

IMPLEMENTASI AUDIT INTERNAL UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH (PERUMDA) TIRTAWENING KOTA BANDUNG

Yeni Rahmawati¹, Dede Abdul Hasyir²

Universitas Padjadjaran

Email: yeni19001@mail.unpad.ac.id

Abstract

Companies that want to survive and continue to develop to achieve their goals in the business world must be able to increase their competitiveness by increasing the effectiveness of the company's performance. However, this is still difficult for every company, one of which is the Tirtawening Regional Public Company (Perumda) in Bandung City, which is assessed by the public that its service performance is still not good. This study aims to find out how the implementation of internal audit at Perumda Tirtawening, Bandung City. The research methodology used is qualitative research, data collection techniques using interviews and documentation. The results showed that the implementation of internal audit to improve performance effectiveness at Perumda Tirtawening Bandung City was good because it covered all sections. Likewise, the implementation is in accordance with applicable standards in supervising all work units in Perumda Tirtawening Bandung City. With the existence of audit reports, recommendations and suggestions on audit findings, it can be ensured that the role of internal audit is very important to improve performance effectiveness.

Keywords: Internal Audit Implementation, Performance Effectiveness Improvement, Perumda.

Abstrak

Perusahaan yang ingin bertahan dan tetap berkembang untuk mencapai tujuannya di dunia bisnis harus bisa meningkatkan daya saingnya dengan meningkatkan efektivitas kinerja perusahaan tersebut. Namun hal ini masih sulit dilakukan pada setiap perusahaan salah satunya Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Tirtawening Kota Bandung yang dinilai oleh masyarakat bahwa kinerja pelayanannya masih kurang baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi audit internal pada Perumda Tirtawening Kota Bandung. Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data dengan metode wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi audit internal untuk meningkatkan efektivitas kinerja pada Perumda Tirtawening Kota Bandung sudah baik karena sudah mencakup pada seluruh bagian. Begitu pula dengan pelaksanaannya sudah sesuai dengan standar yang berlaku dalam melakukan pengawasan terhadap seluruh unit kerja yang ada pada Perumda Tirtawening Kota Bandung. Dengan adanya laporan hasil audit, rekomendasi, dan saran atas hasil temuan audit dapat dipastikan bahwa peran audit internal sangat penting untuk meningkatkan efektivitas kinerja.

Kata Kunci: Implementasi Audit Internal, Peningkatan Efektivitas Kinerja, Perumda.

Corresponding Author; Yeni Rahmawati
E-mail: yeni19001@mail.unpad.ac.id



Pendahuluan

Setiap Negara berpotensi mengalami krisis ekonomi akibat kurangnya pengelolaan yang baik dalam Negara tersebut, hal ini dapat terjadi karena kurangnya pengawasan, standar akuntansi yang lemah, dan kekurangan dalam pemeriksaan keuangan (audit) (Purba, 2002). Di Indonesia terdapat perusahaan-perusahaan yang dimiliki oleh pemerintah yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah salah satu pelaku ekonomi yang bertujuan untuk memaksimalkan pekerjaannya sehingga menjadi unit usaha yang stabil dalam menghadapi persaingan global yang semakin pesat (Fuad, 2006). Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) secara garis besar merupakan badan usaha yang sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah dan pemerintah daerah memiliki kewenangan untuk mengelola berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Perusahaan yang sudah memiliki sistem pengendalian internal yang baik yaitu perusahaan yang memiliki struktur organisasi dengan pembagian tanggung jawab fungsional yang sesuai, praktek kerja yang baik, prosedur pencatatan yang baik, pegawai yang jujur dan tanggung jawab (Manoppo, 2013). Pengendalian internal termasuk kedalam bagian perusahaan yang bertujuan untuk menghindari segala kemungkinan terjadinya kesalahan yang mungkin akan terjadi, dengan berlandaskan kebijakan-kebijakan yang sudah ditetapkan pada prinsip Good Corporate Governance (GCG) yang dapat menciptakan segala aktivitas perusahaan berjalan dengan lancar (Syahputri, 2017).

Selain dari itu, perusahaan yang ingin bertahan dan tetap berkembang untuk mencapai tujuannya di dunia bisnis harus bisa meningkatkan daya saingnya dengan meningkatkan efektivitas kinerja perusahaan tersebut. Kinerja merupakan hasil kerja yang didapatkan oleh seseorang dalam suatu perusahaan sesuai dengan etika dan tidak melanggar hukum, kinerja memiliki hubungan dengan tujuan strategis suatu organisasi dan kepuasan para konsumen (Jufrizen, 2018).

Untuk mencapai tujuan organisasi, langkah-langkah kegiatan harus dijalankan dengan mengarahkan semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Sumber daya yang diperlukan meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia atau tenaga kerja, teknologi, dan sistem kerja yang digunakan dalam usaha mencapai tujuan organisasi tersebut (Almasri, 2016).

Kinerja merupakan pelaksanaan dari rencana yang telah disusun dan pelaksanaan kinerja tersebut dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keinginan yang kuat untuk mencapai tujuan organisasi (Muis et al., 2018). Pengukuran terhadap kinerja sangat penting untuk dilakukan karena dapat diketahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat penyimpangan dari rencana yang telah disusun (Mursyidi, 2019).

Selain peningkatan kinerja, perusahaan juga dituntut untuk melakukan efektivitas. Efektivitas merupakan suatu ukuran keberhasilan untuk mencapai suatu tujuan dan suatu usaha dapat dikatakan efektif jika usaha tersebut mencapai tujuannya dengan tepat. Hasil yang mendekati atau tepat pada sasaran dapat dikatakan tingkat efektivitasnya tinggi, maka sebaliknya jika hasil yang telah dicapai jauh dari sasaran maka bisa dikatakan tingkat efektivitasnya rendah atau kurang (Rizal, 2021).

Untuk menilai sejauh mana efektivitas kinerja suatu perusahaan dapat dilakukan pengawasan dan pemeriksaan (audit) karena kesuksesan perusahaan pada dasarnya tergantung pada strategi yang tepat dan sesuai dengan konsep 3E yaitu efisiensi, efektivitas, dan ekonomisasi (Rizal, 2021).

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 2008 mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara tegas dinyatakan “Sistem pengendalian intern merupakan proses menyeluruh pada tindakan yang dilaksanakan terus-menerus oleh seorang pimpinan dan

seluruh pegawai untuk memberikan kepercayaan atas tercapainya segala tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien”. Selain itu, Seperti yang sudah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparat Negara No. 5 Tahun 2008 mengenai Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yaitu “Pengawasan intern terhadap penyelenggaraan pemerintah dibutuhkan untuk mendorong tercapainya suatu *good governance* dan *clean government* serta mendukung penyelenggara pemerintah yang baik, terbuka, tanggung jawab, bebas dari korupsi dan nepotisme”

Dalam suatu perusahaan, pelaksanaan dan pengawasan dapat dilakukan oleh anggota perusahaan tersebut dan bisa dilakukan dengan suatu sistem yaitu Internal Control System atau biasa disebut dengan Sistem Pengendalian Internal (Putri & Endiana, 2020). Sistem tersebut bertujuan untuk mengamankan segala sesuatu yang ada pada perusahaan seperti mengamankan harta benda, menjamin ketelitian dan kebenaran akuntansi, meningkatkan kinerja dan efektivitas terhadap pelaksanaan kebijakan perusahaan sesuai tujuan yang ingin dicapai (Elisabeth, 2019).

Tujuan dari pelaksanaan audit internal adalah membantu para karyawan agar dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan efektif (Elisabeth, 2019). Oleh karena itu, audit internal dapat memberikan analisis, penilaian, dan rekomendasi terkait hal-hal yang telah diperiksa. Untuk dapat melaksanakan tugas auditor dengan baik dan memberikan hasil yang optimal, auditor internal diharapkan memiliki kebebasan atau independensi yang sesuai (Elisabeth, 2019)

Dari penjelasan sebelumnya, dapat diartikan bahwa peran audit internal sangat diperlukan dalam suatu perusahaan. Namun yang menjadi suatu permasalahan yaitu apakah pengawasan internal pada perusahaan tersebut dilaksanakan dengan baik dan benar atau tidak. Manajemen perusahaan membutuhkan staff internal auditor yang menanamkan sifat inpendensi pada dirinya dengan bersikap jujur, tidak mudah dipengaruhi dan tidak memihak kepada siapapun sehingga internal auditor tersebut dapat mengevaluasi efektivitas kinerja suatu Perusahaan (AIMAN, 2017).

Dalam penelitian ini, penulis memiliki objek penelitian yang ada pada Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Tirtawening Kota Bandung, yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak pada bidang pelayanan distribusi air bersih masyarakat umum dan Perumda terdapat di setiap provinsi, kabupaten, dan kota di seluruh Indonesia. Kinerja pelayanan pada Perumda Tirtawening Kota Bandung pada tahun 2017 masih belum dikatakan baik karena masih banyaknya laporan mengenai keluhan para pelanggan yaitu warga Kota Bandung mengenai pelayanan yang telah diberikan oleh Perumda Tirtawening.

Dilansir dari *kompas.id* (2017) Perumda Tirtawening Kota Bandung kinerjanya dinilai buruk oleh warga karena masih banyaknya program yang menurut warga belum diselesaikan dan Perumda Tirtawening dianggap gagal dalam melaksanakan tugasnya.

Pada Perumda Tirtawening, terdapat pengawasan internal yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan kedudukan SPI tersebut berada dibawah direktur utama Perumda Tirtawening. Berkaitan dengan hal ini maka internal auditor harus memiliki tingkat independensi yang tinggi untuk meningkatkan efektivitas kinerja Perumda Tirtawening.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian dan kemudian hasilnya akan dituangkan dalam bentuk Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Implementasi Audit Internal Untuk Meningkatkan Efektivitas Kinerja Pada Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Tirtawening Kota Bandung”**

Metode Penelitian

Pendekatan Penelitian

Berdasarkan judul yang telah disampaikan, penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan metode kualitatif dan pendekatan pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu suatu jenis penelitian dimana peneliti mempelajari dan menganalisis informasi yang diberikan dalam bentuk kata-kata, lisan atau tertulis.

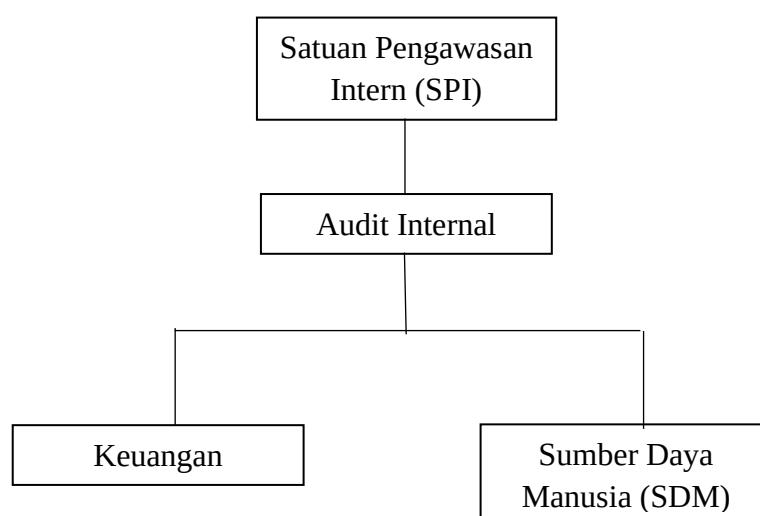
Dalam pendekatan kualitatif, peneliti berinteraksi langsung dengan informan penelitian dan menggunakan berbagai teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif dapat berupa transkrip wawancara, catatan lapangan, catatan observasi, atau materi yang tertulis lainnya.

Dalam penelitian ini, peneliti melaksanakan wawancara dengan pegawai dari Perumda Tirtawening Kota Bandung dan mengumpulkan berbagai informasi. Setelah itu, peneliti menyajikan data yang diperoleh dari pegawai Perumda tersebut dalam bentuk teks naratif untuk memperoleh data yang lebih tepat dan akurat.

Pada tahap terakhir penelitian ini yaitu penulisan hasil penelitian yang mencakup proses wawancara, memberikan data yang akurat, dan menyusun kesimpulan akhir dari penelitian tersebut.

Subjek Penelitian

Subjek yang diteliti sebagai informan dalam penelitian ini yaitu pegawai yang bekerja pada bagian Pegawai dan Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang didalamnya ada bagian Audit Internal, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia (SDM) pada Perumda Tirtawening Kota Bandung yang beralamat di Jalan Badak Singa No.10, Lb. Siliwangi, Kecamatan Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat.



Gambar 3. 1 Struktur Perumda Tirtawening Kota Bandung

Objek Penelitian

Pada penelitian ini yang menjadi objek penelitian yaitu peranan audit internal yang berkaitan dengan peningkatan efektivitas kinerja.

Jenis Data

Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari lapangan melalui observasi dan wawancara dengan pihak informan (Fathoni, 2006). Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data primer dilakukan dengan wawancara langsung kepada para pegawai dari Perumda Tirtawening Kota Bandung yang tergabung dalam bagian Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang didalamnya ada bagian Audit Internal, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia (SDM)

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang telah ada. Data ini tidak diperoleh secara langsung oleh peneliti, melainkan berupa informasi yang sudah ada sebelumnya. Contoh dari data sekunder ini mencakup gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, laporan keuangan, dan anggaran.

Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data, peneliti melaksanakan beberapa langkah pengumpulan data sebagai berikut ini:

1. Observasi

Penelitian ini dilaksanakan dengan mendapatkan data secara mengamati langsung bukti-bukti atau informasi yang ada di dalam perusahaan ketika penelitian sedang dilaksanakan.

2. Wawancara

Penelitian ini dilaksanakan dengan proses interaksi tanya jawab antara peneliti dan pihak-pihak yang memiliki pengetahuan atau keahlian terkait dengan masalah yang diteliti. Peneliti akan melaksanakan wawancara dengan para pegawai Perumda Tirtawening Kota Bandung yaitu pada bagian Sistem Pengawasan Intern (SPI) yang didalamnya ada bagian Audit Internal, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia (SDM).

3. Dokumentasi

(Nilamsari, 2014) menyatakan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah terjadi. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya dari seseorang. Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang artinya tertulis. Dokumen yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu dokumen pelengkap wawancara yang mendukung penggambaran hasil wawancara.

Teknik Penentuan Informan

Informan merupakan seseorang atau sekelompok yang dapat dipercaya untuk memberikan informasi atau data kepada peneliti untuk menjawab permasalahan dalam penelitian. Teknik penentuan informan dilakukan secara *purposive sampling*, yaitu penulis akan menentukan sendiri informan sesuai dengan kriteria permasalahan. Dalam hal ini informan merupakan pegawai dari Perumda Tirtawening Kota Bandung.

Berikut pihak yang menjadi informan dalam penelitian ini, diantaranya:

No.	Nama	Keterangan
1.	Yoga Sutresna, SE (I1)	Ka. Unit Satuan Pengawasan Intern Perumda Tirtawening Kota Bandung
2.	Erwin Sidartha SE, MAB (I2)	Manager Keuangan Perumda Tirtawening Kota Bandung
3.	Budi Susanto (I3)	Auditor Utama Perumda Tirtawening Kota Bandung, Unit Kerja Satuan Pengawasan Intern Perumda Tirtawening Kota Bandung.
4.	Dewi Ina Safarina, SE	Manager Diklat dan Pembinaan Pegawai, Unit Kerja Sumber Daya Manusia Perumda Tirtawening Kota Bandung.

Tabel 3. 1 Daftar Informan Penelitian
Sumber: Peneliti (2023)

Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, menggunakan metode analisis data kualitatif. Metode ini bertujuan untuk menggambarkan keadaan suatu objek secara objektif dan mengambil kesimpulan berdasarkan data yang diamati.

Tujuan dari analisis data kualitatif adalah untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan objek penelitian yang sebenarnya dengan memperhatikan fakta-fakta yang ada.

Ada beberapa langkah yang dilakukan dalam menganalisis data kualitatif yaitu:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Menurut Miles & Huberman dalam (Ramadhan & Sugiyono, 2015) reduksi data dapat diartikan sebagai proses memilih, memisahkan, mengabstraksi, dan mentransformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis yang dikumpulkan di lapangan.

Informasi atau data yang diperoleh dari lapangan akan dijelaskan dalam bentuk laporan. Karena jumlah data yang diperoleh dari lapangan bisa cukup banyak, maka penting untuk mencatatnya dengan teliti secara terperinci. Mereduksi data berarti melakukan rangkuman, memilih poin-poin utama, dan fokus pada hal-hal yang penting.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dilaksanakan untuk memberikan kemudahan peneliti dalam memperoleh gambaran secara menyeluruh atau bagian tertentu dari penelitian. Data disajikan melalui deskripsi hasil wawancara yang diungkapkan dalam bentuk uraian menggunakan teks naratif. Selain itu, data juga didukung oleh dokumen-dokumen, foto, dan ilustrasi lainnya untuk membantu dalam menyimpulkan temuan penelitian.

3. Kesimpulan/Verifikasi

Lalu akan dilaksanakan verifikasi. Kesimpulan awal didapatkan memiliki sifat sementara dan dapat berubah, jika masih belum mendapatkan informasi dan data yang meyakinkan dalam mendukung penelitian pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Sebaliknya, jika kesimpulan

sudah diungkapkan sejak awal dan kemudian didukung dengan beberapa bukti valid serta tetap konsisten maka dapat untuk dilanjutkan penelitian.

Teknik Keabsahan Data

Dalam Penelitian kualitatif, kriteria utama terhadap data hasil penelitian, adalah valid, reliable dan objektif. Menurut Jam'an Satori dan Aan Komariah (2014) pertanggung jawaban penelitian kualitatif berada pada cara memperoleh kepercayaan dengan melaksanakan penelitian berdasarkan prosedur yang konsisten dan hasilnya memberikan manfaat kepada pengembangan ilmu dan praktik yang baik.

Menurut (Ramadhan & Sugiyono, 2015) terdapat beberapa metode yang dapat digunakan untuk menguji keabsahan data guna memastikan data tersebut telah disajikan dengan valid atau tidak. Dalam penelitian ini teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi pengumpulan data dan triangulasi sumber untuk menguji keabsahan, diantaranya:

1. Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Digunakan untuk memverifikasi keabsahan data dengan cara menggabungkan hasil temuan-temuan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2. Triangulasi Sumber

Menguji kredibilitas dengan cara membandingkan hasil wawancara yang sudah dilakukan oleh informan dengan dokumen yang berkaitan, yang selanjutnya akan menghasilkan suatu kesimpulan apakah hasil dari perbandingan tersebut akurat atau tidak dengan tujuan penelitian.

Hasil dan Pembahasan

Gambaran Umum Perumda Tirtawening Kota Bandung

Perumda Tirtawening Kota Bandung didirikan dan diberi tugas oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan kegiatan penyediaan air bagi masyarakat Kota Bandung. Pendirian tersebut sekaligus menunjukkan keinginan yang besar Pemerintah Kota Bandung untuk dapat memberikan pelayanan air yang lebih baik dengan dikelola oleh organisasi yang lebih tepat.

Salah satu tujuan didirikannya Perumda Tirtawening adalah menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa penyediaan air minum, pengelolaan air limbah, dan bidang lainnya yang bermutu bagi pemenuhan kebutuhan masyarakat. Salah satu upaya agar fungsi perusahaan berjalan dengan lancar dan efektif yaitu dengan menyesuaikan bentuk desain organisasi dengan *Value Chain* atau proses bisnis perusahaan. Proses bisnis merupakan kumpulan aktifitas yang terstruktur dan terkait untuk menghasilkan produk atau jasa suatu perusahaan, *Business Value Chain* merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk memproses input menjadi output berupa produk atau jasa suatu perusahaan yang memberikan nilai secara terus menerus (*continuous value creation*).

Riwayat Singkat Perumda Tirtawening Kota Bandung

Bandung, terletak dikoordinat 107° BT dan 6° 55' LS. Luas Kota Bandung adalah 16.767 Hektare. Kota ini secara geografis terletak ditengan-tengah Provinsi Jawa Barat, dengan demikian sebagai Ibu Kota Provinsi, Bandung mempunyai nilai strategis terhadap daerah-daerah di sekitarnya dan Bandung merupakan Kota berhawa sejuk dengan suhu rata-rata 25° C yang merupakan Kota metropolitan baru, karena iklimnya yang sejuk dan topografinya yang unik maka Bandung dijadikan Kota wisata oleh Pemerintah Kolonial Belanda. Kota yang semula dirancang dirancang hanya untuk 2000.000 penduduk itu kini sudah dihuni oleh lebih 2 (dua) juta jiwa karena ada arus pendatang dari wilayah seputar Bandung. Berkembangnya jumlah penduduk dan tingginya arus urbanisasi ke Kota ini menyebabkan tingginya kepadatan penduduk mencapai

10.899 jiwa per Km² dan selaras dengan itu diikuti pula peningkatan permintaan perumahan dengan sarana penunjang diantaranya air minum dan air limbah. Sejarah pendirian PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) Kota Bandung dimulai sejak zaman penjajahan Belanda di Indonesia.

Sebelum diubah menjadi Perumda Tirtawening Kota Bandung, pembentukan PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) Kota Bandung sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kotamadya Bandung Nomor 7/PD/1974. Kemudian Peraturan Daerah No. 22/PD/1981 tentang perubahan untuk pertama kali PERDA tentang pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Dati II Bandung dan diubah untuk terakhir kalinya dengan PERDA No. 8 Tahun 1987, pengelolaan air kotor masuk masuk ke dalam PDAM Kota Bandung. Per tanggal 07 November 2009 PDAM Kota Bandung berganti nama menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Tirtawening Kota Bandung yang telah disahkan oleh Walikota Bandung melalui Peraturan Daerah Kota Bandung No. 15 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Air Minum. Paling mutakhir melalui Peraturan Daerah Kota Bandung No. 6 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Kota Bandung.

Visi dan Misi Perumda Tirtawening Kota Bandung

a. Visi

Terwujudnya Perusahaan Umum Daerah yang dicintai, dibanggakan, berdaya saing global dan berkelanjutan di tahun 2025.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan usaha penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta usaha lainnya di bidang air minum dan air limbah
- 2) Memupuk keuntungan dan melaksanakan penugasan Pemerintah Daerah di bidang air minum dan air limbah dalam menunjang pembangunan dengan menetapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- 3) Menjalankan fungsi tanggung jawab sosial dan edukatif yang berkaitan dengan pelestarian lingkungan.

Struktur Organisasi

Perumda Tirtawening Kota Bandung didirikan dan diberi tugas oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan kegiatan penyediaan air bagi masyarakat Kota Bandung, sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsinya Perumda Tirtawening Kota Bandung perlu mendistribusikan tugas dan tanggung jawabnya dalam penyusunan struktur organisasi, yaitu sebagai berikut:

a. Direksi

- a) Direktur Utama
- b) Direktur Umum

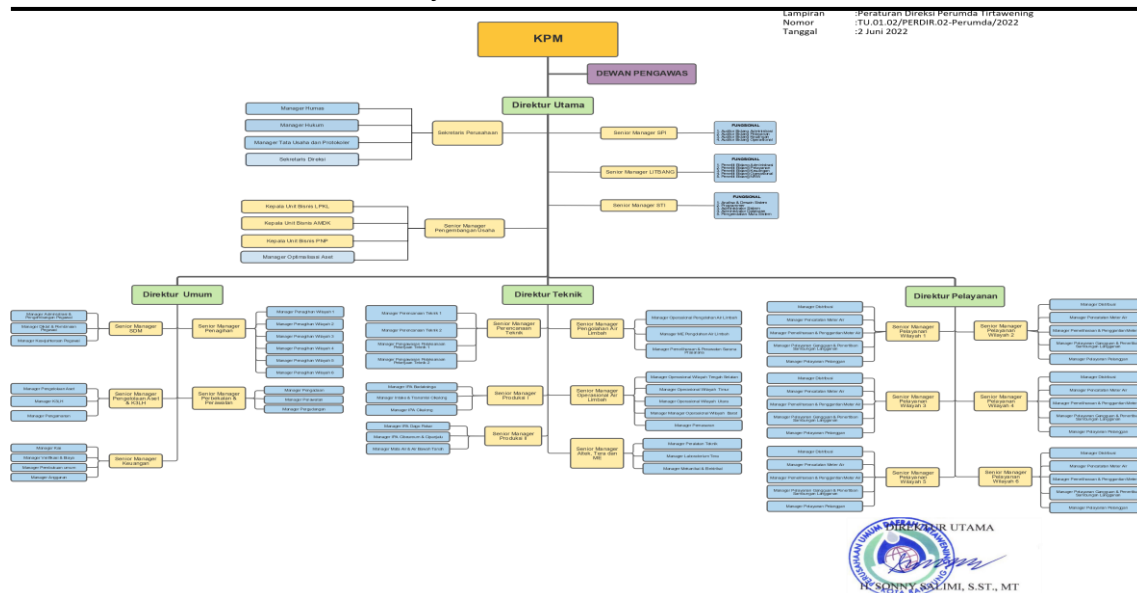
- c) Direktur Teknik
- d) Direktur Pelayanan
- b. Direktorat Utama terdiri dari:
 - 1. Sekretaris Perusahaan terdiri dari:
 - a) Manager Humas
 - b) Manager Hukum
 - c) Manager Tata Usaha dan Protokol
 - d) Sekretaris Direksi (jabatan fungsional)
 - 2. Senior Manager Satuan Pengawas Intern (SPI) terdiri dari jabatan fungsional:
 - a) Auditor Bidang Administrasi
 - b) Auditor Bidang Pelayanan
 - c) Auditor Bidang Keuangan
 - d) Auditor Bidang Operasional
 - 3. Senior Manager Penelitian dan Pengembangan (Litbang) terdiri dari jabatan fungsional:
 - a) Staff ahli
 - b) Peneliti Bidang Administrasi
 - c) Peneliti Bidang Pelayanan
 - d) Peneliti Bidang Keuangan
 - e) Peneliti Bidang Operasional
 - f) Peneliti Bidang *Non Revenue Water* NRW
 - 4. Senior Manager Sistem dan Teknologi Informasi terdiri dari jabatan fungsional:
 - a) Analisis dan Desain Sistem
 - b) Programmer
 - c) Administrator Sistem
 - d) Administrator Database
 - e) Pengendalian Mutu Sistem
 - 5. Senior Manager Pengembangan Usaha terdiri dari:
 - a) Kepala Unit Laboratorium Pengendalian Kualitas Lingkungan terdiri dari:

- 1) Manager Pemasaran
 - 2) Manager Teknik
 - 3) Manager Mutu
 - 4) Manager Keuangan dan Umum
- b) Kepala Unit Air Minum Dalam Kemasan terdiri dari
- 1) Manager Pemasaran
 - 2) Manager Pengendalian Mutu
 - 3) Manager Produksi
 - 4) Manager Administrasi dan Keuangan
- c) Kepala Unit Pelayanan Non-Perpipaan (PNP) terdiri dari:
- 1) Manager Administrasi dan Keuangan
 - 2) Manager Pemeliharaan
 - 3) Manager Pelayanan
 - 4) Manager Pemasaran
- d) Manager Operasional Aset
- c. Direktorat Umum terdiri dari:
1. Senior Manager Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a) Manager Administrasi dan Pengembangan Pegawai
 - b) Manager Diklat dan Pembinaan Pegawai
 - c) Manager Kesejahteraan Pegawai
 2. Senior Manager Keuangan terdiri dari:
 - a) Manager Kas
 - b) Manager Verifikasi dan Biaya
 - c) Manager Pembukuan Umum
 - d) Manager Anggaran
 3. Senior Manager Penagihan terdiri dari:
 - a) Manager Penagihan Wilayah 1
 - b) Manager Penagihan Wilayah 2

- c) Manager Penagihan Wilayah 3
 - d) Manager Penagihan Wilayah 4
 - e) Manager Penagihan Wilayah 5
 - f) Manager Penagihan Wilayah 6
4. Senior Manager Perbekalan dan Perawatan terdiri dari:
- a) Manager Pengadaan
 - b) Manager Perawatan
 - c) Manager Pergudangan
5. Senior Manager Pengelolaan Aset dan Kesehatan, Keselamatan, Kerja, dan Lingkungan Hidup (K3LH) yang terdiri dari:
- a) Manager Pengelolaan Aset
 - b) Manager K3LH
 - c) Manager Pengamanan
- d. Direktorat Teknik terdiri dari:
1. Senior Manager Perencanaan Teknik terdiri dari:
- a) Manager Perencanaan Teknik 1
 - b) Manager Perencanaan Teknik 2
 - c) Manager Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Teknik 1
 - d) Manager Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Teknik 2
2. Senior Manager Produksi I terdiri dari:
- a) Manager Instalasi Pengelolaan Air Badaksinga
 - b) Manager Intake dan Transmisi Cikalong
 - c) Manager Instalasi Pengolaan Air Cikalong
3. Senior Manager Produksi II terdiri dari
- a) Manager Instalasi Pengelolaan Air Dago Pakar
 - b) Manager Instalasi Pengelolaan Air Citarum dan Cipanjalu
 - c) Manager Mata Air dan Air Bawah Tanah
4. Senior Manager Pengelolaan Air Limbah terdiri dari:

- a) Manager Operasional Pengelolaan Air Limbah
 - b) Manager Mekanikal dan Elektrikal (ME) Pengelolaan Air Limbah
 - c) Manager Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana
5. Senior Manager Operasional Air Limbah terdiri dari:
- a) Manager Operasional Wilayah Tengah Selatan
 - b) Manager Operasional Wilayah Timur
 - c) Manager Operasional Wilayah Utara
 - d) Manager Operasional Wilayah Barat
 - e) Manager Pemasaran
6. Senior Manager Alat Teknik, Tera, Mekanikal dan Elektrikal (ME) terdiri dari:
- a) Manager Peralatan Teknik
 - b) Manager Laboratorium Tera
 - c) Manager Mekanikal dan Elektrikal (ME)
- e. Direktorat Pelayanan terdiri dari:
1. Senior Manager Pelayanan Wilayah 1 terdiri dari:
- a) Manager Distribusi Wilayah 1
 - b) Manager Pencatatan Meter Air Wilayah 1
 - c) Manager Pemeliharaan dan Penggantian Meter Air Wilayah 1
 - d) Manager Pelayanan Gangguan dan Penertiban Sambungan Langganan Wilayah 1
 - e) Manager Pelayanan Pelanggan Wilayah 1
2. Senior Manager Pelayanan Wilayah 2 terdiri dari:
- a) Manager Distribusi Wilayah 2
 - b) Manager Pencatatan Meter Air Wilayah 2
 - c) Manager Pemeliharaan dan Penggantian Meter Air Wilayah 2
 - d) Manager Pelayanan Gangguan dan Penertiban Sambungan Langganan Wilayah 2
 - e) Manager Pelayanan Pelanggan Wilayah 2
3. Senior Manager Pelayanan Wilayah 3 terdiri dari:
- a) Manager Distribusi Wilayah 3

- b) Manager Pencatatan Meter Air Wilayah 3
 - c) Manager Pemeliharaan dan Penggantian Meter Air Wilayah 3
 - d) Manager Pelayanan Gangguan dan Penertiban Sambungan Langganan Wilayah 3
 - e) Manager Pelayanan Pelanggan Wilayah 3
4. Senior Manager Pelayanan Wilayah 4 terdiri dari:
- a) Manager Distribusi Wilayah 4
 - b) Manager Pencatatan Meter Air Wilayah 4
 - c) Manager Pemeliharaan dan Penggantian Meter Air Wilayah 4
 - d) Manager Pelayanan Gangguan dan Penertiban Sambungan Langganan Wilayah 4
 - e) Manager Pelayanan Pelanggan Wilayah 4
5. Senior Manager Pelayanan Wilayah 5 terdiri dari:
- a) Manager Distribusi Wilayah 5
 - b) Manager Pencatatan Meter Air Wilayah 5
 - c) Manager Pemeliharaan dan Penggantian Meter Air Wilayah 5
 - d) Manager Pelayanan Gangguan dan Penertiban Sambungan Langganan Wilayah 5
 - e) Manager Pelayanan Pelanggan Wilayah 5
6. Senior Manager Pelayanan Wilayah 6 terdiri dari:
- a) Manager Distribusi Wilayah 6
 - b) Manager Pencatatan Meter Air Wilayah 6
 - c) Manager Pemeliharaan dan Penggantian Meter Air Wilayah 6
 - d) Manager Pelayanan Gangguan dan Penertiban Sambungan Langganan Wilayah 6
 - e) Manager Pelayanan Pelanggan Wilayah 6



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Perumda Tirtawening Kota Bandung
Sumber: Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Tirtawening Kota Bandung

Tugas dan Wewenang Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Tirtawening Kota Bandung

a. Direksi

1. Direktur Utama

- Menetapkan kebijakan pokok Perumda dalam usaha pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Perumda.
- Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan Perumda kepada Pengawas dan pihak yang memiliki kewenangan yang relevan.
- Berwenang untuk bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa di lingkup Direktorat Utama sesuai dengan ketentuan peraturan Direksi Perumda.

2. Direktur Umum

- Merencanakan strategi pengelolaan dan pengembangan pada Senior Manager Keuangan, Senior Manager Pelayanan Pembayaran, Senior Manager SDM, Senior Manager Pengelolaan Aset dan K3LH.
- Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perumda sesuai kewenangan.

- c) Berwenang untuk bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa di lingkup Direktorat Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Direktur Teknik

- a) Merencanakan strategi pengelolaan dan pengembangan untuk Senior Manager Perencanaan Teknik, Senior Manager Produksi I, Senior Manager Produksi II, Senior Manager Pengolahan Air Limbah, Senior Manager Operasional Air Limbah dan Senior Manager Altek, Tera, dan ME.
- b) Menyelenggarakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan sesuai dokumen lingkungan di lingkup Direktorat Teknik
- d) Berwenang untuk bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa di lingkup Direktorat Teknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Direktur Pelayanan

- a) Merencanakan strategi pengelolaan dan pengembangan pada Senior Manager Pelayanan Wilayah 1, Pelayanan Wilayah 2, Pelayanan Wilayah 3, Pelayanan Wilayah 4, Pelayanan Wilayah 5, dan Pelayanan Wilayah 6.
- b) Menyelenggarakan pendistribusian air kepada pelanggan secara efektif dan efisien.
- c) Berwenang sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa di lingkup Direktorat Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Direktorat Utama terdiri dari:

- 1. Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas untuk membantu Direktur Utama sesuai dengan tugasnya dan berwenang untuk bertindak sebagai Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa di lingkup Sekretaris Perusahaan, terdapat beberapa bagian yaitu:
 - a) Manager Humas, membantu Sekretaris Perusahaan dalam bidang tugasnya.

- b) Manager Hukum, berkomunikasi dengan pihak internal dan eksternal terkait peraturan perundang-undangan.
 - c) Manager Tata Usaha dan Protokol, mengatur dan mengawasi pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan protokol perusahaan.
 - d) Sekretaris Direksi, melaksanakan administrasi dan kearsipan kegiatan Direksi.
2. Senior Manager Satuan Pengawas Intern (SPI) yaitu melakukan kegiatan dalam hal pengawasan intern perusahaan seperti merencanakan strategi pelaksanaan audit kinerja, audit keuangan, dan audit khusus perusahaan. Terdiri dari jabatan fungsional:
- a) Auditor Bidang Administrasi, melaksanakan tugas-tugas pengawasan dan pemeriksaan dalam audit atas aspek administrasi.
 - b) Auditor Bidang Pelayanan, melaksanakan tugas-tugas pengawasan dan pemeriksaan dalam audit atas aspek pelayanan tertentu.
 - c) Auditor Bidang Keuangan, melaksanakan tugas-tugas pengawasan dan pemeriksaan dalam audit atas aspek keuangan tertentu.
 - d) Auditor Bidang Operasional, melaksanakan tugas-tugas pengawasan dan pemeriksaan dalam audit atas aspek operasional tertentu.
3. Senior Manager Penelitian dan Pengembangan (Litbang) yaitu merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinir program kerja Senior Manager Litbang. terdiri dari jabatan fungsional:
- a) Staff ahli, memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Senior Manager Penelitian dan Pengembangan secara berkala dan sesuai kebutuhan.
 - b) Peneliti Bidang Administrasi, melakukan kegiatan kajian pada bidang administrasi.
 - c) Peneliti Bidang Pelayanan, melakukan kegiatan kajian pada bidang pelayanan.
 - d) Peneliti Bidang Keuangan, melakukan kegiatan kajian pada bidang keuangan.
 - e) Peneliti Bidang Operasional, melakukan kegiatan kajian pada bidang operasional.

f) Peneliti Bidang *Non Revenue Water* NRW yaitu melakukan penelitian, kajian, dan verifikasi data untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan pengendalian NRW di produksi, distribusi, dan administrasi.

4. Senior Manager Sistem dan Teknologi Informasi yaitu merencanakan dan mengkoordinir program kerja Senior Manager Sistem dan Teknologi Informasi.

Terdiri dari jabatan fungsional:

- a) Analisis dan Desain Sistem yaitu mengumpulkan, menganalisa, dan mendesain kebutuhan sistem yang akan dibangun dan dikembangkan.
- b) Programmer, merancang tampilan program.
- c) Administrator Sistem yaitu mendefinisikan dan Mengidentifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan oleh *user*.
- d) Administrator Database, mengevaluasi pembelian *software database*.
- e) Pengendalian Mutu Sistem, melakukan kegiatan pengendalian mutu pada instalasi *hardware* dan *software*.

5. Senior Manager Pengembangan Usaha yaitu merencanakan, mengkoordinasi, dan mengevaluasi kegiatan di bawah Senior Manager Pengembangan Usaha.

Terdiri dari:

- a) Kepala Unit Laboratorium Pengendalian Kualitas Lingkungan yaitu mengusulkan dan melaksanakan RKA Unit Laboratorium Pengendalian Kualitas Lingkungan kepada Senior Manager Pengembangan Usaha. Terdapat dari:
 - 1) Manager Pemasaran, menyusun dan mempersiapkan Strategi Pengembangan Wilayah Pemasaran.
 - 2) Manager Teknik, merencanakan pengembangan dalam ruang lingkup jasa pengujian.
 - 3) Manager Mutu, mengatur dan mengawasi implementasi sistem manajemen mutu di laboratorium.
 - 4) Manager Keuangan dan Umum, mengajukan kebutuhan barang dan jasa.

- b) Kepala Unit Air Minum Dalam Kemasan yaitu merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinir program kerja.

Terdiri dari:

- 1) Manager Pemasaran, mengatur dan mengawasi pengiriman Air Minum Dalam Kemasan kepada Konsumen.
 - 2) Manager Pengendalian Mutu, mengatur dan mengawasi kuantitas dan kualitas penerimaan bahan baku.
 - 3) Manager Produksi, mengatur dan mengawasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan produksi.
 - 4) Manager Administrasi Keuangan, menyimpan dokumen penerimaan, penyimpanan, dan pengamanan buku cek, giro, bilyet, deposito, bukti transaksi Bank, dan surat berharga keuangan lainnya.
- c) Kepala Unit Pelayanan Non-Perpipaan (PNP) yaitu mengusulkan dan melaksanakan RKA Unit Pelayanan Non-Perpipaan

Terdiri dari:

- 1) Manager Administrasi dan Keuangan, mengatur dan mengawasi penerimaan, pembayaran, pelayanan, dan penjualan.
- 2) Manager Pemeliharaan yaitu mengatur dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan dan melaksanakan kegiatan perawatan mencakup bangunan, ruangan, halaman, perlengkapan kantor, alat-alat telekomunikasi, dan kegiatan perawatan lainnya di lingkup Unit Pelayanan Non Perpipaan.
- 3) Manager Pelayanan, mengatur dan mengawasi kegiatan pencatatan meter harian.
- 4) Manager Pemasaran, melakukan kegiatan pemasaran untuk mencari konsumen potensial.
- 5) Manager Optimalisasi Aset, melakukan upaya komersialisasi aset.

- c. Direktorat Umum terdiri dari:

1. Senior Manager Sumber Daya Manusia yaitu merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinir program kerja.

Terdiri dari:

- a) Manager Administrasi dan Pengembangan Pegawai, mengatur dan mengawasi kegiatan administrasi pengembangan pegawai mencakup evaluasi kinerja pegawai dan pengembangan karier pegawai.
 - b) Manager Diklat dan Pembinaan Pegawai, mengatur dan mengawasi kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai.
 - c) Manager Kesejahteraan Pegawai, mengatur dan mengawasi kegiatan pengelolaan asuransi terkait kesejahteraan pegawai dan dana pension.
2. Senior Manager Keuangan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan penerimaan, penggunaan, dan penyimpanan dari dana Perumda Tirtawening termasuk alat-alat pembayaran dan surat berharga keuangan.

Terdiri dari:

- a) Manager Kas, mengatur dan mengawasi kegiatan penyediaan alat pembayaran transaksi keuangan.
 - b) Manager Verifikasi dan Biaya, mengatur dan mengawasi kegiatan pengelolaan serta informasi yang berhubungan dengan pihak verifikasi.
 - c) Manager Pembukuan Umum, mengatur dan mengawasi kegiatan pencatatan dan pengamatan setiap transaksi keuangan, baik dokumen internal maupun eksternal.
 - d) Manager Anggaran, mengatur dan mengawasi kegiatan pencatatan realisasi anggaran sesuai mata anggaran dan sesuai kebutuhan.
3. Senior Manager Penagihan yaitu merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinir program kerja, yang terdiri dari Manager Penagihan Wilayah yaitu untuk mengatur dan mengawasi pengelolaan pelayanan pembayaran rekening dan non rekening, mencakup seluruh Kas Pembayaran di lingkup Manager Penagihan Wilayah.
 4. Senior Manager Perbekalan dan Perawatan yaitu merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinir program kerja, yang terdiri dari:

- a) Manager Pengadaan, mengatur dan mengawasi kegiatan inventarisasi kebutuhan barang berdasarkan permintaan dari Direktorat kerja sesuai dengan program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
 - b) Manager Perawatan, mengatur dan mengawasi kegiatan pemeliharaan barang dan perawatan lingkungan.
 - c) Manager Pergudangan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengelolaan pergudangan.
5. Senior Manager Pengelolaan Aset dan Kesehatan, Keselamatan, Kerja, dan Lingkungan Hidup (K3LH) yang terdiri dari:
- a) Manager Pengelolaan Aset, mengatur dan mengawasi kegiatan pengelolaan data dan legalitas aset.
 - b) Manager K3LH, mengatur dan mengawasi kegiatan inventarisasi dan identifikasi potensi ancaman K3LH pada Direktorat.
 - c) Manager Pengamanan, mengatur dan mengawasi pengamanan aset-aset perusahaan.
- d. Direktorat Teknik yaitu merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan program kerja yang terdiri dari:
1. Senior Manager Perencanaan Teknik terdiri dari:
- a) Manager Perencanaan Teknik 1, mengatur dan mengawasi penyusunan rencana detail atau rancangan pekerjaan jasa konstruksi, konsultasi, dan jasa lainnya bidang air minum dan teknologi informasi.
 - b) Manager Perencanaan Teknik 2, mengatur dan mengawasi penyusunan rencana detail atau rancangan pekerjaan jasa konstruksi dan jasa konsultasi Bidang Air Limbah, Bangunan Kantor, Mekanikal dan Elektrikal.
 - c) Manager Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Teknik 1, melakukan pemeriksaan pelaksanaan pengawasan pekerjaan sesuai dengan persyaratan dokumen teknis yang telah ditetapkan.

- d) Manager Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Teknik 2, melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan pengawasan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.
2. Senior Manager Produksi I yaitu mengusulkan dan melaksanakan RKA Produksi I yang terdiri dari:
 - a) Manager Instalasi Pengelolaan Air Badaksinga
 - b) Manager Intake dan Transmisi Cikalong
 - c) Manager Instalasi Pengolahan Air Cikalong
 3. Senior Manager Produksi II yaitu mengusulkan dan melaksanakan RKA Produksi II yang terdiri dari:
 - a) Manager Instalasi Pengelolaan Air Dago Pakar
 - b) Manager Instalasi Pengelolaan Air Citarum dan Cipanjal
 - c) Manager Mata Air dan Air Bawah Tanah
 4. Senior Manager Pengelolaan Air Limbah yaitu merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan program kerja yang terdiri dari:
 - a) Manager Operasional Pengelolaan Air Limbah
 - b) Manager Mekanikal dan Elektrikal (ME) Pengelolaan Air Limbah
 - c) Manager Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana
 5. Senior Manager Operasional Air Limbah yaitu merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan program kerja yang terdiri dari:
 - a) Manager Operasional Wilayah Tengah Selatan
 - b) Manager Operasional Wilayah Timur
 - c) Manager Operasional Wilayah Utara
 - d) Manager Operasional Wilayah Barat
 - e) Manager Pemasaran
 6. Senior Manager Alat Teknik, Tera, Mekanikal dan Elektrikal (ME) yaitu merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan program kerja yang terdiri dari:
 - a) Manager Peralatan Teknik

- b) Manager Laboraturium Tera
- c) Manager Mekanikal dan Elektrikal (ME)
- e. Direktorat Pelayanan terdiri dari:
 - Senior Manager Pelayanan Wilayah yaitu merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan program kerja yang terdiri dari:
 - a) Manager Distribusi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pendistribusian air kepada pelanggan.
 - b) Manager Pencatatan Meter Air, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyusunan jadwal dan pembagian tugas serta persiapan daftar pencatatan meter air pelanggan.
 - c) Manager Pemeliharaan dan Penggantian Meter Air, mengatur dan mengawasi pelaksanaan para supervisor dibawahnya.
 - d) Manager Pelayanan Gangguan dan Penertiban Sambungan Langganan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan tindak lanjut gangguan pengaliran air, mulai dari pipa dinas sampai dengan meter air (sambungan langganan).
 - e) Manager Pelayanan Pelanggan, mengatur dan mengawasi pelayanan administrasi kepelanggan meliputi permohonan sambungan langganan, balik nama, perbaikan alamat, perubahan golongan tariff, pengaktifan dan pemberhentian pelanggan, serta pelayanan pengaduan langganan.

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah di Uraikan pada bab IV, dapat disimpulkan bahwa implemenasi audit internal untuk meningkatkan efektivitas kinerja pada Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Tirtawening sebagai berikut:

1. Implementasi audit internal terhadap efektivitas kinerja pada Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Tirtawening Kota Bandung sudah baik dan memadai karena pengawasan dari audit internal sudah mencakup seluruh bagian.

2. Pelaksanaan audit internal oleh internal auditor pada Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Tirtawening Kota Bandung dilaksanakan berdasarkan Pedoman Operasional Pemeriksaan (POP) yang berlaku. Pelaksanaanya harus sesuai dengan prosedur yang ada pada standar tersebut agar tidak terjadi penyimpangan pelaksanaan audit internal.
3. Adapun yang menjadi kendala audit internal dalam melaksanakan tugasnya pada Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Tirtawening Kota Bandung yaitu dokumen yang diberikan oleh unit kerja untuk diperiksa tidak lengkap.

Daftar Pustaka

- AIMAN, N. (2017). *Pengaruh Struktur Audit, Independensi Auditor Dan Profesionalisme Auditor Terhadap Kinerja Auditor Pemerintah (Studi pada Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Jawa Barat)*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unpas.
- Almasri, M. N. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia: Implementasi Dalam Pendidikan Islam. *Kutubkhanah*, 19(2), 133–151.
- Elisabeth, D. M. (2019). Analisis fungsi dan tujuan internal auditor dalam pelaksanaan pengendalian intern untuk memaksimalkan kinerja perusahaan: Studi kasus pada salah satu BUMN di Kota Medan. *Methosika: Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Methodist*, 2(2), 131–140.
- Fathoni, A. (2006). *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fuad, M. (2006). *Pengantar bisnis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Jufrizen, J. (2018). *Peran motivasi kerja dalam memoderasi pengaruh kompensasi dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan*.
- Manoppo, R. M. (2013). Analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 1(4).
- Muis, M. R., Jufrizen, J., & Fahmi, M. (2018). Pengaruh budaya organisasi dan komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan. *Jesya (Jurnal Ekonomi Dan Ekonomi Syariah)*, 1(1), 9–25.
- Mursyidi, M. F. (2019). *Peranan Internal Auditor untuk Meningkatkan Kinerja dan Efisiensi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtadeli Lubuk Pakam*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Nilamsari, N. (2014). Memahami studi dokumen dalam penelitian kualitatif. *WACANA: Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*, 13(2), 177–181.
- Purba, J. (2002). *Pengelolaan lingkungan sosial*. Yayasan Obor Indonesia.
- Putri, P. A. Y., & Endiana, I. D. M. (2020). Pengaruh sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal terhadap kinerja perusahaan (studi kasus pada koperasi di kecamatan payangan). *KRISNA: Kumpulan Riset Akuntansi*, 11(2), 179–189.
- Ramadhan, M. A., & Sugiyono, S. (2015). Pengembangan sumber dana sekolah pada sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 5(3), 340–351.

- Rizal, M. (2021). *PERANAN PENGAWASAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA KARYAWAN PT. LAUT INDAH JAYA BANJARMASIN*. Universitas Islam Kalimantan MAB.
- Syahputri, A. (2017). *Peranan Internal Auditor Pada Sistem Pengendalian Intern Peggajian Di PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara*.