

**PERAN INTERNAL AUDIT DALAM MENINGKATKAN KINERJA
FUNGSI PERSONALIA PADA DEPARTEMEN PERSONALIA**

Studi Kasus pada Yayasan BOPKRI

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Arum Septi Egiarsi

012114140

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2007**

SKRIPSI

Peran Internal Audit Dalam Meningkatkan Kinerja Fungsi

Personalia Pada Departemen Personalia

(Studi Kasus Pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta)

OLEH :

Arum Septi Egiarsi

NIM : 012114140

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

Tanggal : 13 Maret 2007



Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt



Pembimbing II

Tanggal : 30 Maret 2007



Dr. James J. Spillane, S.J

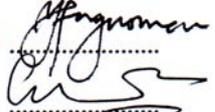
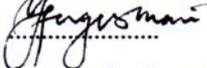
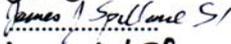
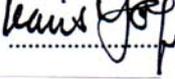
SKRIPSI
PERAN INTERNAL AUDIT DALAM MENINGKATKAN KINERJA
FUNGSI PERSONALIA PADA DEPARTEMEN PERSONALIA
(Studi Kasus Pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji

Pada tanggal 24 April 2007

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E, M.Si., Akt	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt.	
Anggota	Dr. James J. Spillane, S.J.	 James J. Spillane S.J.
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto., MSi	 Hansiadi Yuli Hartanto

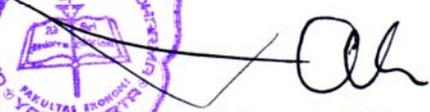
Yogyakarta, 30 April 2007

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S

**Pada akhirnya....bukan jumlah tahun yang telah dilalui,
Tetapi.....proses kehidupan dalam tahun-tahun hidupmu.
(Abraham Lincoln).**

**Jangan mengerjakan sesuatu karena dorongan dari sebuah ambisi
untuk cinta popularitas.
(Anonim)**

**Sebab Allah memberikan kepada kita bukan roh ketakutan,
melainkan roh yang membangkitkan, kekuatan, kasih, dan
ketertiban.
(2 Tim I : 7)**

Persembahan

- ❖ Yesus Kristus
- ❖ Bapak dan Ibu
- ❖ Keluargaku
- ❖ Heru Kartiko

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, April 2007

Penulis



Arum Septi Egiarsi

ABSTRAK

PERAN INTERNAL AUDIT DALAM MENINGKATKAN KINERJA FUNGSI PERSONALIA PADA DEPARTEMEN PERSONALIA Studi Kasus Pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta

**Arum Septi Egiarsi
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2007**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran internal audit dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia pada departemen personalia yang dilaksanakan di Yayasan BOPKRI.

Subjek dari penelitian ini adalah karyawan bagian personalia dengan populasi 15 orang. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah : (1) Wawancara, (2) Observasi, (3) Studi literature, (4) Kuesioner. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis Regresi Linier Sederhana.

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data menyatakan bahwa internal audit berperan positif dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia.

ABSTRACT

INTERNAL AUDIT'S ROLE IN IMPROVING THE PERFORMANCE OF PERSONNEL FUNCTION IN PERSONNEL DEPARTMENT A Case Study In BOPKRI Foundation Yogyakarta

**Arum Septi Egiarsi
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
2007**

This research was done in order to find out the internal audit's role in improving the performance of personnel function in personnel department of BOPKRI foundation.

The subjects of research were the official employees in personnel department. The methods of data gathering were : (1) interview, (2) observation, (3) literature study, (4) questionnaire. All data collected would be analyzed by applying Simple Linear Regression technique.

Based on research and analysis, the writer concluded that internal audit had positive role in improving the performance of personnel function.

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	viii
KATA PENGANTAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Auditing	6
1. Pengertian Auditing	6

B. Internal Audit	7
1. Pengertian Internal Audit	7
2. Peran Internal Audit	8
3. Tujuan dan Ruang Lingkup Internal Audit	10
4. Program Audit	11
5. Laporan Hasil Audit	14
C. Wewenang, Independensi, dan Tanggung Jawab Internal Audit	16
D. Peran Internal Audit Dalam Meningkatkan Kinerja Fungsi Personalia	17
E. Manajemen Personalia	18
1. Pengertian Manajemen Personalia	19
2. Tujuan Departemen Personalia	20
3. Fungsi-Fungsi Personalia	21
4. Manfaat Audit Departemen Personalia	27

BAB. III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	29
B. Tempat dan Waktu Penelitian	29
C. Subyek dan Obyek Penelitian	29
a. Subyek Penelitian	29
b. Obyek Penelitian	29
D. Data	30
E. Populasi	30
F. Jenis Data	30

1. Data Primer	30
2. Data Sekunder	31
G. Teknik Pengumpulan Data.....	31
1. Wawancara.....	31
2. Observasi	31
3. Studi Literatur	31
4. Kuesioner	32
H. Variabel Penelitian	32
I. Teknik Pengukuran Variabel.....	32
J. Pengujian Instrumen Penelitian.....	34
1. Uji Validitas	34
2. Uji Reliabilitas	35
K. Teknik analisis Data.....	36
BAB. IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah dan Perkembangan	39
B. Visi dan Misi Yayasan BOPKRI	41
C. Struktur Organisasi	42
D. Internal Audit	48
E. Pelaksanaan Internal Audit Yayasan BOPKRI.....	50
F. Manajemen Personalia Yayasan BOPKRI.....	51
BAB. V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. Pengujian Variabel.....	55
B. Pengujian Validitas dan Reliabilitas Instrumen	56

1. Hasil Uji Validitas.....	56
2. Hasil Uji Reliabilitas.....	58
C. Analisis Data.....	59
D. Pembahasan.....	61
1. Peran Internal Audit Dalam Meningkatkan Kinerja Fungsi Personalia Yayasan BOPKRI.....	61
2. Manajemen Personalia.....	62

BAB. VI PENUTUP

A. Kesimpulan.....	64
B. Keterbatasan Penelitian.....	64
C. Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus atas berkat, pertolongan serta penyertaanNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulisan skripsi ini disusun guna melengkapi syarat dalam memperoleh gelar sarjana ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Ir.Drs.Hansiadi Yuli Hartanto, M.si., Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Ibu Dra.YFM.Gien Agustinawansari, MM.,Akt, selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu,tenaga, saran, sumbangan pemikiran dan nasehat dalam membimbing penulis sehingga skripsi ini bisa selesai.
4. Romo Dr.James.J.Spillane, SJ, selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu, tenaga, saran, sumbangan pemikiran dan nasehat dalam membimbing penulis sehingga skripsi ini bisa selesai.
5. Bapak Drs.Rubiyatno, MM yang telah mendukung dan memberi masukan bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Ir.Setyanto selaku Ketua Umum dan Bapak Atmadi SE., M.M selaku Sekretaris I yayasan BOPKRI dan seluruh pengurus yayasan BOPKRI atas kerjasamanya dalam penyusunan skripsi ini.

7. Kedua orang tuaku, terima kasih buat cinta kasihnya, dorongan semangatnya dan doanya untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Keluarga besarku, Mbah Ti, adikku Diwan, Bu Anik, yang selalu mendoakan dan mendorong untuk segera menyelesaikan skripsi.
9. Heru 'hage' Kartiko, terima kasih buat dukungan dan doanya..keep on fight...
10. Sahabatku Fetri dan Dina yang selalu menjadi teman doaku, dan selalu menguatkan. With God nothing impossible....
11. Teman-teman angkatan 2001 Diana, Lulu, Arum, Monic, Deni, Neria, Toro, Nug, Panji, Tita, Evi, Anas, terima kasih buat kebersamaan dan semangat yang kalian berikan.
12. Teman-teman Bible study wilayah 12 dan teman-teman guru Sunday School Wilayah 12 Nining 'nurse', Hera, Ambar, Cik Wawa, Mas Didit 'tepi sungai', Mas Anda 'Jaya', Mbak Reni, Mbak Ririn 'Snooker', Ayu, Arya, Ei, Ivon, Nia yang selalu menanyakan kapan lulus, dan yang pasti selalu mendoakan
13. Teman-teman KOMMA dan Posko GKJ Gondokusuman, Sukma, Dista, Rhea, Laras, Mas Tomo, Prambanan, Destri, Bebek, Yoyok, Aan, Pak Eko, Gani, Avi, Boma, Mas Yudi, Theo, Dimas terima kasih buat kebersamaan, doa dan ejekannya, yang mendorong untuk segera menyelesaikan skripsi.
14. Mas Dion 'bokir', terima kasih buat diajari corel drawnya, yang selalu siap mengantarkan pake motor perjuangannya dan selalu bikin ketawa.
15. Teman-teman bagian keuangan yayasan BOPKRI dan yayasan Sawokembar, Mbak Elis, Mbak Dian, Mas Adit, Bu Suci, Bu Asih, Bu Arina, Mbak Lina

terimakasih buat dukungan,dan diberi kesempatan bolak-balik ke kampus untuk segera menyelesaikan skripsi ini.

16. Segenap Pihak yang telah membantu dan memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Yogyakarta, April 2007

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Persaingan usaha yang terus meningkat semakin mendorong setiap perusahaan untuk berusaha mempertahankan eksistensinya. Setiap organisasi usaha berupaya untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Aktivitas yang efektif dan efisien harus dapat dicapai oleh semua fungsi yang ada di dalam perusahaan dengan cara memaksimalkan penggunaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang penting bagi perusahaan karena dapat menunjang pencapaian tujuan perusahaan dengan cipta, rasa, dan karsa yang dimilikinya.

Dalam lingkup perusahaan semakin pentingnya peranan sumber daya manusia terlihat dari bentuknya departemen khusus untuk fungsi tersebut yaitu departemen personalia. Departemen personalia dibentuk untuk menyediakan suatu kesatuan tenaga kerja yang efektif agar dapat memenuhi berbagai tujuan dalam fungsi personalia. Dalam memenuhi tujuannya departemen personalia mengeluarkan kebijakan yang digunakan untuk melakukan fungsi personalia yaitu perencanaan, penarikan, seleksi, dan pemeliharaan sumber daya manusia. Fungsi personalia tersebut digunakan oleh departemen personalia untuk menilai kinerja pada departemen personalia. Namun seringkali terdapat kelemahan dalam setiap fungsi personalia tersebut dan mengakibatkan kinerja yang buruk pada departemen personalia.

Dengan mengadakan pemeriksaan terhadap aktivitas-aktivitas fungsi personalia, departemen personalia dapat menemukan masalah-masalah pada fungsi personalia. Bila evaluasi dapat dilakukan dengan tepat, maka dapatlah memberikan dukungan pada departemen departemen personalia. Disinilah pentingnya peran internal audit dalam melakukan pemeriksaan terhadap departemen personalia.

Internal audit mempunyai peranan dalam memeriksa dan menilai efektifitas kegiatan unit-unit bisnis dalam perusahaan, sehingga dewan direksi dan manajemen puncak memiliki sumber informasi internal yang bebas mengenai kinerja dari masing-masing unit bisnis.

Tujuan pemeriksaan intern adalah membantu seluruh anggota manajemen dalam melaksanakan tanggungjawab mereka, dengan cara melakukan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar penting mengenai kegiatan mereka (Mulyadi 1992 : 183). Internal audit dalam melaksanakan tugasnya tidak hanya melakukan pemeriksaan untuk menemukan kelemahan-kelemahan berupa penyimpangan kegiatan atau tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, tapi juga melakukan usulan perbaikan-perbaikan dari setiap kelemahan yang ditemuinya. Laporan yang disampaikan internal audit kepada manajer digunakan oleh manajer untuk melakukan evaluasi pengambilan kebijakan-kebijakan baru terhadap kelemahan yang terjadi, sehingga kinerja dari perusahaan yang dipimpinnya dapat meningkat.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik mengetahui lebih jauh mengenai peran internal audit di dalam departemen personalia. Untuk itu penulis ingin mengadakan penelitian dengan judul **“Peran Internal Auditor Dalam Meningkatkan Kinerja Fungsi Personalia Pada Departemen Personalia”**

B. Rumusan Masalah

Masalah yang akan dijadikan pokok penelitian adalah bagaimanakah peran internal audit dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia pada departemen personalia ?

C. Batasan Masalah

Penelitian ini hanya akan membahas tentang peran internal audit dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia pada departemen personalia, dan fungsi personalia yang diteliti pada perencanaan, penarikan atau rekrutmen, seleksi tenaga kerja, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja dan kompensasi.

D. Tujuan Penelitian

Mengetahui bagaimana peran internal audit dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia pada departemen personalia pada yayasan BOPKRI.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Yayasan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada yayasan mengenai peran internal audit yang dilaksanakan dalam perusahaan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja fungsi personalia.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi mahasiswa dan dapat menambah referensi pustaka sekaligus memberikan masukan khususnya bagi pengembangan pembelajaran internal audit.

3. Bagi Penulis

Hasil penulisan ini sebagai pembandingan antara teori yang didapat dalam kuliah dengan praktek yang dilaksanakan di lapangan.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini menguraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai teori-teori yang mendukung penulisan. Uraian yang terdapat dalam bab ini dapat

digunakan sebagai dasar pengelolaan data. Dalam bab ini akan diuraikan beberapa hal yang diantaranya tentang internal audit dan manajemen personalia.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, variabel penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah dan perkembangan Yayasan BOPKRI, visi dan misi, struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggungjawab, fungsi dan tanggungjawab internal audit, dan manajemen personalia.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai analisis data untuk menjawab permasalahan yang telah disampaikan pada bab 1. Data tentang pelaksanaan peran internal audit dan kinerja fungsi personalia dikorelasikan. Dengan bantuan SPSS data tersebut diolah sehingga diketahui besarnya peran internal audit dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia pada departemen personalia.

BAB VI KESIMPULAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan, saran, dan keterbatasan penulis dari hasil pembahasan yang mungkin berguna bagi yayasan BOPKRI.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Auditing

1. Pengertian Auditing

Menurut Jusup (2001:11), mendefinisikan pengauditan sebagai berikut:

“Pengauditan adalah suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

Sedangkan Arens (1997:2) mengemukakan pengertian audit (auditing) adalah:

“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person”.

Dari definisi di atas dapat menjelaskan bahwa perencanaan audit dan perumusan strategi audit merupakan bagian penting dari proses audit. Bahwa perencanaan audit dan strategi audit harus berhubungan dengan pemilihan dan penilaian bukti untuk tujuan tertentu, yang dilakukan untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti serta untuk merumuskan suatu pendapat auditor mengenai asersi-asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi yang telah diaudit dan mengkomunikasikan

pendapatnya atau hasil evaluasinya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Seorang auditor harus mempunyai kemampuan memahami kriteria yang digunakan serta mampu menentukan jumlah bahan bukti yang diperlukan untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi yang akan diambilnya. Auditor harus pula mempunyai sikap independen. Sekalipun auditor adalah ahli, apabila tidak mempunyai sikap independen dalam mengumpulkan informasi akan tidak ada artinya, sebab informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan haruslah tidak bias.

(Tugiman, 2000:3)

1. Pengertian Internal Audit

Defenisi internal audit yang dikutip oleh (Tugiman, 2000:29) sebagai berikut:

“Internal audit is an independent, objective assurance and consulting avtivity designed to add value and improve an organization’s operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes”.

Beberapa pokok dari definisi tersebut adalah:

Internal audit adalah suatu aktivitas independen, memberikan jaminan keyakinan serta konsultasi untuk memberikan suatu nilai tambah, meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Memberikan suatu pendekatan disiplin yang sistematis untuk mengevaluasi dan

meningkatkan keefektifan manajemen resiko, pengendalian dan proses pengaturan dan pengelolaan organisasi.

Secara umum internal audit digunakan oleh manajemen untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan. Pengawasan yang dilakukan internal audit tersebut tidak hanya berhubungan dengan pemeriksaan atas data keuangan yang dicatat tapi juga hal-hal operasional perusahaan.

2. Peran Internal Audit

Peran internal audit adalah untuk memastikan apakah sesuatu itu memang ada atau tidak, untuk menilai atau mengevaluasi suatu aktivitas berdasarkan kriteria yang tepat dan untuk merekomendasikan suatu rangkaian tindakan kepada pihak manajemen. Peran internal audit tersebut harus dijalankan dengan posisi yang independen di dalam organisasi. (Tugiman, 2000:16)

Peran dan tanggungjawab internal audit dalam *Institute of Internal Audit* dalam *Standard For Professional Practice Of Internal Audit*, 1978 (Hartadi, 1991 : 37-38) yaitu:

- a. Menilai prosedur dan menilai hal-hal yang berhubungan, meliputi:
 - 1) Memberi pendapat efisiensi atau kelayakan prosedur.
 - 2) Mengembangkan dan memperbaiki prosedur.
 - 3) Menilai personalia
 - 4) Ide-ide seperti pembuatan standar.

- b. Verifikasi dan analisis data, menyangkut:
 - 1) Penelaahan data yang dihasilkan sistem akuntansi guna membuktikan bahwa laporan-laporan yang dihasilkan adalah valid.
 - 2) Membuat analisis-analisis yang lebih lanjut untuk memberi dasar membantu penyimpulan-penyimpulannya.
- c. Verifikasi kelayakan untuk menentukan telah dilakukannya:
 - 1) Prosedur akuntansi atau kegiatan yang telah dilakukan
 - 2) Prosedur operasi atau kegiatan yang telah diikuti
 - 3) Peraturan pemerintah sudah dilaksanakan
 - 4) Kewajiban-kewajiban yang bersangkutan dengan kontrak yang sedang berjalan dipatuhi
- d. Fungsi perlindungan (mengadakan perlindungan) untuk:
 - 1) Menghindari dan menemukan penggelapan, ketidakjujuran dan kecurangan
 - 2) Memeriksa semua kekayaan perusahaan
 - 3) Meneliti transaksi dengan pihak luar.
- e. Melatih dan memberi bantuan kepada karyawan perusahaan terutama bidang akuntansi.
- f. Jasa-jasa lainnya termasuk penyelidikan khusus dan membantu dengan pihak luar seperti kantor akuntan publik atau konsultan lainnya yang berkepentingan dengan data-data kegiatan perusahaan.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh internal audit tersebut akan dapat menghasilkan temuan, yaitu himpunan informasi mengenai kegiatan, kondisi atau hal-hal lain yang telah dianalisis, diuji, yang membangun bagi pejabat yang berwenang. Temuan-temuan atau pendapat yang obyektif dari auditor penting bagi manajemen, karena dapat membantu manajemen dalam mengusahakan perbaikan yang tepat. Hasil temuan akan ditulis dalam bentuk laporan. Laporan yang diutamakan adalah laporan yang berisi pemberian saran-saran mengenai tindakan-tindakan yang hendak diambil dalam upaya perbaikan.

3. Tujuan dan Ruang Lingkup Internal Audit

Tujuan utama internal audit untuk membantu seluruh anggota manajemen dalam melaksanakan tanggungjawabnya, dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar penting mengenai kegiatan yang dilakukan dalam perusahaan, serta memeriksa dan mengevaluasi kecukupan dan keefektifan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian intern yang ada dalam perusahaan.

Institute of Internal Audit menyatakan ruang lingkup dari internal audit adalah

The scope of internal auditing should encompass the examination and evaluation of the adequacy and effectiveness of the organization's system of internal control and the quality of performance in carrying out assigned responsibilities. Internal auditor should:

- 1. Review the reliability and integrity of financial and operating information and the means used to identify, measure, classify, and report such information.*

2. *Review the system established to ensure compliance with those policies, plans, procedures, laws, regulations, and controls which could have a significant impact on operations and reports, and should determine whether the organization is in compliance.*
3. *Review the means of safeguarding assets and, as appropriate, verify the existence of such assets.*
4. *Appraise the economy and efficiency with which resources are employed.*
5. *Review operations or programs to ascertain whether results are consistent with established objectives and goals and whether the operations or programs are being carried out as planned.*

Kesimpulan dari pernyataan mengenai ruang lingkup internal audit:

1. Menilai atas keandalan dan integritas informasi, baik informasi keuangan maupun informasi operasional serta cara yang digunakan.
2. Menilai kepatuhan atas kebijakan, rencana, prosedur, hukum, dan peraturan yang mempunyai pengaruh berarti pada operasi dan pelaporan.
3. Menilai cara-cara atas pengamanan harta dan verifikasi atas keberadaannya.
4. Menilai keekonomisan penggunaan sumber-sumber perusahaan dan keefektifan atas pemakaian sumber-sumber tersebut.
5. Menilai operasional atau program-program untuk memastikan apakah hasil yang diperoleh telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

4. Program Audit

Program audit adalah program yang disusun terlebih dahulu, merupakan langkah-langkah proses yang akan dilakukan nantinya dalam melaksanakan pemeriksaan.

Hartadi (1991:167)

Suatu program audit harus memuat prosedur pemeriksaan yang rinci dan memadai untuk mencapai tujuan pemeriksaan. Program audit yang telah disusun oleh internal auditor menjadi panduan dalam melaksanakan kegiatan audit, sehingga kegiatan audit dapat berlangsung secara sistematis.

Program audit menurut Tugiman (1995) terdiri dari :

- a. Membuktikan prosedur-prosedur dalam pengumpulan, penganalisaan, penafsiran dan penyimpangan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan.
- b. Menetapkan tujuan dari pemeriksaan.
- c. Menyatakan tentang lingkup dan tingkat pengujian yang diperlukan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.
- d. Mengidentifikasi aspek-aspek teknis, resiko teknis, proses-proses dan transaksi-transaksi yang akan diteliti.
- e. Menetapkan sifat dan luas dari pengujian yang diperlukan.
- f. Merupakan persiapan awal pelaksanaan pekerjaan pemeriksaan dan bagi perubahan, bila dipandang perlu, selama pelaksanaan pemeriksaan.

Kegiatan internal audit harus meliputi perencanaan audit, pengujian dan pengevaluasian informasi, pemberitahuan hasil-hasil dan menindak lanjuti, seperti yang dikutip dari Tugiman (1995: 45), yaitu:

- a. Perencanaan pemeriksaan

Tahap audit ini memungkinkan auditor melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pekerjaannya secara teratur. Perencanaan tersebut harus didokumentasikan dan harus meliputi:

- 1) Penetapan tujuan pemeriksaan dan lingkup pekerjaan.
- 2) memperoleh informasi dasar tentang kegiatan-kegiatan yang akan diperiksa.
- 3) Penentuan berbagai tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan.
- 4) Pemberitahuan kepada para pihak yang dipandang perlu.
- 5) Melaksanakan survei secara tepat untuk lebih mengenali kegiatan yang diperlukan, resiko-resiko dan pengawasan untuk mengidentifikasi area yang ditekankan dalam pemeriksaan dan untuk memperoleh berbagai ulasan dan sasaran dari pihak yang akan diperiksa.
- 6) Penulisan program audit
- 7) Menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil-hasil pemeriksaan akan disampaikan.
- 8) Memperoleh persetujuan bagi rencana kerja pemeriksaan.

b. Pengujian dan Pengevaluasian informasi

Internal audit haruslah mengumpulkan, menganalisa, mengintegrasikan dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil pemeriksaan. Pengujian dan pengevaluasian ini

meliputi informasi yang berkaitan dengan perencanaan pemeriksaan, sifat dari informasi haruslah kompeten, relevan dan memadai, sehingga dapat dijadikan suatu bukti untuk temuan-temuan dan rekomendasi.

c. Penyampaian hasil audit

Hasil dari pemeriksaan diungkapkan dalam bentuk laporan secara tertulis, baik formal ataupun informal. Sebelum mengeluarkan laporan akhir, temuan audit terlebih dahulu didiskusikan dan memberikan rekomendasi pada tingkat manajemen yang tepat.

d. Tindak lanjut hasil audit

Menurut norma audit, internal audit harus mengikuti tindak lanjut temuan hasil audit yang dilaporkannya. Internal audit harus memastikan apakah suatu tindakan korektif telah dilakukan dan memberikan berbagai hasil yang diharapkan, atautkah manajemen resiko menerima akibat tidaknya dilakukannya tindakan korektif terhadap berbagai temuan yang dilaporkannya (Tugiman, 1995:70). Apabila tindakan yang tepat belum diambil maka internal audit harus menyampaikan keadaan ini kepada dewan direksi untuk ditindaklanjuti.

5. Laporan Hasil Audit

Pembuatan dan pengeluaran laporan merupakan tahap yang penting dalam sebuah proses pengauditan dan merupakan alat utama dimana di

dalam dan di luar organisasi dinilai oleh pengauditan internal. Laporan audit merupakan alat utama dalam komunikasi.

Menurut norma pelaporan audit, bahwa setiap pelaporan audit harus memenuhi syarat antara lain (Tugiman : 1996) memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara obyektif dan saran tindak bersifat konstruktif, yaitu :

- a. Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan daripada kritik.
- b. Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya pemeriksaan.
- c. Mengemukakan suatu prestasi atau tindakan perbaikan yang telah diterapkan di unit kerja lain.
- d. Menjelaskan mengenai hasil pemeriksaan kepada obyek yang diperiksa.

Sebuah laporan audit harus memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

a. *Responsibility*

Pembuatan laporan pemeriksaan harus didasari dengan rasa tanggung jawab sehingga laporan pemeriksaan dapat menjadi sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. *Objectivity*

Penulisan laporan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti-bukti dan fakta yang obyektif atau menurut apa adanya sehingga keputusan yang obyektif dapat diambil berdasarkan laporan pemeriksaan tersebut.

c. *Comprehensiveness*

Suatu laporan audit agar dapat memberikan sumbangan yang berarti haruslah cukup lengkap mencakup seluruh kegiatan dari suatu unit yang sedang diaudit. Dengan demikian seluruh persoalan yang dihadapi oleh manajemen dapat dipahami.

d. Simplicity

Laporan audit harus mudah untuk dipahami oleh pihak yang berkepentingan sehingga penulisan laporan audit harus singkat, jelas, tepat, serta mudah dipahami.

e. Timeness

Laporan audit haruslah tepat waktu dalam pembuatan dan penerbitannya, sehingga dapat digunakan oleh manajer untuk mengambil suatu kebijakan secara tepat waktu.

C. Independensi, Wewenang, dan Tanggung jawab

Dalam melaksanakan tugasnya internal auditor dituntut untuk bersikap independen dan objektif. Menurut Standar Profesional Internal Auditor yang dikutip dari Tugiman (1997:19-20) mengatur tentang independensi menyatakan bahwa :

Internal Auditor Harus Mandiri dan Terpisah Dari Berbagai Kegiatan Yang Diperiksa.

Para internal auditor dianggap mandiri apabila dapat melaksanakan pekerjaannya secara bebas dan objektif. Kemandirian para pemeriksa internal dapat memberikan penilaian yang tidak memihak dan tanpa prasangka, hal mana sangat diperlukan atau penting bagi pemeriksaan

sebagaimana mestinya. Hal ini dapat diperoleh melalui status organisasi dan sikap objektif para internal auditor.

Status Organisasi

Status organisasi unit internal audit haruslah memberikan keleluasaan untuk memenuhi atau menyelesaikan tanggung jawab pemeriksaan yang diberikan.

Objektivitas

Para pemeriksa internal atau internal auditor haruslah melakukan pemeriksaan secara objektif. (Tugiman, 1997:20)

Wewenang dan tanggung jawab internal audit dalam organisasi harus ditetapkan secara jelas melalui kebijaksanaan manajer puncak

Wewenang yang ditetapkan bagi internal audit antara lain:

- a. Menyusun program pemeriksaan intern secara menyeluruh atas semua aktivitas dalam perusahaan.
- b. Menguji keandalan sistem pengendalian manajemen
- c. Tanpa batasan untuk memasuki semua bagian perusahaan, meneliti catatan, pelaporan, serta harta milik perusahaan. (Tugiman, 1997:22)

D. Peran Internal Auditor dalam Meningkatkan Kinerja Fungsi

Personalia

Peran Internal auditor semakin menonjol dalam menguji dan mengevaluasi kecukupan dan efektivitas dari sistem pengendalian internal

organisasi. Semakin pengendalian internal meningkat, maka kinerja organisasi akan semakin baik, dan dengan sendirinya akan memberikan nilai tambah.

Suatu unit bisa berbentuk sebuah perusahaan, divisi, departemen, seksi, unit bisnis, proses bisnis, layanan, informasi, sistem atau proyek. Jika tindakan audit berhasil dalam meningkatkan kinerja unit maka berarti menunjang ke arah perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan (Tugiman, 2000:5). Disamping tugas pokok audit yaitu memperbaiki kinerja organisasi, internal audit juga seringkali memberikan layanan berupa pemberian saran unruk memperbaiki kinerja bagi setiap level manejer.

Audit yang dilaksanakan dalam departemen personalia merupakan suatu tindakan pencegahan untuk menciptakan suatu iklim dalam perusahaan yang akan mendorong para karyawan untuk tetap bertindak jujur. Audit ini merupakan suatu pemeriksaan pengendalian kualitas pada aktivitas-aktivitas personalia dalam suatu divisi atau perusahaan. Audit yang dilaksanakan ini meliputi tindakan-tindakan dalam departemen personalia. Audit yang dilaksanakan ini haruslah mengevaluasi fungsi personalia bagi manajer dan pengaruh aktivitas-aktivitas ini terhadap tujuan dan kepuasan karyawan (Tandelilin, 1991:28). Melalui audit yang dilaksanakan dan informasi yang diperoleh manajer personalia kemudian dapat menyusun rencana-rencana untuk menjamin bahwa aktivitas-

aktivitas fungsi personalia menghasilkan kontribusi yang terbaik bagi organisasinya. Sehingga keberadaan atau alasan diadakan audit ditujukan untuk memperbaiki kinerja dan agar unit organisasi memperoleh nilai tambah.

E. Manajemen Personalia

1. Pengertian Manajemen Personalia

Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang manajemen personalia, dibawah ini dikemukakan dari tokoh:

Flippo (1998:5) mengatakan bahwa manajemen personalia adalah:

“Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan sumber daya manusia, sehingga tujuan individu, organisasi masyarakat dapat tercapai.”

Definisi ini menggabungkan fungsi-fungsi manajemen dan fungsi-fungsi operatif di bidang personalia.

Sedangkan Handoko (1992:4) mendefinisikan manajemen personalia sebagai berikut:

“Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk tujuan-tujuan individu maupun organisasi

Dari kedua definisi ini dapat disimpulkan bahwa manajemen personalia adalah pengakuan terhadap pentingnya satuan tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang vital bagi pencapaian tujuan-

tujuan organisasi, dan pemanfaatan berbagai fungsi dan kegiatan personalia untuk menjamin bahwa mereka digunakan secara efektif dan bijak agar bermanfaat bagi individu, organisasi, dan masyarakat (Handoko, 1992: 5).

2. Tujuan Departemen Personalia

Departemen personalia dibentuk untuk menyediakan satuan tenaga kerja yang efektif bagi sebuah organisasi usaha.

Menurut Werther (1993:11) terdapat empat tujuan departemen personalia:

a. Tujuan Sosial

Tujuan sosial dimaksudkan agar organisasi bertanggungjawab secara sosial terhadap lingkungan perusahaan sangat berpengaruh terhadap perkembangan organisasi.

b. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal organisasi yang dibuat untuk membantu tujuan organisasinya. Departemen personalia merupakan sarana yang membantu organisasi dalam pencapaian tujuannya.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional bertujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen personalia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d. Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan personalia adalah membantu karyawan untuk mencapai tujuan pribadi mereka paling tidak sejauh tujuan tersebut meningkatkan kontribusi karyawan terhadap organisasi.

3. Fungsi-fungsi Departemen Personalia

a. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia merupakan proses yang dilakukan manajemen untuk menentukan bagaimana organisasi harus bergerak dari kondisi sumber daya manusianya saat ini menuju kondisi yang diinginkan.

Perencanaan sumber daya manusia yang efektif mencakup:

1) Perencanaan Kepegawaian

Perencanaan kepegawaian merupakan indentifikasi jumlah sumber daya manusia yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi pada waktu mendatang.

2) Perencanaan Program

Perencanaan program menyangkut pengkoordinasian program-program untuk memenuhi rencana kepegawaian dalam bidang personalia yang berbeda.

Perencanaan sumber daya manusia haruslah dikaitkan dengan strategi organisasional. Perencanaan sumber daya manusia memberikan kaitan antara organisasi lingkungan organisasi dan

manajemen sumber daya manusia. Perencanaan sumber daya manusia haruslah mencakup upaya bersama antara manajer sumber daya manusia dan manajer lainnya (Simamora, 2003:62). Dalam memproyeksikan suplai sumber daya manusia di masa depan, (Simamora, 1999:143) faktor-faktor berikut biasanya dipertimbangkan:

Ketidakhadiran

Perputaran karyawan

Persediaan sumber daya manusia saat ini

Tingkat produktivitas

Perpindahan di antara pekerjaan-pekerjaan

b. Penarikan Karyawan

Penarikan adalah proses pencarian para calon karyawan yang mampu melamar sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran-lamaran (aplikasi) mereka diserahkan. Hasilnya adalah sekumpulan pencari kerja dari mana para karyawan baru diseleksi. Pelaksanaan penarikan biasanya merupakan tanggungjawab departemen personalia, meskipun kadang-kadang digunakan para spesialis proses penarikan yang disebut *recruiters* (Handoko, 1992 : 71).

Menurut Cherington (1987:165-170), terdapat dua sumber utama dalam penarikan sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan:

- 1) Sumber internal perusahaan.

Sumber internal perusahaan adalah penarikan karyawan yang berasal dari dalam perusahaan, seperti : *job posting, skills inventory, reveral employee.*

2) Sumber eksternal perusahaan.

Sumber eksternal perusahaan adalah sumber penarikan karyawan yang berasal dari luar lingkungan perusahaan, seperti : *job fairs, open house, walk-in, advertising, employee agency.*

Secara terinci sukses penarikan karyawan dapat dinilai dengan menggunakan sejumlah kriteria, kriteria tersebut adalah:

- a) Jumlah pelamar
- b) Jumlah usulan pelamar yang diajukan untuk diterima
- c) Jumlah penerimaan atau pelamar yang diterima
- d) Jumlah penempatan karyawan yang berhasil

c. Seleksi karyawan

Proses seleksi karyawan adalah serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak . langkah-langkah ini mencakup kebutuhan-kebutuhan kerja pelamar dan organisasi.

Proses seleksi adalah pusat manajemen personalia. Analisa jabatan, perencanaan sumber daya manusia dan penarikan dilakukan terutama untuk membantu proses seleksi. Bila seleksi dilakukan dengan tidak tepat, upaya-upaya tersebut menjadi kurang berguna oleh karena itu,

tidaklah berlebihan untuk mengatakan bahwa seleksi karyawan adalah sukses organisasi (Handoko, 1992:181).

Praktik-praktik yang efektif dalam proses seleksi (Simamora, 1992: 63) dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Mengawasi kinerja analisis pekerjaan, manajer haruslah memastikan bahwa sering dilakukan pemuthakiran analisis pekerjaan.
2. Menyimpan daftar yang lengkap instrumen-instrumen yang terstandarisasi yang berguna dalam seleksi, melaksanakan penelitian reliabilitas dan validitas untuk kelompok-kelompok tertentu dan melacak biaya-biaya berbagai instrumen.
3. Mengawasi prosedur-prosedur seleksi yang digunakan oleh manajer di seluruh perusahaan.
4. Membantu penyaringan awal pelamar-pelamar untuk mengurangi waktu yang harus dikorbankan para manajer bagi aktivitas seleksi.

d. Latihan dan Pengembangan

Ada dua tujuan utama program latihan dan pengembangan karyawan. Pertama, latihan dan pengembangan dilakukan untuk menutup gap antara kecakapan dan kemampuan karyawan dengan tuntutan jabatan. Kedua, program tersebut diharapkan dapat

meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Latihan dimaksudkan untuk memperbaiki berbagai ketrampilan dan pelaksanaan kerja tertentu, terinci dan rutin. Latihan menyiapkan para karyawan untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan sekarang. Sedangkan untuk persiapan karyawan memegang tanggungjawab dimasa datang dilakukanlah suatu aktivitas yang disebut pengembangan (Husnan, 1997:180).

Adanya latihan dan pengembangan sebenarnya adalah untuk mempercepat proses integrasi antara karyawan dan perusahaan.

Kepentingan karyawan berhubungan dengan kepuasan kerja dan kepentingan perusahaan berhubungan dengan visi perusahaan sebagai institusi pencipta kekayaan (Husnan, 1997:181).

e. Penilaian Kinerja

Tujuan pokok penilaian kinerja adalah untuk memotivasi karyawan dalam pencapaian organisasi dan dalam mematuhi standar perilaku dapat berupa kebijakan manajemen atau rencana formal yang dituangkan dalam anggaran (Ramanauskas, 1989:199).

Manfaat penilaian kinerja (Ramanauskas, 1989:200) adalah:

- 1) Mengelola operasional organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian karyawan secara maksimal.

- 2) Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti promosi, transfer, dan pemberitahuan.
- 3) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan karyawan.
- 4) Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

f. Kompensasi

Suatu cara departemen personalia meningkatkan prestasi kerja, motivasi dan kepuasan kerja karyawan adalah melalui kompensasi. Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka.

Departemen personalia biasanya merancang dan mengadministrasikan kompensasi karyawan. Bila kompensasi diberikan secara benar, para karyawan akan lebih terpuaskan dan termotivasi untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi. Kompensasi penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya kompensasi mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Program-program kompensasi juga penting bagi perusahaan, karena mencerminkan upaya organisasi untuk mempertahankan sumberdaya manusianya. Disamping itu, kompensasi (dalam bentuk pengupahan dan balas jasa lainnya) sering merupakan komponen-komponen biaya yang paling besar dan penting. Bila

pengupahan dan penggajian tidak diadministrasikan secara tepat, perusahaan bisa kehilangan karyawannya yang baik dan harus mengeluarkan biaya untuk menarik, menyeleksi, melatih dan mengembangkan penggantinya (Handoko, 1992: 155).

g. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja adalah berakhirnya suatu hubungan kerja atas karyawan dengan perusahaan yang disebabkan karena salah satu pihak tidak dapat memenuhi kewajibannya, atau karena berakhirnya suatu perjanjian kerja antara karyawan dengan pemilik perusahaan.

4. Manfaat Dari Audit Departemen Personalia

Beberapa manfaat yang dapat dipetik (Tandelilin, 1991: 28) antara lain:

- a. Dapat mengidentifikasi kontribusi dari departemen personalia terhadap organisasi.
- b. Meningkatkan kesan atau citra profesional dari departemen Personalia tersebut.
- c. Mendorong peningkatan rasa tanggung jawab dan profesionalisme diantara anggota-anggota dalam departemen personalia.
- d. Menjelaskan tugas-tugas dan tanggungjawab departemen personalia
- e. Mendorong keseragaman kebijakan-kebijakan dan praktik- praktik personalia.

- f. Menemukan masalah-masalah kritis dalam personalia
- g. Menjamin pemenuhan yang tepat waktu sesuai dengan persyaratan-persyaratan
- h. Mengurangi biaya-biaya sumber daya manusia melalui prosedur-prosedur yang lebih efektif.
- i. Meningkatkan keinginan akan perlunya perubahan-perubahan di dalam departemen personalia.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan berupa studi kasus atau lapangan pada yayasan BOPKRI Yogyakarta . Studi kasus yang dimaksud di sini adalah penelitian terhadap data yayasan BOPKRI. Data yang diperoleh kemudian di olah dan dianalisis, sehingga kesimpulan yang ditarik hanya berlaku pada yayasan BOPKRI dan tidak berlaku pada yayasan yang bergerak di bidang pendidikan lain.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian : Penelitian dilaksanakan pada Departemen Personalia di yayasan BOPKRI
2. Waktu penelitian : Penelitian dilaksanakan pada bulan September– Desember 2006

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a. Staf atau karyawan pada departemen personalia.
- b. Manajer Personalia.

2. Obyek Penelitian

Pelaksanaan tugas dan tanggungjawab internal audit pada Departemen Personalia di yayasan BOPKRI

D. Data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penelitian ini:

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur organisasi dan distribusi jabatan
3. Tugas dan tanggung jawab internal audit
4. Fungsi departemen personalia

E. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas ; obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2005 : 55). Yang dianggap sebagai populasi dalam penelitian ini adalah karyawan personalia pada yayasan BOPKRI yang berjumlah 15 orang. Melihat jumlah populasi yang kecil dan memungkinkan untuk penelitian populasi maka penelitian ini pada populasinya (tanpa diambil sampelnya).

F. Jenis Data

1. Data Primer

Data primer merupakan data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli. Data primer ini diperoleh melalui tanggapan-tanggapan responden mengenai peran internal audit dengan cara penulis melakukan wawancara dengan subyek penelitian, sehingga dengan wawancara penulis mendapatkan informasi untuk dapat melakukan penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yayasan BOPKRI yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Dokumen-dokumen yang diteliti tersebut merupakan data keuangan, data personalia yang mencakup data pegawai, data guru dan siswa, data sekolah di yayasan BOPKRI.

G. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara dengan para pekerja dan manajer personalia adalah salah satu sumber informasi mengenai kegiatan-kegiatan personalia. Wawancara secara langsung dilakukan penulis dengan melakukan berbagai pertanyaan kepada responden. Sedangkan wawancara tidak langsung dilakukan penulis melalui kuesioner. Kuesioner tersebut terdiri item pertanyaan yang disusun secara sistematis, dalam bahasa yang mudah dimengerti.

2. Observasi

Pengumpulan data dengan cara melihat, mengamati, meninjau kegiatan pada departemen personalia.

3. Studi Literatur

Mempelajari buku-buku, artikel dan jurnal ilmiah mengenai internal audit dan departemen personalia untuk memperoleh landasan teori dalam menganalisis situasi di lapangan.

4. Kuesioner

Penulis memberikan daftar pertanyaan yang telah disusun secara sistematis dalam bahasa yang mudah dimengerti dan berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Penulis membagikan kuesioner kepada para responden untuk memperoleh data-data yang diperlukan.

H. Variabel Penelitian

1. Peran Internal Audit (X) sebagai variabel independen
2. Kinerja Fungsi Personalia (Y) sebagai variabel dependen

I. Teknik Pengukuran Variabel

Pengukuran terhadap peran internal audit dalam meningkatkan fungsi personalia pada departemen personalia dilakukan dengan menggunakan kuesioner. Untuk pemberian skor jawaban pertanyaan digunakan skala *likert* 1-4, yaitu :

Tabel 1
Skor penilaian kuesioner

Alternatif Jawaban	Skor Penilaian
Sangat Setuju	4
Setuju	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

Sumber : Sugiyono (2003:135)

Untuk menjawab skor yang diperoleh responden dilakukan pengukuran dengan menggunakan tabel frekuensi, yaitu suatu tabel yang banyaknya kejadian atau frekuensi (*cases*) didistribusikan ke dalam kelompok-kelompok yang berbeda (Budiyuwono, 1998:35).

Berdasarkan skor-skor data yang telah disusun dalam distribusi frekuensi dihitung dari nilai meannya, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Mean} = \frac{\sum x}{n}$$

Keterangan :

x = peran internal audit

n = jumlah responden

Memutuskan untuk menentukan kriteria menilai peran internal audit.

Keputusan mengenai peran internal audit dikategorikan dengan kriteria sebagai berikut:

Tabel 2
Kriteria Peran Internal Audit

Baik Sekali	> 32,5 – 40
Baik	> 25 – 32,5
Kurang	>17,5 – 25
Kurang Sekali	> 10 – 17,5

Sumber : data primer yang diolah

Penggolongan kriteria di atas tersebut, untuk menentukan peran internal audit dengan mengambil rata-rata dari variabel yang akan diteliti, yaitu peran internal audit dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia pada departemen personalia.

J. Pengujian Instrumen Penelitian

1. Uji Validitas

Uji validitas ini dilakukan untuk mengetahui apakah suatu alat pengukur yang telah disusun, memiliki validitas atau tidak dan hasilnya ditunjukkan oleh suatu indeks yang menunjukkan seberapa jauh suatu alat pengukur benar-benar mengukur apa yang seharusnya diukur (Indriantoro, Supomo, 2002:181).

Uji validitas ini dimaksudkan untuk mengukur kualitas kuesioner. Dalam uji validitas ini digunakan perhitungan *Product moment* dengan menggunakan taraf signifikansi 5%. Rumus yang digunakan (Sugiyono, 2005:213)

$$r_{XY} = \frac{N \sum X_1 Y - (\sum X_1)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X_1^2 - (\sum X_1)^2\}} \sqrt{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2}}$$

Keterangan:

r_{XY} = koefisien korelasi atas variabel X dan Y

N = jumlah responden

$\sum XY$ = jumlah perkalian atas skor X dan Y

$\sum X^2$ = Jumlah X kuadrat

$\sum Y^2$ = Jumlah Y kuadrat

$\sum X$ = Jumlah skor X

$\sum Y$ = Jumlah skor Y

Kriteria pengujian validitas penelitian yaitu, jika nilai korelasi *product moment* hitung (r) lebih besar dari 0,3 (Sugiyono 2003 : 152) maka butir instrumen tersebut dapat disimpulkan memiliki validitas yang baik.

Jika nilai r hitung > 0,3 , maka butir instrumen dinyatakan valid.

2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan. Uji reliabilitas ini dilakukan dengan menghitung besarnya *cronbach alpha* dengan taraf signifikansi sebesar 5 % untuk masing-masing kuesioner yang akan diuji (Sugiyono, 2005 : 282). Rumus yang akan digunakan :

$$r_i = \frac{k}{(k-1)} \left\{ 1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right\}$$

Keterangan:

k = mean kuadrat antara subyek

$\sum s_i^2$ = mean kuadrat kesalahan

s_t^2 = varians total

Rumus varians total dan varians item :

$$s_t^2 = \frac{\sum X_i^2}{n} - \frac{(\sum X_i)^2}{n^2}$$

$$s_i^2 = \frac{JKi}{n} - \frac{JKs}{n^2}$$

Keterangan :

JK_i = jumlah kuadrat seluruh skor item

JK_s = jumlah kuadrat subyek

Hasil perhitungan diatas kemudian dikonsultasikan pada tabel di bawah ini sebagai patokan untuk mengetahui tingkat reliabilitas instrumen.

Tabel 3
Pedoman Untuk Memberikan Intepretasi Terhadap Reliabilitas

Interval koefisien	Tingkat hubungan
0,00-0,199	Sangat rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Tinggi
0,80-1,000	Sangat tinggi

Sumber: Sugiyono (2005: 216)

K. Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis secara kuantitatif, yaitu analisis berdasarkan pada pertimbangan obyektif dengan menggunakan metode statistik, karena metode ini merupakan metode yang ilmiah untuk menganalisis data penelitian yang berwujud angka.

Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi linier sederhana digunakan untuk menguji hipotesis. Hipotesisnya yaitu peran internal audit berperan positif dalam meningkatkan kinerja departemen personalia.

Langkah-langkah pengujiannya adalah:

1. Perumusan hipotesis

$H_0 = \beta_1 \leq 0$, Internal audit tidak berperan positif dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia

$H_a = \beta_1 > 0$, Internal audit berperan positif dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia.

2. Mencari persamaan regresi linier sederhana (Sugiyono, 2005:244) dengan rumus sebagai berikut :

$$Y = a + b X$$

Keterangan:

Y = variabel dependen

a = konstanta regresi

b = angka arah atau koefisien regresi, yang menunjukkan angka peningkatan ataupun penurunan variabel dependen yang didasarkan pada variabel independen.

Bila b (+) maka naik, dan bila (-) maka terjadi penurunan (Sugiyanto 2005:244).

X = variabel independen

3. Menghitung koefisien korelasi (r) antara peran internal audit (X) dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia (Y). Rumus yang digunakan adalah koefisien korelasi *Product Moment* (Sugiyono 2005: 213).

$$r_{XY} = \frac{N \sum X_1 Y - (\sum X_1)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X_1^2 - (\sum X_1)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Nilai r dapat bervariasi dari -1 melalui 0 hingga +1 bila

r = mendekati +1, maka hubungan kedua variabel kuat dan positif

r = mendekati - 1, maka hubungan kedua variabel kuat dan negatif.

r = 0 atau mendekati 0, maka hubungan kedua variabel sangat lemah atau tidak hubungan.

4. Menentukan taraf signifikansi yaitu sebesar 5% dengan derajat kebebasan $n-2$ ($n-k-1$) dimana n adalah jumlah sampel penelitian, dan k adalah jumlah variabel independen.

Menguji signifikansi koefisien korelasi tersebut dengan menggunakan rumus uji t (Sugiyono 2005 : 215),yaitu :

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan

t = nilai t hitung

r = koefisien korelasi antara peran internal audit dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia.

n = jumlah sampel.

r = koefisien korelasi

5. Kesimpulan

Jika t hitung < t tabel, maka H_0 diterima dan H_a ditolak.

Jika t hitung > t tabel, maka H_0 ditolak dan H_a diterima.

Sumber: Sugiyono (2005: 216)

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat dan Perkembangan Yayasan BOPKRI

Pada saat kolonial Belanda masih menguasai bumi Indonesia termasuk Yogyakarta tentunya, di kota ini sudah terdapat lembaga Pendidikan Kristen. Pada tanggal 10 November 1945, Partai Kristen Indonesia (PARKINDO) berdiri. Kongres yang pertama di Surakarta diputuskan untuk mendirikan lembaga pendidikan dengan nama Badan Oesaha Kristen Republik Indonesia disingkat BOPKRI.

Di Yogyakarta, BOPKRI didirikan pada tanggal 18 Desember 1945, dengan akta notaris tertanggal 11 Mei 1946. Pada awal berdirinya, karena belum memiliki gedung sekolah sendiri, maka sekolah-sekolah BOPKRI menyelenggarakan proses belajar mengajarnya pada siang hingga sore hari dengan menumpang di sekolah-sekolah negeri. Namun kegiatan belajar mengajar ini tidak bisa berlangsung lama dan BOPKRI harus menutup semua sekolahnya, karena Belanda kembali menduduki ibukota Yogyakarta.

Pada perkembangan selanjutnya, setelah Belanda keluar dari Yogyakarta pada tanggal 29 Juni 1949, atas seruan Sri Sultan HB IX, sekolah-sekolah di Yogyakarta agar menyelenggarakan kembali proses belajar mengajarnya, seruan ini disambut baik. Pada tanggal 11 Juni 1950, disebuah gedung berlokasi di Jalan Jendral Sudirman No.57 diadakan

rapat dengan peserta S.Subanu sebagai satu-satunya wakil yayasan BOPKRI yang masih ada di Yogyakarta, Ds FI Bakker dan Ds Rulman dari Sekretaris Vereniging Scholen m/d Bijbel, yang memutuskan :

1. Pembentukan Pengurus BOPKRI baru
2. Semua tugas dan tanggung jawab tentang pendidikan di sekolah-sekolah Kristen diserahkan kepada yayasan BOPKRI Yogyakarta.
3. Semua aset Ver Scholen m.d Bijbel yang berupa tanah, gedung-gedung beserta isinya dihibahkan kepada yayasan BOPKRI.

Hal ini memiliki makna secara de jure mulai tanggal 11 Juni 1950, segala wewenang, tugas dan kewajiban Ver Scholen m/d Bijbel berhenti dan dilanjutkan oleh yayasan BOPKRI. Kemudian S. Subanu atas nama Yayasan BOPKRI mengajukan permohonan kepada Pemerintah untuk dapat menerima kembali gedung-gedung sekolah Zending dan Vereniging Van Scholen m/d Bijbel dari Pemerintah RI.

Pada perkembangannya, menurut data tahun 2006 yayasan BOPKRI Memiliki 64 sekolah yang aktif dan tersebar di Kota Yogyakarta, Kabupaten Sleman, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Bantul dan Kabupaten Gunung Kidul. Dimana sebagian besar sekolah-sekolah tersebut berpusat di Kota Yogyakarta yang terdiri dari TK 5 sekolah dengan jumlah murid 174 siswa, SD 6 Sekolah jumlah murid 761 siswa, SMP 5 Sekolah dengan jumlah murid 829 siswa, SMA 3 Sekolah dengan jumlah murid 1561 siswa, SMK 3 sekolah dengan jumlah murid 336 siswa. Kabupaten Sleman terdiri dari Tk 2 Sekolah dengan jumlah murid

85 siswa, SD 3 Sekolah dengan jumlah murid 229 siswa, SMP 1 Sekolah dengan jumlah murid 67 siswa, Kabupaten Kulon Progo terdiri dari TK 3 sekolah dengan jumlah murid 47 siswa, SD 7 Sekolah dengan jumlah murid 333 siswa, SMP 4 Sekolah dengan jumlah murid 143 siswa, SMA 1 Sekolah dengan jumlah murid 52 siswa, SMK 3 Sekolah dengan jumlah murid 524 siswa, Kabupaten Bantul TK 1 Sekolah dengan jumlah murid 6 siswa, SD 3 Sekolah dengan jumlah murid 118 siswa, SMP 1 Sekolah dengan jumlah murid 31 siswa, SMA 1 Sekolah dengan jumlah murid 148 siswa. Kabupaten Gunung Kidul TK 1 Sekolah dengan jumlah murid 14 siswa, SD 7 Sekolah dengan jumlah murid 498 siswa, SMP 3 Sekolah dengan jumlah murid 215 siswa, SMA 1 Sekolah dengan jumlah murid 2 siswa.

B. Visi dan Misi Yayasan BOPKRI

1. Visi

Terwujudnya masyarakat pendidikan yang cerdas, bermartabat dan berwawasan global yang berlandaskan cinta kasih kepada Tuhan dan sesama.

2. Misi

Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang memampukan peserta didik untuk dapat menjadi garam dan terang dunia.

Mengelola lembaga pendidikan yang mampu berorientasi pada pendidikan yang profesional, bersih, akuntabel, berorientasi ke depan dan mampu bersaing dalam persaingan global.

C. Struktur Organisasi Yayasan BOPKRI

Organisasi dipergunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan yang dikehendaki. Struktur organisasi berfungsi sebagai bahan yang mengatur, memberi wewenang, tanggung jawab dan menghubungkan tiap bagian departemen.

Struktur yayasan BOPKRI berbentuk struktur organisasi staf dan garis, setiap bawahan hanya bisa mendapat perintah dari satu atasan saja dan pimpinan bagian yang satu tidak bisa memberikan perintah ke bagian lain, meskipun garis kedudukannya sama. Kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Klasis GKJ (Gereja Kristen Jawa) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang memutuskan membentuk Badan Pembina dan menunjuk Badan Pembina yang diberikan wewenang untuk mengangkat Badan Pengurus Harian (BPH). BPH sendiri juga mempunyai struktur kekuasaan tertinggi yang dipegang oleh Ketua Umum.

Badan Pembina ini mempunyai wewenang untuk memberikan pandangan dan nasehat kepada Ketua Umum Yayasan dan mengadakan peninjauan terhadap kebijakan-kebijakan Yayasan BOPKRI. Ketua Umum Yayasan bersama BPH diberikan wewenang untuk menunjuk Direktur Pelaksana yang diberi tugas untuk memimpin yayasan BOPKRI.

Struktur organisasi dapat dilihat pada gambar lampiran IV. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

1. Ketua Umum

- a. Memimpin dan mengendalikan jalannya yayasan.
- b. Mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan atas kinerja bagian-bagian yang ada dalam yayasan.

2. Ketua I

Bertugas untuk melakukan pengawasan atas kinerja Komisi Penelitian dan Pengembangan Pendidikan (P3) dan Komisi Legal.

3. Ketua II

Bertugas untuk melakukan pengawasan atas kinerja Perwakilan Yayasan di Jakarta dan Komisi Kerjasama dan Penggalangan Dana (KS & PD)

4. Sekretaris I dan Sekretaris II

Menerima dan Menyeleksi surat-surat yang masuk ke yayasan, untuk selanjutnya diteruskan ke bagian-bagian yang bersangkutan guna ditindak lanjuti.

5. Bendahara I dan Bendahara II

- a. Bersama-sama dengan Ketua Umum membuat kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan keuangan yayasan.
- b. Mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan yayasan.
- c. Menyusun Laporan pertanggungjawaban keuangan yayasan.

6. Badan Koordinasi Kepala Sekolah

- a. Monitoring dan dokumentasi kondisi masing-masing unit sekolah sesuai dengan tingkatannya. (Guru, bangunan, peralatan, status, prospek)
- b. Memberi informasi, saran, masukan kepada pengurus yayasan sehubungan dengan langkah-langkah yang harus diambil untuk pengembangan unit sekolah.
- c. Membangun komunikasi antar unit-unit sekolah yang ada.
- d. Mendukung aktivitas unit lain sesuai dengan kapasitasnya.

7. Konsultan Ahli

Memberikan saran dan nasehat yang berhubungan dengan seluruh kegiatan Yayasan.

8. Direktur

Direktur memiliki fungsi tugas dan wewenang dalam melaksanakan tugasnya, yaitu sebagai berikut:

- a. Memimpin jalannya yayasan BOPKRI
- b. Mengadakan evaluasi terhadap jalannya yayasan BOPKRI
- c. Mengendalikan seluruh jalannya kegiatan yayasan BOPKRI dan membina kesejahteraan, kemampuan kerja dan efisiensi kerja yayasan BOPKRI

- d. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan dalam menyusun anggaran yayasan BOPKRI.
- e. Melakukan penyusunan *Bussines Plan*.

9. Kepala Bagian Akuntansi

Kepala Bagian Akuntansi memiliki tugas antara lain :

- a. Membuat dan menyajikan laporan keuangan kepada Pengurus Yayasan
- b. Menyusun laporan keuangan konsolidasi.
- c. Menyusun prosedur dan standar pencapaian kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas operasional.
- d. Menyusun rencana anggaran tahunan, program kerja tahunan Bagian Akuntansi.
- e. Menyelenggarakan kegiatan pencatatan kekayaan dan transaksi keuangan Yayasan BOPKRI.

10. Kepala Bagian Keuangan

- a. Bertugas menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran, pengendalian biaya, pengembangan dan dan pengelolaan kas, serta pengawasannya.
- c. Menyusun konsep strategi pengelolaan keuangan
- d. Melakukan analisa-analisa keuangan dan menyusun alternatif pemecahan masalah yang ada.

11. Kepala Bagian Internal Audit

Internal audit memiliki tugas :

- a. Melakukan pemeriksaan keuangan dan menjaga terselenggaranya pencatatan akuntansi yayasan BOPKRI secara wajar.
- b. Membuat sistem informasi yang digunakan dalam rangka untuk mengendalikan kepatuhan atas peraturan, kebijakan dan pedoman yang telah ditentukan.
- c. Melakukan pemeriksaan kepatuhan atas semua kegiatan di yayasan BOPKRI.
- d. Kepala internal audit bertanggung jawab langsung kepada Direktur Pelaksana dan berkewajiban melaporkan hasil pemeriksaan baik dalam pendapat, saran, atau rekomendasi.

12. Kepala Rumah Tangga

- a. Menyelenggarakan kegiatan menjaga lingkungan agar tetap bersih, dan nyaman.
- b. Memelihara kebersihan yayasan BOPKRI.

13. Kepala Bagian Kendaraan

- a. Bertugas melayani transportasi kedinasan yayasan BOPKRI

14. Kepala Bagian Administrasi

- a. Menyelenggarakan administrasi ketenagaan meliputi pengelolaan data karyawan, pengurusan status karyawan, perjanjian kerja karyawan, administrasi pengangkatan karyawan, pemberhentian karyawan.
- b. Menyelenggarakan administrasi penghasilan karyawan serta hal-hal yang berhubungan dengan penghasilan karyawan seperti gaji , lembur insentif,

- c. Tunjangan Hari Raya (THR), jasa pelayanan, pensiun, kenaikan gaji, kenaikan pangkat.
 - d. Menyelenggarakan administrasi jaminan kesejahteraan karyawan meliputi kepesertaan pensiun, pemeliharaan kesehatan, dan tunjangan-tunjangan lain.
15. Komisi Legal, bertugas :
- a. Pemetaan dan penyelesaian aset yang bermasalah.
 - b. Memberikan saran dan nasehat yang berhubungan dengan aspek hukum kepada pengurus yayasan (AD/ART, Surat Keputusan, Peraturan-peraturan).
 - c. Mendukung unit lain dari aspek legal.
16. Komisi Penelitian dan Pengembangan Pendidikan (P3), bertugas:
- a. Penelitian dan Pengembangan PBM
 - b. Penelitian dan Pengembangan Materi ajar.
 - c. Penelitian dan Pengembangan SDM (Pendidik dan Administrasi)
17. Komisi Kerjasama dan Penggalangan Dana (KS & PD), bertugas :
- a. Pemberdayaan aset
 - b. Menciptakan sumber-sumber dana unit lain sesuai dengan kapasitasnya.
 - c. Mendukung aktivitas unit lain sesuai dengan kapasitasnya
 - d. Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak ketiga, baik dari dalam maupun dari luar negeri.

18. Perwakilan Jakarta

Bertugas untuk mengembangkan hubungan dengan pihak ketiga (hubungan kerjasama), untuk mendapatkan bantuan.

19. Pengawas Sekolah :

- a. Mengadakan kunjungan ke sekolah-sekolah BOPKRI yang ada, untuk memantau secara langsung keadaan sekolah- sekolah.
- b. Memberikan pengarahan-pengarahan secara langsung kepada pihak sekolah-sekolah dan menjadi penghubung baik bagi pihak sekolah dengan yayasan.

D. Internal Audit

1. Independensi, Wewenang dan Tanggung Jawab Internal Audit

Fungsi internal audit memiliki departemen tersendiri yang terpisah dari departemen yang lain. Internal audit dalam melaksanakan tugas auditnya dilakukan secara bebas dan objektif atau berdasarkan atas kondisi yang sebenarnya, sehingga memungkinkan auditor untuk membuat kesimpulan yang tidak memihak pada objek audit yang dilaksankannya. Internal audit bertanggung jawab langsung kepada direktur utama atas tugas dan tanggungjawab yang dilaksanakannya.

Internal audit memiliki wewenang secara tertulis untk memperlancar setiap kegiatan audit yang dilaksanakan. Wewenang yang dimiliki oleh internal audit pada yayasan BOPKRI adalah :

- a. Melaksanakan pemeriksaan pada seluruh fungsi dan unit-unit sekolah yang dimiliki oleh yayasan BOPKRI.
- b. Memeriksa dokumen atau catatan yang dipandang perlu yang berkaitan langsung atau tidaklangsung dengan kegiatan yayasan BOPKRI.
- c. Mewawancarai atau memeriksa karyawan atau guru yang diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan.
- d. Memeriksa setiap sekolah yayasan BOPKRI.

Tanggung Jawab dari internal audit pada yayasan BOPKRI :

- a. Penyusunan program kerja audit tahunan
- b. Pelaksanaan pemeriksaan
- c. Pelaporan hasil pemeriksaan
- d. Pelaksanaan pemeriksaan hasil tindak lanjut.

2. Tujuan dan Ruang Lingkup

Tujuan dilaksankannya audit intern secara umum adalah untuk memperoleh kepastian bahwa sistem dan prosedur yayasan BOPKRI dapat dilaksanakan oleh setiap elemen dan fungsi di yayasan dengan baik dan benar, sedangkan tujuan dilaksanakannya audit intern kinerja fungsi personalia adalah :

- a. Seluruh kebijakan-kebijakan dan tanggung jawab departemen personalia telah dilaksanakan dengan baik dan benar.
- b. Seluruh tugas dan tanggung jawab departemen personalia telah dilaksanakan dengan baik dan benar,

Ruang lingkup internal audit terdiri dari :

- a. Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada pencatatan, perundangan yang berlaku
- b. Penilaian efisiensi dan kehematan dalam penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh yayasan.
- c. Penilaian efektivitas dan manfaat dari suatu kegiatan atau program serta sumber daya yang dimiliki oleh yayasan.
- d. Pemeriksaan khusus atau investigasi atau perbuatan yang melanggar hukum lainnya.

Audit menyusun kertas kerja sebagai bukti telah dilaksanakannya pengujian dan pengevaluasian informasi.

E. Pelaksanaan Internal Audit di Yayasan BOPKRI

Berdasarkan data yang diperoleh menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan audit yang dilaksanakan oleh internal audit pada yayasan BOPKRI sesuai dengan pelaksanaan kegiatan audit dalam teori Internal Auditing.

Audit yang dilaksanakan oleh Internal Audit yayasan BOPKRI, dideskripsikan sebagai berikut:

1. Perencanaan audit

Internal audit yayasan BOPKRI melaksanakan kegiatan audit didahului dengan penyusunan perencanaan audit. Konsep kerja audit oleh kepala internal audit akan dibicarakan dengan direktur utamadan bendahara, untuk memperoleh persetujuan. Auditor membuat rencana

audit untuk menentukan tujuan, ruang lingkup audit, penetapan sumber-sumber penting perusahaan, penentuan waktu dan pihak yang menerima hasil audit.

2. Pengujian dan pengevaluasian informasi

Sebelum melakukan pemeriksaan terhadap transaksi, internal audit melakukan analisis terhadap informasi yang didapat. Informasi yang didapat tersebut digunakan untuk mendukung hasil audit. Internal audit yayasan BOPKRI menyusun kertas kerja sebagai bukti telah dilaksanakannya pengujian dan pengevaluasian informasi.

F. Manajemen Personalia Yayasan BOPKRI

1. Jumlah Karyawan dan Guru

Jumlah Karyawan dan Guru yayasan BOPKRI sebanyak 1219 .

Rinciannya sebagai berikut :

- a. 335 guru bantuan Pemerintah (PNS),
- b. 263 guru tetap yayasan BOPKRI,
- c. 423 guru honorer,
- d. 144 karyawan tetap yayasan BOPKRI
- e. 54 karyawan honorer.

2. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Departemen Personalia yayasan BOPKRI memiliki rencana jangka pendek akan kebutuhan karyawan. Alasan digunakan rencana jangka

pendek ini adalah tersedianya calon tenaga kerja yang banyak terdapat di sekitar lingkungan yayasan BOPKRI, dan penghematan biaya.

3. Rekrutmen

Untuk mendapatkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi maupun kualifikasi fisik dan mental yang baik serta memenuhi syarat untuk dapat diangkat sebagai pegawai yayasan BOPKRI maka dilakukan prosedur penerimaan tenaga kerja yang baru.

Sumber-sumber rekrutmen yayasan BOPKRI berasal dari internal maupun eksternal. Loyalitas dan kemampuan karyawan dan guru yang telah lama bekerja merupakan faktor utama yang menjadi sumber penarikan internal. Sedangkan penarikan yang berasal dari sumber eksternal dilakukan untuk mengisi formasi yang lowong dalam perusahaan. Media yang digunakan dalam penarikan adalah media warta jemaat di gereja dan media surat kabar, serta di internet.

4. Seleksi Karyawan

Seleksi awal dilakukan dengan melalui seleksi administratif, yaitu meliputi syarat-syarat pendidikan, pengalaman kerja. Peserta yang lulus dalam seleksi administratif ini akan dipanggil untuk mengikuti tes psikologi, selanjutnya peserta akan mengikuti tes wawancara kemudian tes akademik.

Calon karyawan yang telah lolos seleksi penerimaan karyawan menjalani masa orientasi selama 1 bulan. Masa orientasi ini berguna untuk mempercepat proses adaptasi terhadap bidang pekerjaan yang

bersangkutan. Masa orientasi ini dilakukan di bawah tanggung jawab masing-masing supervisor atau kepala bagian masing bagian.

Selain masa orientasi, bagi calon yang telah memenuhi persyaratan ditetapkan yayasan BOPKRI akan diterima sebagai karyawan dengan masa percobaan 6 bulan. Selama masa percobaan masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja tanpa syarat dan tanpa uang pesangon apabila salah satu dari kedua belah pihak merasa tidak cocok (melanggar perjanjian kerja yang telah disepakati dan ditandatangani bersama).

Setelah melalui masa percobaan dengan baik, karyawan ditetapkan melalui (SK) Surat Keputusan sebagai karyawan tetap dengan status penuh dan karyawan tidak tetap dengan diberlakukan sistem perpanjangan kontrak.

5. Latihan dan Pengembangan

Latihan dan pengembangan yang dilakukan yayasan BOPKRI masih sangat sederhana, yaitu berlangsung bersamaan dengan masa orientasi karyawan baru.

6. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja yang dilakukan yayasan BOPKRI menggunakan perspektif keuangan dan prestasi, dimana penilaian kinerja didasarkan pada masa kerja, jumlah jam kerja dan prestasi terhadap pengembangan yayasan BOPKRI terkhusus untuk unit sekolah-sekolah.

7. Kompensasi

Karyawan yayasan BOPKRI mendapatkan jaminan kesejahteraan melalui pemberian hak-hak karyawan dan adanya peningkatan beberapa fasilitas dari perusahaan.

a. Sistem pengupahan atau gaji karyawan diatur menurut kelompok dan status karyawan. Dan diatur sebagai berikut :

- 1) Setiap tanggal 1, pembayaran gaji tetap bulanan untuk guru dan karyawan
- 2) Setiap tanggal 5, pembayaran uang lembur.
- 3) Setiap tanggal 15, pembayaran premi pensiun

b. Skala upah diatur berdasarkan jabatan, masa kerja, dan tingkat pendidikan.

c. Tunjangan Hari Raya diberikan sesuai dengan hari raya Natal, dan pembayaran THR selambat-lambatnya 10 hari sebelum hari raya.

d. Upah lembur

Perhitungan upah karyawan dilakukan oleh departemen personalia yang selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan untuk mendapatkan otorisasi dan kasir melakukan pembayaran.

8. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja dilakukan karena salah satu atau lebih hal-hal berikut ini :

- a. Meninggal dunia
- b. Kesehatan karyawan

- c. Telah habis masa kerja
- d. Mengundurkan diri.

Karyawan yang mengundurkan diri akan mendapatkan pesangon dari yayasan BOPKRI dengan syarat mengajukan surat permohonan pengunduran diri secara resmi.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Pengujian Variabel

Peran internal audit dapat diketahui melalui analisis nilai rata-rata terhadap masing-masing variabel internal audit. Nilai pemahaman karyawan terhadap peran internal audit atau variabel yang diteliti dikategorikan dengan cara sebagai berikut :

Tabel 4
Kriteria Penilaian Peran Internal Audit

Sangat baik	> 32,5 – 40,0
Baik	> 25,0 – 32,5
Tidak Baik	> 17,5 – 25,0
Sangat Tidak Baik	10,0 – 17,5

Sumber: data primer yang diolah

Penggolongan nilai kategori untuk menentukan peran internal audit Yayasan BOPKRI dengan mengambil nilai rata-rata yang diperoleh dari variabel yang diteliti, yaitu peran internal audit dengan menggunakan program *Microsoft excel for windows*. Tingkat peran internal audit didasarkan dengan kriteria interval seperti dijelaskan di atas, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Rata – rata peran internal audit

$$\text{Mean (Rerata) } X = \frac{\sum x}{n}$$

$$X = \frac{490}{15}$$

$$X = 32,6$$

Berdasarkan hasil perhitungan di atas, tingkat peran internal audit yayasan BOPKRI diperoleh hasil 32,6 ($> 32,5 - 40,0$), berarti peran internal audit sangat baik.

B. Pengujian Validitas dan Reliabilitas Instrumen

Kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini akan diuji untuk mengetahui layak atau tidaknya kuesioner tersebut dipakai. Dalam uji ini penulis menggunakan bantuan program SPSS 10 for windows. Dalam penelitian ini, peneliti menyebarkan sebanyak 15 kuesioner yang kemudian disebarkan kepada karyawan personalia sebagai responden penelitian. Melihat jumlah populasi yang kecil dan memungkinkan untuk penelitian maka penelitian ini dilakukan pada populasinya (tanpa diambil sampelnya).

1. Hasil uji validitas

Uji validitas dimaksudkan untuk mengetahui kualitas kuesioner atau tingkat kesahihan setiap butir pernyataan dalam kuesioner. Uji validitas ini dilakukan dengan mencari nilai korelasi *product moment* antara butir pernyataan dan total dalam instrumen.

Koefisien korelasi *product moment* kemudian dibandingkan dengan nilai r kritis yaitu

$r = 0,3$ (Sugiyono 2003 : 152). Pernyataan dalam kuesioner dikatakan valid apabila $r_{hitung} > r_{kritis} (0,3)$

Item-item pernyataan kuesioner yang disusun berjumlah 20 pernyataan. Terdiri dari dua bagian yaitu A berjumlah 10 pernyataan yang merupakan pernyataan mengenai peran internal audit dan 10 pernyataan mengenai kinerja fungsi personalia.

Hasil pengujian validitas terhadap pernyataan dalam kuesioner dapat ditunjukkan pada Tabel 5.1, 5.2. Dari kedua tabel tersebut menunjukkan bahwa nilai r_{hitung} untuk semua variabel penelitian yaitu peran internal audit, dan kinerja fungsi personalia semuanya lebih besar dari r_{kritis} . Sehingga dapat dikatakan bahwa semua item pernyataan tentang variabel – variabel yang diteliti adalah valid. Dengan demikian kuesioner yang digunakan untuk memperoleh data dapat dipergunakan dalam penelitian ini.

Tabel 5.1
Hasil Uji Validitas Peran Internal Audit

Indikator	r_{hitung}	r_{kritis}	Keterangan
1	0,570	0,3	Valid
2	0,686	0,3	Valid
3	0,746	0,3	Valid
4	0,653	0,3	Valid
5	0,405	0,3	Valid
6	0,400	0,3	Valid
7	0,600	0,3	Valid
8	0,863	0,3	Valid
9	0,628	0,3	Valid
10	0,405	0,3	Valid

Sumber: data primer yang diolah

Tabel 5.2
Hasil Uji Kinerja Fungsi Personalia

Indikator	r_{hitung}	r_{kritis}	Keterangan
1	0,731	0,3	Valid
2	0,448	0,3	Valid
3	0,361	0,3	Valid
4	0,857	0,3	Valid
5	0,538	0,3	Valid
6	0,384	0,3	Valid
7	0,476	0,3	Valid
8	0,674	0,3	Valid
9	0,538	0,3	Valid
10	0,646	0,3	Valid

Sumber: data primer yang diolah

2. Hasil uji reliabilitas

Uji reliabilitas dimaksudkan untuk menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan. Uji reliabilitas ini dilakukan dengan menghitung besarnya *cronbach alpha* dengan tingkat signifikansi 5% yang kemudian dikonsultasikan pada tabel patokan tingkat reliabilitas untuk mengetahui apakah kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini reliabel atau tidak.

Pada Tabel 5.2 di bawah ini, menunjukkan bahwa nilai alpha (α) untuk semua variabel penelitian berada pada rentang nilai 0,80 – 1,000 yang berarti tingkat reliabilitasnya sangat tinggi. Hasil tersebut

membuktikan bahwa kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini adalah sangat reliabel.

Tabel 6
Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	Alpha (α)	Keterangan
Peran Internal Audit	0,8735	Reliabel
Kinerja Fungsi Personalia	0,8444	Reliabel

Sumber: data primer yang diolah

C. Analisis Data

1. Analisis regresi linier sederhana

Hipotesis internal audit berperan positif dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia.

- a. Langkah pertama untuk menguji hipotesis yaitu menentukan hipotesis nol (Ho) dan hipotesis alternatif (Ha).

Ho : Internal audit tidak berperan positif dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia.

Ha : Internal audit berperan positif dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia

- b. Mencari persamaan regresi untuk mengetahui peran internal audit dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia. Berdasarkan hasil perhitungan maka diperoleh persamaan regresi sebagai berikut :

$$Y = 15,420 + 0,485 X$$

Nilai a sebesar 15,420 menunjukkan intersep, artinya jika variabel peran internal audit (X) tidak ada (nilai X = 0), maka

variabel kinerja fungsi personalia (Y) = a. Nilai b sebesar 0,485 menunjukkan *slope* (arah), artinya kinerja fungsi personalia berubah sebesar 0,485 sebagai akibat perubahan nilai X (peran internal audit). Dari persamaan tersebut maka nilai koefisien regresinya adalah positif, hal ini menunjukkan antara peran internal audit dan kinerja fungsi personalia terdapat pengaruh positif.

- c. Langkah selanjutnya yaitu mencari besarnya tingkat hubungan antara peran internal audit dan kinerja fungsi personalia dengan mencari koefisien korelasi (r) dengan rumus koefisien korelasi *product moment*.

Hubungan kedua variabel tersebut dikatakan kuat dan positif jika r mendekati +1.

Hasil perhitungan (lihat Tabel 4.3) menunjukkan bahwa nilai korelasi (r) yang diperoleh adalah sebesar 0,612. Karena nilai r yang diperoleh (0,612) lebih mendekati +1, maka dapat dikatakan bahwa hubungan kedua variabel tersebut adalah kuat dan positif.

- d. Untuk mengetahui apakah nilai korelasi (r) yang diperoleh itu signifikan atau tidak maka dilakukan pengujian terhadap nilai r tersebut dengan uji t dan tingkat signifikansi 5% serta derajat kebebasan (n-2).

Sehingga diperoleh t_{tabel} sebesar 2,160. Dan hasil perhitungan (lihat tabel 4.3) diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 2,789 dengan tingkat signifikansi 0,015. Karena signifikansi t lebih kecil dari 0,05 maka nilai korelasi yang diperoleh adalah signifikan.

- e. Karena $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($2,789 > 2,160$), maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis alternatif (Ha) diterima, atau hipotesis nol (Ho) ditolak. Hal ini berarti internal audit berperan positif dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia, dan secara statistik dikatakan signifikan.

Tabel 7
Ringkasan Hasil Analisis Regresi Linier Sederhana

Variabel	r	t_{hitung}	t_{tabel}	p	Keterangan
Peran Internal Audit dalam Meningkatkan Kinerja Fungsi Personalia	0,612	2,789	2,160	0,015	Signifikan

Sumber: data primer yang diolah

D. Pembahasan

1. Peran Internal Audit dalam Meningkatkan Kinerja Fungsi Personalia Pada Yayasan BOPKRI

Internal Audit sangat berperan dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia yayasan BOPKRI. Melalui audit yang dilaksanakan oleh internal audit dan informasi tentang temuan atas audit yang telah dilakukan. Internal audit juga memberikan rekomendasi perbaikan atas temuannya. Informasi tersebut berisi saran untuk memperbaiki kinerja fungsi personalia yayasan BOPKRI.

Kepala Personalia yayasan BOPKRI kemudian dapat menyusun rencana-rencana untuk menjamin bahwa aktivitas-aktivitas fungsi personalia menghasilkan kontribusi yang terbaik bagi yayasan BOPKRI. Sehingga audit yang dilaksanakan oleh internal audit ditujukan untuk

memperbaiki kinerja dan agar unit yayasan BOPKRI memperoleh nilai tambah.

2. Manajemen Personalia

a. Perencanaan

Yayasan BOPKRI hanya memiliki rencana jangka pendek akan kebutuhan karyawan. Kebutuhan karyawan untuk masa mendatang dan tujuan-tujuan yang ingin dicapai memerlukan rencana jangka panjang. Rencana-rencana ini masih belum dinyatakan secara tertulis dan jelas, biasanya hanya merupakan garis besarnya saja.

b. Rekrutmen dan Seleksi

Yayasan BOPKRI tidak pernah atau jarang sekali melakukan evaluasi terhadap sumber penarikan pegawai. Dalam melakukan rekrutmen dan seleksi yayasan BOPKRI melaksanakan test tertulis, karena dengan test tertulis akan mendapatkan hasil yang objektif dan dapat dibandingkan antar skor pelamar yang satu dan yang lain. Selain melakukan tes tertulis, juga dilakukan tes wawancara terhadap pelamar. Dalam proses seleksi dibentuk tim khusus seleksi.

c. Pelatihan dan Pengembangan

Departemen personalia belum melaksanakan program pelatihan dan pengembangan secara teratur. Hal ini akan menghambat proses pemberdayaan karyawan. Bagi calon yang lolos seleksi selanjutnya harus

mengikuti masa orientasi sebelum memasuki masa percobaan. Program orientasi departemen personalia yayasan BOPKRI tidak dinyatakan secara tertulis bermanfaat bagi departemen personalia untuk memberikan wawasan bagi calon karyawan secara luas tentang keadaan yayasan. Bila programnya tidak tertulis biasanya hanya merupakan garis besarnya saja yang disampaikan kepada calon karyawan.

d. Penilaian Kinerja

Yayasan BOPKRI telah memiliki standar kinerja untuk penilaian prestasi karyawan, tapi program tersebut belum dilaksanakan secara sistematis dan masih jarang dievaluasi. Kualitas penilaian kinerja sangat penting bagi yayasan BOPKRI untuk mengambil keputusan personalia mengenai penempatan, promosi, pengembangan, transfer, dan pemberhentian.

e. Kompensasi

Yayasan BOPKRI telah memiliki struktur atau pedoman dan penggajian yang sistematis dan wajar. Departemen personalia harus memastikan bahwa yayasan BOPKRI memiliki struktur gaji yang sistematis yang akan memotivasi agar karyawan bekerja dengan baik. Departemen personalia belum mengusulkan program-program tunjangan yang fleksibel, padahal tunjangan ini sangat bermanfaat untuk menjawab kebutuhan karyawan dan memenuhi tujuan-tujuan organisasional. Departemen personalia telah melakukan survei gaji secara periodik.

BAB VI

PENUTUP

Sebagai bagian akhir dari penulisan dari skripsi ini, dalam bab ini disampaikan beberapa kesimpulan serta saran. Kesimpulan serta saran yang disampaikan tersebut sepenuhnya didasarkan pada bukti-bukti empiris yang telah diperoleh melalui analisis data. Adapun kesimpulan serta saran tersebut adalah sebagai berikut :

A. Kesimpulan

Internal audit berperan positif dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia pada departemen personalia di Yayasan BOPKRI. Artinya peran internal audit di Yayasan BOPKRI ternyata mampu untuk meningkatkan ataupun menurunkan kinerja fungsi personalia. Hal ini dapat dilihat dari besarnya koefisien regresi yaitu 0,485 dan nilai t_{hitung} $2,789 > t_{tabel}$ 2,160 dengan signifikansi t sebesar 0,015 (lebih kecil dari 0,05), yang berarti hipotesis alternatif (H_a) diterima dan hipotesis nol (H_o) ditolak.

B. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, hal ini disebabkan oleh :

Faktor Responden

Penulis tidak dapat mengetahui kesungguhan dan kejujuran responden dalam menjawab setiap pertanyaan. Selain itu, akurasi setiap jawaban dari setiap pertanyaan sangat tergantung dari pemahaman masing-masing responden. Maka kebenaran dan ketepatan hasil penelitian ini sangat relatif karena tergantung dari responden sendiri.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Yayasan BOPKRI, maka penulis memberikan saran-saran yang dapat digunakan sebagai masukan untuk yayasan BOPKRI dalam rangka meningkatkan kinerja fungsi personalia.

Adapun saran-saran tersebut antara lain :

17. Yayasan BOPKRI harus tetap konsisten memberikan dukungan terhadap posisi kedudukan dan wewenang internal audit, karena dalam melaksanakan tugasnya internal audit sudah terbukti dapat meningkatkan kinerja fungsi personalia.
18. Manajemen yayasan BOPKRI untuk terus melakukan perbaikan kinerja fungsi personalia, karena terbukti di dalam kinerja fungsi personalia terdapat beberapa kelemahan yang harus diperbaiki.

DAFTAR PUSTAKA

- Cherington, J. David. 1987. *Personel Management: The Management of Human Resource*. Roma : Wm. C. Brown Publisher.
- Hartadi, Bambang. 1991. *Internal Audit*. Yogyakarta. Andi Offset.
- Handoko, T. Hani. 1992. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, edisi 2*, BPF
- Handoko, T. Hani. 1995. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPF.
- Jusup, Haryono Al. 2001. *Auditing (Pengauditan), Buku 1*. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Muwarni, Ani. 2003. *Analisis Hubungan Antara Sumber Daya Manusia, Strategi, dan Kinerja: Perubahan Paradigma Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jurnal Ekonomi Perusahaan. Volume 10 No.1 Maret 2003. Hlm 115-123.
- Ramanauskas, Helena., Gary Siegel. 1989. *Behavioral Accounting*, South Western Publishing Co. Cincinnati.
- Santoso, Singgih. *SPSS Mengolah Data Statistik Secara Profesional*. Jakarta : Elex Media Komputindo.
- Sarwoto. 1997. *Dasar- Dasar Organisasi Manajemen*. Ghalia Indonesia.
- Sawyer B. Lawrence; Ditlenhofer A. Mortimer dan Scheiner H. James. 2003. *Internal Audit*. Buku 1 Edisi 5. Jakarta: Salemba 4.
- Simamora, Henry. 2003 *Manajemen Sumber Daya Manusia. edisi III*. STIE YKPN.
- SmartPros. 2005. *Certified Internal Auditor (CIA)* .www.accountingnet.com.
- Sugiyono. 1997. *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung. CV Alfabeta.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung. CV Alfabeta.
- Sugiyono. 2005. *Statistika Untuk Penelitian*. CV Alfabeta. Bandung.
- Tandelilin, Eduardus. 1991. *Personnel Audit dan Personnel Research*. Jurnal Akuntansi Manajemen. Hlm. 27-37.
- Tugiman, Hiro. 1995. *Standar Profesional Internal Audit*. Bandung ; PT. Eresco

Tugiman, Hiro. 1996. *Pandangan Baru Internal Auditing*. Yogyakarta: Percetakan Kanisius

Tugiman, Hiro. 1997. *Pandangan Baru Internal Audit*. Yogyakarta. Kanisius.

Tugiman Hiro. 2000. *Pengantar Audit Internal*. Bandung. STT Telkom.

LAMPIRAN I
Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

- a. Kapan Yayasan BOPKRI didirikan dan oleh siapa?
- b. Dengan akte notaries siapa dan nomor berapa disahkan?
- b. Dimanakan letak lokasi Yayasan BOPKRI?
- c. Bergerak di bidang apakah Yayasan BOPKRI?

2. Struktur Organisasi

- a. Bagaimanakah struktur organisasinya?
- b. Apakah misi, visi dan tujuan Yayasan BOPKRI?
- c. Apakah tugas dan wewenang bagian organisasi tersebut?

B. Internal Audit

1. Bagaimana kedudukan fungsi internal audit?
2. Apa saja lingkup kerja internal audit?
3. Apakah internal audit menyusun program audit sebelum melaksanakan audit ?
4. Apa saja yang masuk dalam program internal audit?
5. Apakah internal audit menyusun laporan hasil pemeriksaan?
6. Apakah Internal audit memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan?

C. Personalia

1. Berapakah jumlah karyawan yang dimiliki Yayasan BOPKRI
2. Fungsi-fungsi apa saja yang ada di bagian personalia?
3. Jenis-jenis karyawan yang ada di perusahaan?
4. Darimana sumber-sumber rekrutmen atau penarikan pegawai?
5. Bagaimana pelatihan dan pengembangan yang dilakukan di perusahaan?
6. Bagaimana sistem kompensasi di perusahaan?

LAMPIRAN II

Kuesioner Penelitian

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

Hal : Permohonan Mengisi Kuesioner

Kepada Yth. Bapak / Ibu / Sdr / i

Bagian Personalia

Yayasan BOPKRI

Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi tugas akhir dalam menyusun skripsi sebagai mahasiswa Program Strata 1 Program Studi Akuntansi, saya mengadakan penelitian dengan judul “Peran Internal Audit Dalam Meningkatkan Kinerja Fungsi Personalia Pada Departemen Personalia”. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi dunia praktik mengenai seberapa jauh peran internal audit dalam meningkatkan kinerja fungsi personalia pada departemen personalia.

Sehubungan dengan hal di atas, saya mohon kesediaan Bapak / Ibu / Sdr / i untuk menjadi responden penelitian dengan mengisi kuesioner ini. Data yang saya peroleh dari penelitian ini akan saya jaga kerahasiaannya dan semata-mata akan digunakan untuk kepentingan akademis.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak / Ibu / Sdr / i, saya mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 27 Desember 2006

Hormat Saya,

Arum Septi Egiarsi

KUESIONER

No Responden :
Usia : tahun
Jenis Kelamin :
Pendidikan Terakhir :
Masa kerja : tahun
Jabatan :
Departemen/Bagian :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda silang pada salah satu alternatif jawaban yang paling sesuai dengan tanggapan atau penilaian Anda.

Bentuk tanggapan atau penilaian yang Anda pilih adalah sebagai berikut :

- SS : Jika Anda Sangat Setuju terhadap pernyataan tersebut.
- S : Jika Anda Setuju terhadap pernyataan tersebut.
- TS : Jika Anda Tidak Setuju terhadap pernyataan tersebut.
- STS : Jika Anda Sangat Tidak Setuju terhadap pernyataan tersebut.

A. Peran Internal Audit

No	Daftar Pernyataan	SS	S	TS	STS
1	Bagian internal audit memiliki wewenang yang menilai dan menelaah kebijakan, rencana, prosedur dan catatan fungsi personalia.				
2	Internal audit melaksanakan penilaian terhadap kepatuhan atas kebijakan, rencana, prosedur, yang mempunyai pengaruh berarti pada operasi dan pelaporan fungsi personalia.				
3	Internal audit menilai operasional atau program departemen personalia untuk memastikan apakah hasil yang diperoleh telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.				
4	Internal audit membuat analisis-analisis yang lebih lanjut untuk memberi dasar membantu penyimpulan-penyimpulannya dalam menilai fungsi personalia.				
5	Internal audit mengembangkan dan memperbaiki prosedur fungsi personalia.				
6	Audit yang objektif telah diterapkan pada departemen personalia				
7	Internal audit selalu mengumpulkan informasi-informasi atau bukti-bukti yang cukup untuk mendukung pendapatnya.				
8	Laporan hasil audit atas fungsi personalia menyajikan fakta secara akurat, lengkap dan objektif.				
9	Laporan audit memuat saran atas tindakan perbaikan terhadap masalah di dalam fungsi personalia.				
10	Internal audit menyampaikan hasil laporan tindak lanjut tersebut kepada top manajemen				

B. Standar Kinerja Fungsi Personalia

No	Daftar Pernyataan	SS	S	TS	STS
1	Setiap perencanaan dari bagian personalia pernah dievaluasi				
2	Deskripsi, spesifikasi, dan standar kinerja pekerjaan yang rinci telah dibentuk.				
3	Daftar atau instrumen-instrumen yang terstandarisasi dan berguna dalam seleksi telah disimpan dengan baik.				
4	Basis data kinerja individu pada berbagai kriteria dan teknik-teknik seleksi telah disimpan dengan baik				
5	Kecocokan antara pilihan-pilihan pelatihan yang tersedia dan kebutuhan-kebutuhan karyawan yang ditentukan manajer telah dievaluasi.				
6	Perusahaan memiliki perencanaan karir bagi karyawannya				
7	Terdapat standar kinerja untuk penilaian prestasi kerja karyawan				
8	Standar kinerja selalu dievaluasi dan ditinjau ulang.				
9	Perusahaan menilai struktur atau pedoman penggajian yang sistematis secara wajar.				
10	Standar upah karyawan telah sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.				

LAMPIRAN III

Data Hasil Kuesioner Penelitian

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA,

		Mean	Std Dev	Cases
1.	P1	3.2667	.4577	15.0
2.	P2	3.2667	.4577	15.0
3.	P3	3.3333	.4880	15.0
4.	P4	3.4667	.5164	15.0
5.	P5	3.2000	.4140	15.0
6.	P6	3.0000	.5345	15.0
7.	P7	3.4667	.5164	15.0
8.	P8	3.3333	.4880	15.0
9.	P9	3.2667	.4577	15.0
10.	P10	3.2000	.4140	15.0

Statistics for	Mean	Variance	Std Dev	N of Variables
SCALE	32.8000	10.6000	3.2558	10

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Alpha if Item Deleted
P1	29.5333	8.8381	.5704	.8631
P2	29.5333	8.5524	.6866	.8544
P3	29.4667	8.2667	.7467	.8489
P4	29.3333	8.3810	.6530	.8565
P5	29.6000	9.4000	.4051	.8742
P6	29.8000	9.0286	.4003	.8782
P7	29.3333	8.5238	.6001	.8610
P8	29.4667	7.9810	.8636	.8391
P9	29.5333	8.6952	.6280	.8588
P10	29.6000	9.4000	.4051	.8742

Reliability Coefficients

N of Cases = 15.0

N of Items = 10

Alpha = .8735

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

		Mean	Std Dev	Cases
1.	K1	3.2000	.4140	15.0
2.	K2	3.0667	.4577	15.0
3.	K3	3.2000	.5606	15.0
4.	K4	3.1333	.3519	15.0
5.	K5	3.0667	.2582	15.0
6.	K6	3.1333	.3519	15.0
7.	K7	3.0000	.3780	15.0
8.	K8	3.2667	.4577	15.0
9.	K9	3.0667	.2582	15.0
10.	K10	3.2000	.4140	15.0

Statistics for	Mean	Variance	Std Dev	N of Variables
SCALE	31.3333	6.6667	2.5820	10

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Alpha if Item Deleted
K1	28.1333	5.1238	.7317	.8113
K2	28.2667	5.4952	.4482	.8403
K3	28.1333	5.4095	.3616	.8576
K4	28.2000	5.1714	.8570	.8039
K5	28.2667	5.9238	.5380	.8338
K6	28.2000	5.8857	.3849	.8428
K7	28.3333	5.6667	.4763	.8357
K8	28.0667	5.0667	.6748	.8163
K9	28.2667	5.9238	.5380	.8338
K10	28.1333	5.2667	.6465	.8198

Reliability Coefficients

N of Cases = 15.0

N of Items = 10

Alpha = .8444

Regression

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
KINERJA	31.33	2.58	15
PERAN	32.80	3.26	15

Correlations

		KINERJA	PERAN
Pearson Correlation	KINERJA	1.000	.612
	PERAN	.612	1.000
Sig. (1-tailed)	KINERJA	.	.008
	PERAN	.008	.
N	KINERJA	15	15
	PERAN	15	15

Variables Entered/Removed^b

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	PERAN ^a		Enter

- a. All requested variables entered.
 b. Dependent Variable: KINERJA

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.612 ^a	.374	.326	2.12

- a. Predictors: (Constant), PERAN
 b. Dependent Variable: KINERJA

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	34.933	1	34.933	7.776	.015 ^a
	Residual	58.401	13	4.492		
	Total	93.333	14			

- a. Predictors: (Constant), PERAN
 b. Dependent Variable: KINERJA

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	15.420	5.733		2.690	.019
	PERAN	.485	.174	.612	2.789	.015

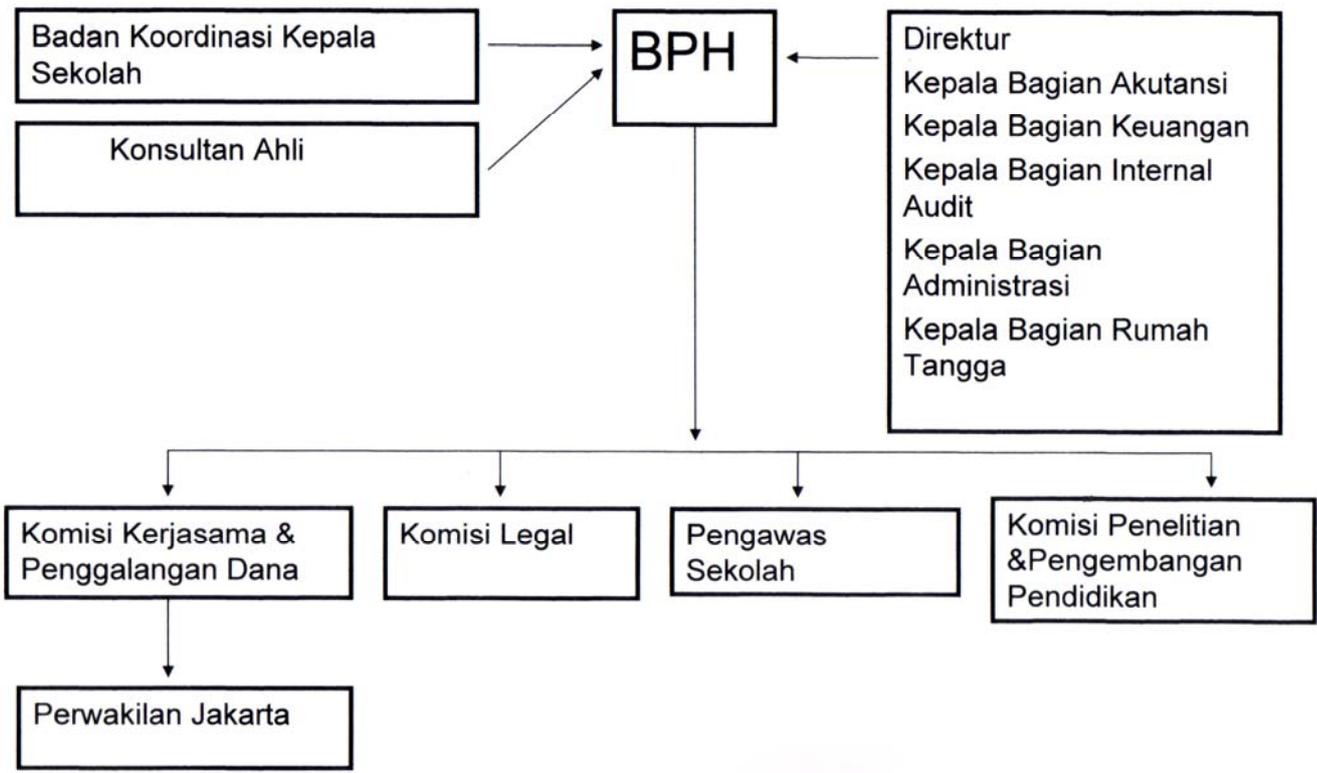
a. Dependent Variable: KINERJA

Residuals Statistics^a

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	29.49	33.86	31.33	1.58	15
Residual	-3.86	3.63	-9.47E-16	2.04	15
Std. Predicted Value	-1.167	1.597	.000	1.000	15
Std. Residual	-1.819	1.712	.000	.964	15

a. Dependent Variable: KINERJA

LAMPIRAN IV
STRUKTUR ORGANISASI





YAYASAN BADAN OESAHA PENDIDIKAN KRISTEN REPUBLIK INDONESIA

■ BOPKRI ■ YOGYAKARTA ■

Jalan Jenderal Sudirman 87 Yogyakarta 55223 Telepon 589273

SURAT KETERANGAN

No: 361/Um-Bp/J/TV/2007

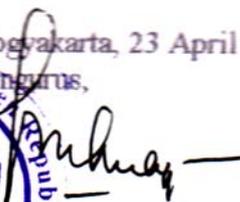
Yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus Yayasan BOPKRI Yogyakarta, menerangkan bahwa :

Nama : Arum Septi Egiarsi
NIM : 012114140
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Benar-benar telah melaksanakan penelitian di Yayasan BOPKRI Yogyakarta pada Bulan September sampai dengan Desember 2006.

Surat keterangan ini dibuat sebagai lampiran, untuk melengkapi persyaratan menyelesaikan tugas akhir di Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Sanata Darma Yogyakarta.

Semoga menjadi periksa bagi yang bersangkutan.

Yogyakarta, 23 April 2007
Pengurus,

Drs. Atmadi, MM

