - Kerugian Luar Biasa                 | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                      |
|            | <b>JML KEUNTUNGAN/RUGI LUA</b>        | <b>0</b>               |
|            | <b>RUGI / LABA SEBELUM PAJAK</b>      | <b>90,408,151</b>    | <b>259,529,146</b>   | <b>(345,785,299)</b> | <b>(66,443,560)</b>  | <b>18,843,731</b>    | <b>(152,554,354)</b> | <b>310,019,291</b>   | <b>261,461,927</b>   | <b>(313,888,222)</b> | <b>416,703,047</b>   | <b>272,669,421</b>   | <b>378,587,420</b>   | <b>1,129,550,699</b>   |
|            | <b>PAJAK PERUSAHAAN</b>               | <b>0</b>               |
|            | <b>RUGI LABA SETELAH PAJAK</b>        | <b>90,408,151</b>    | <b>259,529,146</b>   | <b>(345,785,299)</b> | <b>(66,443,560)</b>  | <b>18,843,731</b>    | <b>(152,554,354)</b> | <b>310,019,291</b>   | <b>261,461,927</b>   | <b>(313,888,222)</b> | <b>416,703,047</b>   | <b>272,669,421</b>   | <b>378,587,420</b>   | <b>1,129,550,699</b>   |

Menyetujui  
Bupati Sukabumi

H.Sukmawijaya

Sukabumi, Mei 2010  
Direktur Utama  
PDAM Kab. Sukabumi

Ir.Ade Pemanngu Rahmat,MM