



**ANALISIS BERBAGAI ASPEK AUDIT INTERN DALAM
UPAYA MENINGKATKAN FUNGSI ANGGARAN
PADA PT. MATAHARI DEPARTEMENT
STORE PLAZA MEDAN FAIR**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh

ANNA SAN MARISSA GULTOM
NPM 1415100095

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2019**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : ANNA SAN MARISSA GULTOM
NPM : 1415100095
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS BERBAGAI ASPEK AUDIT INTERN
DALAM UPAYA MENINGKATKAN FUNGSI
ANGGARAN PADA PT. MATAHARI
DEPARTEMENT STORE PLAZA MEDAN FAIR

MEDAN, NOVEMBER 2019

KETUA PROGRAM STUDI

(Junawan, SE., M.Si)

PEMBIMBING I

(Drs. Nadjib, Ak. MM. CA)

DEKAN



(Dr. Surya Nita, S.H., M.HUM)

PEMBIMBING II

(Handriyani Dwilita, SE., M.Si)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH
PANITIA UJIAN SARJANA LENGKAP FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN

PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : ANNA SAN MARISSA GULTOM
NPM : 1415100095
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS BERBAGAI ASPEK AUDIT INTERN DALAM
UPAYA MENINGKATKAN FUNGSI ANGGARAN PADA PT.
MATAHARI DEPARTMENT STORE PLAZA MEDAN FAIR

MEDAN, NOVEMBER 2019



ANGGOTA - II
(Handriyani Dwilita, SE., M.Si)

ANGGOTA - I
(Dr. Nadjib, Ak.MM,CA)

ANGGOTA - III
(Yunita Sari Rioni, SE., M.Si, Ak, CA)

ANGGOTA - IV
(Rusyda Nazhirah Yunus, S.S., M.Si)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Anna San Marissa Gultom
Npm : 1415100095
Program Studi : Akuntansi
Jenjang : S1 (Strata Satu)
Judul Skripsi : ANALISIS BERBAGAI ASPEK AUDIT INTERN
DALAM UPAYA MENINGKATKAN FUNGSI
ANGGARAN PADA PT. MATAHARI DEPARTEMENT
STORE PLAZA MEDAN FAIR

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain.
2. Memberi izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya perbuat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.



Medan, Mei 2019

ANNA SAN MARISSA GULTOM

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Anna San Marissa Gultom
Tempat/Tanggal lahir : Lumban Siantar , 21 Januari 1994
NPM : 1415100095
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Akuntansi
Alamat : Jl. Pelita I Gg. Saudara No.9 Medan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Sehubungan dengan hal ini tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, Mei 2019

Yang membuat pernyataan



ANNA SAN MARISSA GULTOM

Telah Diperiksa oleh LPMU
dengan Plagiarisme 36%
25 Juli 2019

FM-BPAA-2012-041



Medan, 25 Juli 2019
Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
Fakultas SOSIAL SAINS
UNPAB Medan



Yang terhormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANNA SAN MARISSA GULTOM
Tanggal Lahir : Lumban Siantar / 21 Januari 1994
Alamat : TUMPAL GULTOM
No. HP : 1415100095
Jurusan : SOSIAL SAINS
Alamat Studi : Akuntansi
No. HP : 082365650047
Alamat : Jl Pelita 1

Mohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul Analisis Berbagai Aspek Audit Intern
biaya Meningkatkan Fungsi Anggaran pada PT. Matahari Department Store Plaza Medan Fair, Selanjutnya saya menyatakan :

- Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
- Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indeks prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
- Telah tercapai keterangan bebas pustaka
- Telampir surat keterangan bebas laboratorium
- Telampir pas photo untuk Ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
- Telampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan Ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
- Telampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
- Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
- Hard Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
- Telampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
- Telah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
- Memedia melunaskan biaya-biaya yang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan pertncian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	650.000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1.500.000
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100.000
4. [221] Bebas LAB	: Rp.	0
Total Biaya	: Rp.	2.150.000
		2.250.000
5. Utk. Termin 50% dr 1 th	Rp	2.500.000
	Rp	4.750.000

M 28/2/19
DRK

Ukuran Toga : M



Hormat saya

ANNA SAN MARISSA GULTOM
1415100095

- Surat permohonan ini sah dan berlaku bila :
 - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan



Plagiarism Detector v. 1092 - Originality Report:

Analyzed document: 04/07/2019 02:16:15

"ANNA SAN MARISSA GULTOM_1415100095_AKUNTANSI.docx"

Licensed to: Universitas Pembangunan Panca Budi_Licensee4



Relation chart:



Distribution graph:



Comparison Preset: Rewrite. Detected language: Indonesian



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN	(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN MENGAJUKAN JUDUL SKRIPSI

Bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: ANNA SAN MARISSA GULTOM
Tgl. Lahir	: LUMBAN SIANTAR / 21 Januari 1994
Nomor Mahasiswa	: 1415100095
Judul	: Akuntansi
Spesialisasi	: Akuntansi Sektor Bisnis
SKS yang telah dicapai	: 127 SKS, IPK 3.36

mengajukan Judul skripsi sesuai dengan bidang ilmu, dengan judul:

Judul Skripsi	Persetujuan
Analisis Internal Audit Dalam Pencapaian Efisiensi Dan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Terhadap Upah Kerja Pada PT. Matahari Department Store Medan	<input type="checkbox"/>
Analisis Penyusunan Anggaran Kas Dan Internal Audit Terhadap Pengendalian Intern Kas Pada PT.Matahari Department Store Medan	<input type="checkbox"/>
Analisis Berbagai Aspek Audit Intern Dalam Upaya Meningkatkan Anggaran Perusahaan Pada PT.Matahari Department Store Medan	<input checked="" type="checkbox"/>

Disetujui oleh Kepala Program Studi diberikan tanda


 (Ir. Bhakti Alamasyah, M.T., Ph.D.)

Medan, 07 Oktober 2017

Pemohon,


 (ANNA SAN MARISSA GULTOM)

Nomor :
Tanggal :

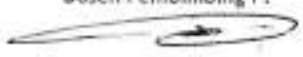
Disetujui oleh :
 Dekan

 (Drs. Anwar Sanusi, M.Si.)

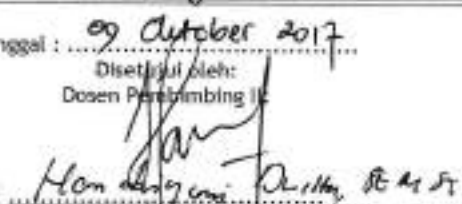
Tanggal : 10 Oktober 2017

Disetujui oleh :
 Ka. Prodi Akuntansi

 (Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si)

Tanggal :

Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing I :

 (Drs. Madzib Air. M.P., CA.)

Tanggal : 09 Oktober 2017

Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing II :

 (.....)

Dokumen: FM-LPPM-08-01

Revisi: 02

Tgl. Eff: 20 Des 2015

alamat dokumen: <http://mahasiswa.pancabudi.ac.id>

Dicetak pada: Sabtu, 07 Oktober 2017 08:10:24



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4.5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas Pembangunan Panca Budi
 : SOSIAL SAINS
 Pembimbing I : Drs. NADJIB, AK., MM
 Pembimbing II : HANDRIANI DWILITA, SE., M.Si
 Mahasiswa : ANNA SAN MARISSA GULTOM
 Program Studi : Akuntansi
 NIMK Mahasiswa : 1415100095
 Pendidikan : SI
 Judul Akhir/Skripsi : ANALISIS BERBAGAI ASPEK AUDIT INTERN DALAM UPAYA
 MEMINGKATKAN FUNGSI ANGGARAN PADA
 PT. MATAHARI DEPARTMENT STORE MEDAN TARE

NO	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
2019	Lihat panduan dan perhatikan penggunaan kata menurut EYD.	<u>As</u>	
	Perbaiki daftar pustaka	<u>As</u>	
19	Ace Sidang	<u>As</u>	
19	Ace Jilid lux.	<u>As</u>	

Medan, 16 April 2019
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I : Drs. NADJIB, AK., MM
 Dosen Pembimbing II : HANDEYANI DWILITA, SE, M.Si
 Nama Mahasiswa : ANNA SAN MARISSA GULTOM
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1415100095
 Bidang Pendidikan : SI
 Tugas Akhir/Skripsi : ANALISIS BERBAGAI ASPEK AUDIT INTERN DALAM UPAYA MENINGKATKAN FUNGSI ANGGARAN PADA PERUSAHAAN PT. MATAHARI DEPARTMENT STORE MEDAN PAR

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
	<p>Hd 16 Tambah sumber katipannya?</p> <p><i>[Signature]</i> 8/7 2018</p> <p>See seminar proposal</p> <p><i>[Signature]</i> 8/7 2018</p>		

Medan, 27 Juli 2018
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,

[Signature]
 Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.




UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Pembimbing I :
 Pembimbing II :
 Nama Mahasiswa : ANNA SAN MARISSA GULTOM
 Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1415100095
 Bidang Pendidikan :
 Tugas Akhir/Skripsi :

WAKTU	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
Agust 18	Acc Perbaiki Dalulu.	<i>As</i>	
Agst 18	Acc Seminar Proposal	<i>As</i>	

Medan, 27 Juli 2018
 Diketahui/Ditetujui oleh :
 Dekan,


 Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Pembimbing I : Drs. HADJIB AK, MM
 Pembimbing II : KHORRIYANI DUTILITA, SE, M.Si
 Mahasiswa : ANNA SAN MARISSA GULTOM
 Program Studi : Akuntansi
 NIM / NPM : 1415100095
 Pendidikan : SI
 Judul Skripsi : ANALISIS BERBAGAI ASPEK AUDIT INTERN DALAM UPAYA
 MENINGKATKAN FUNGSI ANGGARAN PADA PT. MATAHARI
 DEPARTEMEN ETDEE MEDAN PAIR

NO. HAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
	<p>✓ Dalam struktur organisasi tidak ada divisi audit (hal 40) tetapi di dalam, so ada divisi audit? jelaskan bagaimana?</p> <p>25/04/2019</p> <p>Acc. dr. Surya Nita</p> <p>28/06/2019</p>		

Medan, 16 April 2019
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,



 Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan pada PT. Matahari Departemen Store di kota Medan. Tujuan penelitian yakni untuk mengetahui aspek-aspek audit intern yang dapat meningkatkan fungsi anggaran perusahaan dan juga tindakan yang diambil oleh kepala audit dalam melakukan tugas pemeriksaan atas anggaran perusahaan. Jenis penelitian menggunakan penelitian deskriptif dengan jenis dan sumber data yaitu data sekunder dan data. Teknik pengumpulan data menggunakan studi pustaka, studi lapangan (observasi dan wawancara) dan studi dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif dengan metode kualitatif.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa aspek audit ikut berperan dalam meningkatkan fungsi anggaran di PT. Matahari Department Store, kondisi ini dapat dilihat dari aspek pengalaman kerja yang dimiliki oleh kepala audit, komunikasi yang terjalin antara kepala audit dengan staf audit, kurangnya pemahaman yang memadai mengenai prosedur audit yang harus dilakukan, dan juga aspek manajemen audit yang memperhatikan ekonomis dan efisiensi. Sementara itu, sebagian besar rata-rata staf audit saat melakukan pemeriksaan yang diinstruksikan kurang memiliki pengalaman yang cukup terutama di bidang retail atas kegiatan usaha perusahaan. Kondisi menimbulkan adanya miskomunikasi, sudut pandang berbeda dan juga tidak adanya kesepahaman mengenai hasil audit yang diperoleh dengan maksud untuk memperbaiki sistem kerja manajemen terutama menyangkut anggaran di perusahaan.

Kata kunci: Audit internal, Jenis-jenis Audit, Fungsi dan Manfaat Anggaran, Aspek Audit.

ABSTRACT

This research was conducted at PT. Matahari Department Store which is a retail company in the city of Medan. The purpose of the research is to know the aspects of internal audit that can improve the function of the company's budget and also the actions taken by the head of the audit in carrying out the task of examining the company's budget. This type of research uses descriptive research with types and sources of data, namely secondary data and data from companies. Data collection techniques use literature studies, field studies (observation and interviews) and documentation studies. The data analysis technique uses descriptive analysis with qualitative methods.

Based on the results of the study, it is known that the audit aspects play a role in improving the function of the budget at PT. Matahari Department Store, this condition can be seen from the aspect of work experience held by the head of audit, communication established between the head of audit and audit staff, lack of adequate understanding of audit procedures to be carried out, and also aspects of audit management that pay attention to economics and efficiency. Meanwhile, the majority of the average audit staff when conducting the inspection instructed lacked sufficient experience, especially in the retail sector of the company's business activities. Conditions lead to miscommunication, different perspectives and also the lack of understanding about the results of the audit obtained with the intention of improving the management work system, especially regarding the budget in the company.

Keywords: Internal Audit, Types of Audit, Functions and Benefits of Budget, Audit Aspects.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Analisis Berbagai Aspek Audit Intern Dalam Upaya Meningkatkan Fungsi Anggaran Pada PT. Matahari Departement Store Medan Fair”. Selama proses penyusunan skripsi ini, penulis mendapat bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan SE., M.M., selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Ibu Dr. Surya Nita, SH., selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Bapak Junawan, SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Bapak Drs.Nadjib,Ak.,CA selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberi arahan dan bimbingan terhadap isi skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Handriyani Dwilita, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberi arahan dan bimbingan terhadap isi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Kepada seluruh Dosen dan Staff Sosial Sains Universitas Pembangunan Pancabudi yang telah banyak membantu dan membimbing hingga selesai.

7. Kepada kedua orang tua, kakak, abang, adek, serta saudara yang selalu mendukung dan membantu baik dalam materi maupun non material.
8. Kepada teman-teman Program Studi Akuntansi Stambuk 2014 yang selalu memberi semangat dalam mengerjakan skripsi hingga selesai.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Medan, Januari 2019

Penulis

Anna San Marissa Gultom
NPM : 1415100095

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBARAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah.....	6
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
E. Keaslian Penelitian.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori.....	10
1. Pengertian Audit Internal.....	10
2. Fungsi Auidit Internal	12
3. Kecakapan Auditor Internal	13
4. Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Intern	14
5. Standar Profesi Audit Internal.....	15
6. Wewenang dan Tanggung Jawab Audit Internal.....	18
7. Aspek-aspek Audit Internal.....	18
8. Anggaran	19
9. Manfaat danFungsi Anggaran	21
10. Kelemahan Anggaran.....	23
11. Faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran ...	24
B. Penelitian Terdahulu	25
C. Kerangka Konseptual	28

BAB III	METODE PENELITIAN	
	A. Pendekatan Penelitian	30
	B. Lokasi dan Waktu Penelitian	30
	C. Jenis dan Sumber Data	31
	D. Variabel Penelitian dan Defenisi Operasional	32
	E. Teknik Pengumpulan Data	34
	F. Teknik Analisis Data	35
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Hasil Penelitian	37
	1. Sejarah Singkat PT. Matahari Departement Store	37
	2. Filosofi PT. Matahari Departement Store	39
	3. Visi dan Misi PT. Matahari Departement Store	40
	4. Arti dan Logo PT. Matahari Departement Store	40
	5. Lingkungan kerja Matahari	41
	6. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	42
	B. Pembahasan Hasil Penelitian	57
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan	74
	B. Saran	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIODATA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Mapping Peneliitian Terdahulu.....	23
Tabel 2.2 Skedul Proses Penelitian	31
Tabel 2.3 Defenisi Variabel Penelitian	34

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Kerangka Pemikiran.....	29
Gambar 3.2 Logo Matahari Department Store.....	40
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Perusahaan	43
Gambar 3.4 Struktur Organisasi Audit Internal PT. Matahari Department Store Plaza Medan Fair	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

PT. Matahari Department Store Tbk (MDS) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang *retail* yang kegiatan utamanya menyediakan barang dan jasanya kepada masyarakat. Peranan retail sangat mempengaruhi kegiatan ekonomi suatu negara. Oleh karena itu kemajuan suatu usaha retail di suatu negara dapat pula dijadikan ukuran kemajuan suatu negara yang bersangkutan. Indonesia memiliki potensi yang sangat besar bagi pasar retail. Dengan jumlah penduduk ke-empat terbesar di dunia setelah Cina, Amerika dan India, tidak heran jika banyak retailer asing mengincar pasar retail di indonesia. Krisis moneter memberikan peluang yang sangat besar bagi retailer asing untuk masuk ke indonesia. Dengan nilai tukar rupiah yang sangat lemah dapat memberikan keleluasaan untuk melakukan ekspansi ataupun pembelian saham retailer lokal. Tentunya, hal ini akan mempengaruhi perkembangan bisnis retail baik modern maupun tradisional di Indonesia.

Pada dasarnya perusahaan pasti telah menentukan tujuan yang akan dicapai, baik itu tujuan jangka pendek atau tujuan jangka panjang seperti mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Untuk itu perusahaan harus mampu mengelola sumber daya yang dimiliki secara optimal. Pengalokasian dana harus direncanakan setepat mungkin dan penggunaannya harus diawasi supaya hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Pihak manajemen perusahaan dituntut untuk lebih bertanggung jawab agar cepat tanggap dalam menghadapi permasalahan yang

nantinya akan menghambat kegiatan operasional perusahaan. Perusahaan harus memiliki alat yang mampu mengukur seberapa baik penggunaan sumber daya yang dimilikinya untuk mengelola manajemen agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Lebih tepatnya manajemen dituntut untuk mengamankan harta milik perusahaan tersebut, mengawasi dan menentukan perencanaan strategi perusahaan agar tujuan usaha perusahaan tercapai.

Perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan menggunakan asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasi serta merumuskan aktivitas-aktivitas yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan. Sebelum perusahaan melakukan operasinya, pimpinan dari perusahaan tersebut harus terlebih dahulu merumuskan kegiatan apa yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang dan hasil apa yang akan dicapai dari kegiatan tersebut serta bagaimana melaksanakannya. Cara tepat yang baik ditempuh pimpinan yaitu dengan menyusun rencana yang baik serta perlunya pengarahan untuk mencapai tujuan.

Rencana yang baik merupakan suatu patokan sebagai bahan perbandingan dengan kenyataan sebenarnya. Dengan adanya rencana tersebut, maka aktivitas akan terlaksana dengan baik. Sehubungan dengan hal tersebut, Louis A. Allen dalam M. Manullang (2009) mengatakan bahwa perencanaan yaitu penentuan serangkaian tindakan guna mencapai hasil yang dikendaki. Selanjutnya disebutkan bahwa perencanaan yang dilakukan antara lain adalah untuk menetapkan arah dan strategi serta titik awal kegiatan agar dapat membimbing serta memperoleh ukuran yang dipergunakan dalam pengawasan untuk mencegah penyimpangan dalam menjalankan kegiatan operasional.

Selain perencanaan, pengawasan juga merupakan factor yang sangat penting dalam penentuan keberhasilan suatu usaha yang dijalankan. Terkait dengan hal tersebut, M. Manullang (2009) menjelaskan bahwa pengawasan adalah suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula. Maksudnya, mengevaluasi kerja apakah dapat ditemukan efisiensi atau para manajer pelaksana telah bekerja dengan baik dalam mengelola perusahaan serta menerapkan tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai rencana. Salah satu alat perencanaan dan pengawasan adalah anggaran (*budget*).

M. Munandar (2012) menjelaskan bahwa anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang. Anggaran merupakan alat untuk membantu manajemen untuk pelaksanaan fungsi perencanaan, koordinasi, pengawasan, dan juga sebagai pedoman kerja dalam perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Penyusunan anggaran harus realistis dengan memperhitungkan lingkungan eksternal yang akan terjadi dalam jangka waktu tertentu. Anggaran merupakan alat penting untuk perencanaan dan pengendalian jangka pendek yang lebih efektif dalam organisasi. Suatu anggaran operasi biasanya meliputi waktu satu tahun dan menyatakan pendapatan dan beban yang direncanakan untuk tahun ini. Dengan anggaran manajemen dapat menentukan efektifitas dan efisiensi suatu operasi dengan membandingkan antara anggaran dengan hasil aktual yang dicapai.

Perusahaan perlu mempunyai cara agar manajemen efektif dan efisien, yaitu dengan adanya internal audit. Audit internal atau internal audit memiliki peranan

penting dalam keberjalanan perusahaan. Pada era modern ini perkembangan manajemen organisasi khususnya di perusahaan sangat memerlukan peran audit internal. Audit internal digunakan untuk mendukung keberjalanan manajemen perusahaan sebagai fungsi *controlling* yang menjamin perusahaan berjalan sesuai dengan perencanaan dan mengarah pada tujuan. Audit intern adalah suatu fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan, untuk memberikan saran-saran kepada manajemen. Tujuan audit intern adalah membantu semua tingkatan manajemen agar tanggung jawabnya dapat dilaksanakan secara efektif untuk maksud tersebut audit intern menyajikan analisis-analisis, penilaian-penilaian, saran-saran, bimbingan-bimbingan dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan yang telah dipelajari dan dinilai.

Perusahaan perlu melakukan evaluasi terhadap staf audit internal, hal ini dilatarbelakangi kurang efektif dan efisiennya staf audit yang dapat berisiko terhadap kurang maksimalnya tujuan dan fungsinya dalam meningkatkan fungsi anggaran dalam perusahaan. Perusahaan membutuhkan internal audit yang mempunyai pengalaman dan cara berpikir yang luas untuk menjalankan tugasnya dalam perusahaan.

Staf audit internal (*internal audit staff*) diperlukan untuk menelaah dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberikan saran-saran kepada manajemen. Dari definisi diatas maka jelaslah, staf audit internal (pemeriksa internal) perlu dinamis dan mempunyai orientasi atau pandangan sejarah dan masa yang akan datang. Hal ini disebabkan karena pemeriksa Internal hendaknya mampu akan ukuran-ukuran (*measures*) yang akan digunakan dalam penilaian. Ukuran yang

digunakan tidak hanya terdiri dari anggaran, biaya standar (*standard cost*), standar kualitas (*quality standard*), tetapi berdasarkan pertimbangan-pertimbangan dan dapat juga digunakan ukuran yang lain (*other measurement*). Pemeriksaan internal perlu menguasai aspek lingkungan perusahaan. Pemeriksaan internal bukan hanya berhubungan dengan prosedur akuntansi dan keuangan perusahaan, pengembangan produksi, penjualan pemasaran, dan lain-lain.

Hal lain yang terjadi dip perusahaan ini adalah beberapa staf audit internal yang kurang memiliki pengalaman yang baik, sehingga kurang maksimalnya hasil laporan audit. Perusahaan memerlukan staf audit internal yang berpengalaman, cara berpikir yang luas, serta memiliki tanggung jawab dalam menjalankan tugas-tugasnya. Hasil kerja Internal Auditor sangat bermanfaat bagi Pemimpin dan unit kerja untuk meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan. Hasil audit akan dapat dipakai dengan penuh keyakinan, jika pemakai jasa mengetahui dan mengakui tingkat profesional Internal Auditor.

Standar audit intern merupakan aspek umum yang merupakan suatu kriteria atau ukuran tentang bagaimana pemeriksaan intern dilakukan oleh pemeriksa internal dalam melaksanakan praktik audit. Semakin lengkap standar audit intern yang dipatuhi oleh pemeriksa internal, maka akan semakin baik pula praktik audit yang dilakukan. Ini berarti pemograman, penganggaran, operasi dan pengukuran, pelaporan dan analisis merupakan tahap-tahap proses pengendalian manajemen akan lebih efektif.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti dan mengambil judul **“Analisis Berbagai Aspek Audit Intern Dalam Upaya**

Meningkatkan Fungsi Anggaran Perusahaan Pada PT. Matahari Department Store Medan”.

B. Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan langkah awal dalam penelitian. Identifikasi masalah diartikan sebagai proses dan hasil pengenalan masalah. Masalah akan menentukan kualitas suatu penelitian, bahkan itu juga merupakan apakah sebuah kegiatan bisa disebut penelitian atau tidak. Penelitian masalah dalam penelitian ini adalah:

- a. Kurangnya staf internal audit dalam meningkatkan fungsi anggaran pada perusahaan PT. Matahari Department Store.
- b. Kurangnya pengalaman staf-staf audit dalam perusahaan sangat penting untuk meningkatkan fungsi anggaran, serta memiliki cara berpikir yang luas dan tanggungjawab untuk menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien.

2. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini dibatasi agar tidak menyimpang dari tujuan yang diinginkan yaitu hanya pada aspek audit intern dalam upaya meningkatkan fungsi anggaran pada perusahaan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis dapat merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Apa aspek-aspek audit intern yang berpengaruh dalam meningkatkan fungsi anggaran pada perusahaan PT. Matahari Department Store?
2. Apakah pengalaman Auditor berpengaruh dalam meningkatkan fungsi anggaran dalam perusahaan PT. Matahari Department Store?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini dapat dikemukakan sebagai berikut : untuk membuktikan apakah berbagai aspek audit intern bermanfaat dan berpengaruh dalam meningkatkan fungsi anggaran pada perusahaan PT. Matahari Department Store.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

a. Bagi Penulis

Dari penulisan skripsi ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, pemikiran dan pengalaman yang baru dalam bidang akuntansi khususnya tentang analisis berbagai aspek audit intern dalam upaya meningkatkan fungsi anggaran perusahaan.

b. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan peranan audit intern dalam meningkatkan fungsi anggaran perusahaan sehingga dapat meningkatkan laba perusahaan, sedangkan bagi staf audit intern hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan atau wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan.

c. Bagi Peneliti Berikutnya

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan acuan untuk penelitian selanjutnya sesuai dengan topik penelitian ini dengan variabel yang berbeda.

E. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang dilakukan oleh Abdillah Arif Nasution (2008) yang berjudul “Pengaruh Berbagai Aspek Audit Intern Terhadap Pencapaian Anggaran Perusahaan Perkebunan Kelapa Sawit Di Daerah Sumatera Utara”. Sedangkan penelitian ini berjudul “Analisis Berbagai Aspek Audit Intern Dalam Upaya Meningkatkan Fungsi Anggaran Perusahaan PT. Matahari Department Store Medan”.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yang terletak pada:

1. Jumlah Observasi/Sampel:

Penelitian terdahulu tidak menggunakan sampel, namun menggunakan semua anggota populasi. Populasi yang digunakan adalah seluruh perusahaan Perkebunan Kelapa Sawit yang masih aktif di daerah Sumatera Utara sebanyak 43 perusahaan perkebunan kelapa sawit tahun 2008, sedangkan penelitian ini

menggunakan sampel yang terdiri dari: Staf Audit Internal dan Staf bagian keuangan (*finance*).

2. Waktu Penelitian :

Penelitian terdahulu dilakukan tahun 2008, sedangkan penelitian ini dilakukan tahun 2018.

3. Lokasi Penelitian :

Lokasi penelitian terdahulu dilakukan di Perkebunan Kelapa Sawit di Daerah Sumatera Utara, sedangkan penelitian ini dilakukan di PT.Matahari Department Store Medan Fair.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Audit Internal

Audit internal merupakan pihak yang independen dalam menjalankan tugasnya, sehingga akan timbul *check and balance* serta rekomendasi positif apabila terjadi hambatan yang timbul antara penerapan kebijakan secara tertulis dengan kenyataan pelaksanaan kebijakan dalam internal organisasi. Audit internal hanya terdapat dalam perusahaan yang relative besar.

Didalam perusahaan, pimpinan perusahaan membentuk banyak departemen, bagian, seksi atau satuan organisasi yang lain dan mendelegasikan sebagian wewenang kepada sejumlah unit organisasi tersebut. Sehingga pendelegasian wewenang ini mendorong sejumlah unit organisasi agar membentuk staf audit internal. Audit internal menguji kecukupan, efektivitas pengendalian internal yang diterapkan dalam organisasi, dengan adanya pengujian tersebut pihak manajemen diharapkan menerima informasi yang independen dan akurat guna mencegah kecurangan.

Menurut Mulyadi (2009) Audit intern adalah “Auditor yang bekerja dalam perusahaan (Perusahaan Negara maupun Perusahaan Swasta) yang tugas pokoknya adalah menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan baik atau tidaknya penjagaan terhadap kekayaan organisasi, menentukan efesiensi dan efektivitas prosedur kegiatan organisasi, serta menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai organisasi”.

Ditinjau dari sudut etimologi, dua kata membentuk istilah audit intern yang terdiri dari kata audit (*auditing*) dan intern (*internal*). Audit dapat diartikan sebagai audit atas data administrasi suatu perusahaan yang dilakukan untuk meneliti kecermatan data administrasi dan menilai kebenaran laporan keuangan perusahaan tersebut. Kata intern yang mengikuti kata audit dapat menunjukkan bahwa kegiatan audit tersebut dilakukan oleh orang dalam perusahaan tersebut.

Menurut Sukrisno Agoes (2011) audit didefinisikan sebagai suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Sedangkan menurut Mulyadi (2011) auditing merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Dari definisi di atas menyatakan bahwa ruang lingkup audit intern tidak hanya pada bidang akuntansi dan keuangan saja, akan tetapi dapat mencakup seluruh kegiatan organisasi. Begitu juga dengan jasa yang merupakan produk akhir dari audit intern diperuntukkan bagi seluruh anggota organisasi meliputi semua tingkatan manajemen.

2. Fungsi Audit Internal

Audit internal dilakukan oleh karyawan internal yang bekerja dibawah kendali organisasi untuk member nilai tambah berupa pendapat, rekomendasi mengenai struktur pengendalian internal yang telah memadai guna menjamin aktiva yang dimiliki organisasi tetap aman, data yang akurat, kepastian ditaatinya kebijakan yang telah ditetapkan.

Fungsi audit internal yang dikemukakan oleh Ardeno Kurniawan (2012) adalah: “Memberikan berbagai macam jasa kepada organisasi termasuk audit kinerja dan audit operasional yang akan dapat membantu manajemen senior dan dewan komisaris didalam memantau kinerja yang dihasilkan oleh manajemen dan para personil didalam organisasi sehingga auditor internal dapat memberikan penilaian yang independen mengenai seberapa baik kinerja organisasi”.

Sedangkan menurut Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP) fungsi audit internal adalah sebagai berikut: “Fungsi audit internal dapat terdiri dari satu atau lebih individu yang melaksanakan aktivitas audit internal dalam suatu entitas. Mereka secara teratur memberikan informasi tentang berfungsinya pengendalian, memfokuskan sebgaiian besar perhatian mereka pada evaluasi terhadap desain tentang kekuatan dan kelemahan dan rekomendasi untuk memperbaiki pengendalian intern”.

Secara umum fungsi audit internal adalah untuk memberikan penilaian terhadap keefektifan suatu pengendalian suatu organisasi. Fungsi audit internal bukan hanya terpaku kepada pencarian ketepatan dan kebenaran atas catatan-catatan akuntansi saja, melainkan harus juga melakukan suatu penelitian dari berbagai operasional yang terjadi diperusahaan.

3. Kecakapan Auditor Internal

Menurut Standar Internasional Profesional Audit Internal (2012) kecakapan merupakan pengetahuan, keterampilan atau keahlian lainnya merupakan istilah kolektif yang menunjukkan keahlian/kecakapan profesional yang diperlukan auditor internal untuk melaksanakan tanggung jawab secara efektif.

Secara kolektif, aktivitas audit internal harus memiliki pengetahuan, keahlian dan kompetensi lain yang dibutuhkan dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi lain yang dimaksud dalam standar tersebut meliputi:

- a. Keterampilan dalam berhubungan dengan orang lain, pemahaman hubungan manusia, dan memelihara hubungan yang memuaskan dengan klien penugasan.
- b. Keterampilan dalam komunikasi lisan dan tulisan dengan jelas dan dapat menyampaikan hal-hal terkait dengan penugasan (seperti tujuan, evaluasi, kesimpulan, dan rekomendasi) secara efektif.
- c. Pengetahuan untuk mengidentifikasi indikator kecurangan (fraud).
- d. Pengetahuan tentang risiko dan pengendalian teknologi informasi kunci serta teknik audit berbasis teknologi.
- e. Keahlian dalam menerapkan standar audit internal, prosedur, dan teknik dalam melakukan penugasan.
- f. Keahlian dalam prinsip-prinsip dan teknik akuntansi, bagi auditor internal yang melakukan audit internal atas pencatatan dan pelaporan keuangan.

4. Tujuan Dan Ruang Lingkup Audit Internal

a. Tujuan Audit Internal

Adapun tujuan audit internal, sebagaimana yang dinyatakan oleh IIA yaitu: Tujuan audit internal adalah membantu anggota organisasi dalam pelaksanaan tanggung jawab mereka. Untuk itu, audit internal melengkapinya dengan analisis, penilaian, rekomendasi, konsultasi dan informasi mengenai penelaahan aktifitas tersebut.

Sedangkan menurut Hery (2010) tujuan dari audit internal adalah sebagai berikut:

“Audit Internal secara umum memiliki tujuan untuk membantu segenap anggota manajemen dalam menyelesaikan tanggungjawab mereka secara efektif, dengan memberi mereka analisis, penilaian, saran dan komentar yang objektif mengenai kegiatan atau hal-hal yang diperiksa.”

b. Ruang Lingkup Audit Internal

Hery (2010) mengemukakan bahwa untuk mencapai keseluruhan tujuan tersebut, maka Auditor Internal harus melakukan beberapa aktifitas (Ruang lingkup audit internal) yaitu sebagai berikut:

1. Memeriksa dan menilai baik buruknya pengendalian atas akuntansi keuangan dan operasi lainnya.
2. Memeriksa sampai sejauh mana hubungan para pelaksana terhadap kebijakan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Memeriksa sampai sejauh mana aktiva perusahaan dipertanggung jawabkan dan dijaga dari berbagai macam bentuk kerugian.

4. Memeriksa kecermatan pembukuan dan data lainnya yang dihasilkan oleh perusahaan.
5. Menilai prestasi kerja para pejabat/pelaksana dalam menyelesaikan tanggungjawab yang telah ditugaskan.

Masih menurut Hery (2010) adapun aktifitas dari audit internal yang disebutkan di atas digolongkan dalam dua macam, diantaranya:

a. *Financial Auditing* (Audit Keuangan)

Kegiatan ini antara lain mencakup pengecekan atas kecermatan dan kebenaran segala data keuangan, mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dan menjaga kekayaan perusahaan.

b. *Operational Auditing* (Audit Operasional)

Kegiatan pemeriksaan ini lebih ditujukan pada operasional untuk dapat memberikan rekomendasi yang berupa perbaikan dalam cara kerja, sistem pengendalian dan sebagainya.

5. Standar Profesi Audit Internal

Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal, Standar Profesi Audit Internal (SPAII) terdiri dari :

a. Independensi

Auditor internal harus mandiri dan terpisah dari berbagai kegiatan yang diperiksa. Para auditor internal dianggap mandiri apabila dapat melaksanakan pekerjaannya secara bebas dan objektif. Kemandirian para pemeriksa internal dapat memberikan penilaian yang tidak memihak dan tanpa prasangka, dimana sangat diperlukan atau penting bagi pemeriksaan sebagaimana mestinya. Status organisasi

unit audit internal haruslah memberikan keleluasaan untuk memenuhi atau menyelesaikan tanggung jawab pemeriksaan yang diberikan, hal tersebut dikarenakan :

1. Pimpinan audit internal harus bertanggung jawab terhadap individu didalam organisasi yang memiliki kewenangan cukup untuk mewujudkan kemandirian tersebut dan menjamin luas cakupan pemeriksaan, dan tindakan yang tepat berdasarkan rekomendasi pemeriksaan.
2. Pimpinan audit internal harus memiliki hubungan langsung dengan dewan.
3. Kemandirian tersebut harus ditingkatkan bila pengangkatan atau penggantian pimpinan audit internal dilakukan atas persetujuan dewan.
4. Tujuan, kewenangan dan tanggung jawab bagian audit internal harus didefinisikan dalam dokumen tertulis, sebaiknya didalam anggaran dasar yang disetujui oleh manajemen dan dewan.
5. Pimpinan audit internal setiap tahun harus mengajukan persetujuan mengenai rangkuman jadwal pemeriksaan, susunan kepegawaian dan anggaran yang kemudian diinformasikan kepada dewan.

b. Kemampuan Profesional

Pemeriksaan internal harus dilakukan secara ahli dan dengan ketelitian profesional. Kemampuan profesional merupakan tanggung jawab bagian audit internal dan setiap auditor internal. Pimpinan audit internal dalam setiap pemeriksaan haruslah menugaskan orang-orang yang secara bersama atau keseluruhan memiliki pengetahuan, kemampuan dan berbagai disiplin ilmu yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan secara tepat dan pantas.

Unit audit internal harus memberikan jaminan atau kepastian bahwa teknis dan latar belakang pendidikan para pemeriksa internal telah sesuai bagi pemeriksa yang akan dilaksanakan, memiliki atau mendapatkan pengetahuan, kecakapan, dan berbagai disiplin ilmu yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pemeriksaan, serta audit internal harus memberikan kepastian bahwa pelaksanaan pemeriksaan internal akan diawasi sebagaimana mestinya.

c. Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan pemeriksaan internal harus meliputi pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan dan keefektifan pengendalian internal yang dimiliki oleh suatu organisasi dan kualitas pelaksanaan tanggung jawab. Lingkup pekerjaan audit internal, sebagaimana ditetapkan dalam standar variable audit internal meliputi pemeriksaan apa saja yang harus dilaksanakan.

d. Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan

Kegiatan pemeriksaan harus meliputi perencanaan pemeriksaan, pengujian dan pengevaluasian informasi, pemberitahuan hasil dan menindaklanjuti. Auditor internal bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan tugas pemeriksaan yang harus disetujui dan ditinjau oleh pengawas.

Kegiatan audit dimulai dengan perencanaan pemeriksaan. Perencanaan audit internal harus didokumentasikan dan disetujui oleh pihak-pihak yang berwenang, memuat informasi dasar tentang kegiatan yang diperiksa dan program pemeriksaan, menentukan berbagai tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan, memberitahukan kepada pihak yang dipandang perlu, melaksanakan survey secara tepat, menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil-hasil pemeriksaan akan disampaikan.

6. Wewenang dan Tanggungjawab Audit Internal

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia mengemukakan tanggungjawab audit internal : “Auditor internal bertanggungjawab untuk menyediakan jasa analisis dan evaluasi, memberikan keyakinan, rekomendasi dan informasi lain kepada pihak manajemen, entitas, dan dewan komisaris atau pihak yang setara wewenang dan tanggungjawabnya. Untuk memenuhi tanggungjawab tersebut, audit internal mempertahankan objektivitasnya yang berkaitan dengan aktivitas yang diauditnya”.

7. Aspek-Aspek dari Audit Intern

Aktivitas audit intern adalah memeriksa dan menilai efektivitas dan kecukupan dari system pengendalian internal yang ada dalam organisasi, tanpa fungsi audit intern dewan direksi dan atau pimpinan unit tidak dapat memiliki sumber informasi internal yang bebas mengenai kinerja organisasi. Aspek-aspek audit intern menurut Abdillah Arif Nasution (2008) terdiri dari beberapa aspek yaitu,sebagai berikut:

- a. Usia Kepala Audit Intern merupakan kedewasaan pemeriksaan internal yang mempunyai hubungan positif dengan pencapaian target anggaran, hal tersebut berpengaruh terhadap cara berpikir, berkomunikasi dalam kepemimpinan.
- b. Pengalaman Kerja Kepala Audit Intern adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.
- c. Jumlah Staf Audit Intern adalah banyaknya jumlah staf audit maka sempurna pembagian tugas audit, spesialisasi sesuai dengan bidang-bidang audit, pekerjaan audit diselesaikan tepat waktu, hasil audit juga akan lebih baik dan berkualitas.

- d. Aspek Audit Manajemen adalah evaluasi fungsi dan kinerja organisasi dan manajemen terkait dengan ekonomisasi, efisiensi, dan efektifitas area operasi, aktivitas dan hasil.

8. Anggaran

Anggaran (*Budgeting*) merupakan alat perencanaan, pedoman, pengendalian dan alat pengawasan dibidang keuangan yang digunakan oleh perusahaan yang berorientasi pada laba maupun non-laba. Dengan menggunakan anggaran maka perkembangan perusahaan akan dapat dipelajari dengan teliti dan berkesinambungan. Anggaran dapat berjalan dengan baik apabila dalam organisasi perusahaan tersebut ada dukungan aktif baik pelaksanaan tingkat atas maupun tingkat bawah.

Menurut Munandar (2010) Anggaran yaitu: “Suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit kesatuan moneter yang berlaku untuk jangka waktu periode tertentu yang akan datang”.

Proses pembuatan anggaran merupakan fungsi manajerial yang penting dan auditor internal seharusnya melakukan penelaahan yang memadai atas anggaran. Auditor internal biasanya akan memberikan perhatian pada pengembangan dan perubahan anggaran, pencatatan biaya aktual, pelaporan kinerja, dan pemanfaatan laporan kinerja oleh manajemen.

Sedangkan menurut M. Narifin (2012) mengemukakan bahwa: “Anggaran adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang”.

Dalam proses audit pembuatan audit dan pelaporannya, menurut Catur Sasangko (2013) kriteria berikut adalah hal-hal yang relevan:

- a. Departemen anggaran seharusnya diberi wewenang untuk memperoleh informasi dari departemen informasi.
- b. Intruksi dan asumsi yang dibuat untuk menyiapkan anggaran seharusnya dipahami dan konsisten.
- c. Proses pengembangan anggaran seharusnya dijadwalkan untuk menunjukkan tiap rincian langkah yang dibutuhkan.
- d. Untuk memfasilitasi, konsolidasi, departemen anggaran harus menyediakan format dan asumsi yang sama untuk informasi yang dibutuhkan kepada seluruh departemen yang memberika kontribusi.
- e. Ketentuan harus dibuat untuk pemeriksaan anggaran pada tingkat yang lebih tinggi.
- f. Informasi yang dikirim ke departemen anggaran harus didukung dengan informasi yang cukup.
- g. Varian yang signifikan antara jumlah yang dianggarkan dengan actual harus dijelaskan.
- h. Manajer operasional harus menerima informasi yang cukup agar mereka mengetahui bagaimana mereka akan memenuhi target anggaran.

Manfaat penting dapat diperoleh dan audit terhadap anggaran. Praktik pembuatan anggaran sangat penting untuk kesuksesan sebuah perusahaan atau organisasi dan penelaahan dalam audit internal dapat menolong untuk meyakinkan manajemen bahwa anggaran telah berfungsi dengan efektif dan efisien.

Dari beberapa defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan rencana yang akan dijalankan oleh manajemen dalam satu periode yang tertuang secara kuantitatif. Dapat membantu manajemen dalam melakukan koordinasi dan penerapan dalam upaya memperoleh tujuan yang tertuang didalam anggaran. Anggaran memberikan gambaran kepada manajemen tentang sumber daya yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan dalam anggaran.

9. Manfaat dan Fungsi Anggaran

Menurut Dodi Nordiawan (2012) anggaran mempunyai banyak manfaat, antara lain:

- a. Anggaran merupakan alat komunikasi internal yang menghubungkan departemen (divisi) yang satu dengan departemen (divisi) lainnya dalam organisasi maupun dengan manajemen puncak.
- b. Anggaran menyediakan informasi tentang hasil kegiatan yang sesungguhnya dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.
- c. Anggaran sebagai alat pengendalian yang mengarah manajemen untuk menentukan bagian organisasi yang kuat dan lemah. Hal ini akan mengarahkan manajemen untuk menentukan tindakan koreksi yang harus diambil.
- d. Anggaran mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan untuk bekerja dengan konsisten, efektif dan efisien dalam komdisi kesesuaian tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan.
- e. Anggaran sebagai alat pengawasan yang baik, jika perusahaan sedang menyelesaikan suatu kegiatan, maka manajemen perusahaan dapat membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan anggaran yang telah ditetapkan diperusahaan.

Sedangkan manfaat anggaran menurut M.Nafarin (2012) manfaat anggaran antara lain :

1. Semua kegiatan dapat mengarah pada pencapaian tujuan bersama.

2. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan karyawan.
3. Dapat memotivasi karyawan.
4. Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada karyawan.
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
6. Sumber daya (seperti tenaga kerja, perakatan dan dana) dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.
7. Alat pendidikan bagi para manager.

Sedangkan fungsi anggaran menurut Dedi Ismatullah (2010) adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal merumuskan aktifitas-aktifitas yang diusulkan dan dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan.

b. Fungsi Pengawasan

Anggaran merupakan salah satu cara mengadakan pengawasan dalam perusahaan. Pengawasan itu merupakan usaha-usaha yang ditempuh agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat dicapai.

c. Fungsi Koordinasi

Fungsi koordinasi menuntut adanya keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Anggaran yang berfungsi sebagai perencanaan harus dapat menyesuaikan rencana yang dibuat untuk berbagai bagian dalam perusahaan sehingga rencana kegiatan yang satu akan selaras dengan yang lainnya.

- d. Anggaran sebagai pedoman kerja. Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun sistematis dan dinyatakan dalam unit moneter. Penyusunan anggaran berdasarkan pengalaman masa lalu dan taksiran-taksiran pada masa yang akan datang maka ini dapat menjadi pedoman kerja bagi setiap bagian dalam perusahaan untuk menjalankan kegiatannya.

Fungsi anggaran menurut Mulyadi (2010) terdiri dari:

- a. Anggaran merupakan hasil akhir dari proses rencana kerja.
- b. Anggaran berfungsi sebagai alat tolak ukur yang dapat dipakai sebagai perbandingan hasil operasional sesungguhnya.
- c. Anggaran berfungsi sebagai alat pengendalian yang memungkinkan manajemen menunjuk bidang yang kuat dan lemah bagi perusahaan.
- d. Anggaran merupakan cetak biru aktifitas yang akan dilaksanakan perusahaan dimasa yang akan datang.

10. Kelemahan Anggaran

Sehubungan dengan kelemahan anggaran, maka Munandar (2012) menjelaskan ada beberapa kelemahan anggaran, yaitu:

- a. Anggaran disusun berdasarkan taksiran-taksiran (*forecasting*). Secermat apapun sebuah taksiran dibuat, namun pada dasarnya amat sulit mendapatkan akurasi taksiran yang benar sehingga sering berbeda dengan kondisi nyatanya.
- b. Taksiran-taksiran dalam anggaran disusun dengan mempertimbangkan berbagai data, informasi dan faktor-faktor, baik yang *controllable* maupun *uncontrollable*. Hal tersebut akan mengakibatkan perubahan taksiran yang telah dibuat karena terjadinya perubahan data, informasi data dan juga terkait faktornya.

- c. Keberhasilan aktivitas dan realisasi sebuah anggaran dipengaruhi oleh orang yang melaksanakannya. Seseorang yang tidak memiliki kecakapan yang memadai tentu tidak akan terampil dalam menggunakan anggaran secara baik.

Sedangkan menurut Sofyan Syafri (2012), kelemahan anggaran adalah:

- 1) Anggaran hanya sebuah rencana dimana kepastiannya belum tercapai.
- 2) Anggaran tidak akan mampu bekerja secara otomatis.
- 3) Anggaran harus selalu diawasi dan dilakukan penyesuaian.
- 4) Anggaran membutuhkan pertimbangan yang rasional dari seseorang pimpinan perusahaan.

11. Faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran

Agar suatu anggaran dapat berfungsi dengan baik, maka taksiran-taksiran yang termuat didalamnya harus cukup akurat, sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasinya nanti. Untuk bisa melakukan penaksiran secara lebih akurat, diperlukan informasi dan pengalaman yang merupakan faktor-faktor yang harus dipertimbangkan di dalam menyusun anggaran.

M. Nafarin (2010), menegaskan bahwa faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan anggaran antara lain yaitu:

- 1) Pengetahuan tentang tujuan dan kebijakan umum perusahaan.
- 2) Data waktu lalu.
- 3) Kemungkinan perkembangan kondisi ekonomi.
- 4) Pengetahuan tentang taktik, strategi pesaing, dan gerak-gerik pesaing.
- 5) Penelitian untuk pengembangan perusahaan.

Kemudian M. Nafarin (2102), juga mengatakan bahwa anggaran yang dibuat juga akan mengalami kegagalan bila tidak memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Para penentu anggaran tidak cakap dan tidak mampu berpikir ke depan.
- 2) Kekuasaan yang di miliki sering membuat anggaran tidak tegas.
- 3) Para pelaksana anggaran tidak emiliki kecakapan.
- 4) Pelaksana anggaran dalam realitasnya tidak mendapat dukungan.
- 5) Dana yang dianggarkan tidak cukup.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa dalam menyusun anggaran sangat perlu memperhatikan faktor-faktor yang dipertimbangkan daam penyusunan anggaran, perilaku para pelaksana dan hal-hal yang dapat menyebabkan kegagalan pada anggaran yang telah dibuat. Hal ini untuk memperkecil kemungkinan terjadinya penyimpangan penggunaan anggaran pada hal yang dapat merugikan pemilik anggaran.

B. Penelitian Terdahulu

Berikut referensi yang penulis gunakan dalam penelitian ini, dapat dilihat dalam table berikut:

Table 2.1 Mapping Penelitian Sebelumnya

No	Nama/ Tahun	Judul	Variabel X	Variabel Y	Model Analisis	Hasil Penelitian
1	Abdillah, USU 2008	Pengaruh Aspek Audit Intern Terhadap Pencapaian Anggaran Perusahaan Kelapa Sawit Didaerah Sumatera Utara	Aspek Audit Intern	Pencapaian Anggaran Pada Perusahaan Didaerah Sumatera Utara	Deskriptif kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh berbagai aspek audit intern terhadap pencapaian Anggaran Perusahaan Perkebunan Kelapa Sawit Didaerah Sumatera Utara dalam tingkat yang signifikan.
2	Ahdiatul Andina Harahap, UNPAB 2015	Analisis Pengaruh Audit Internal Terhadap Efektifitas Pengendalian Internal Kas Pada PT. PLN (PERSERO) Cabang Binjai	Audit Internal	Efektifitas Pengendalian Intern Kas	Deskriptif kuantitatif	Berdasarkan uji hipotesis dapat ditarik kesimpulan bahwa audit internal dengan pengendalian intern kas mempunyai hubungan positif. Berarti hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini dapat diterima. Besarnya pengaruh audit internal terhadap internal kas sebesar 17,1% sisanya dipengaruh oleh factor lain yang tidak diteliti.

3	Ade Juliani, UNPAB 2015	Fungsi Peranan Internal Audit dalam Meningkatkan Kinerja Dosen Studi Kasus UNPAB Medan	Fungsi dan Peranan Internal Audit	Meningkatkan Kinerja Dosen	Deskriptif Kualitatif	Hasil dari penelitian ini adalah fungsi dari peran internal audit berpengaruh signifikan terhadap kinerja dosen. Peran dan fungsi internal audit sudah sangat baik, hal ini terlihat dari pengawasan dari universitas yang menerapkan system akademik portal yang mewajibkan dosen untuk absensi tepat waktu, input nilai tepat waktu sehingga peran audit sudah dapat terlaksana dan berjalan dengan efektif dan efisien.
4	Juminah, USU 2017	Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia Serta Partisipasi Anggaran Terhadap Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Kab. Labuhan Batu	Sumber Daya Manusia (X1), Partisipasi Anggaran (X2)	Kinerja SKPD	Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Variabel SDM dan partisipasi anggaran secara simultan berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja SKPD dan Variabel SDM dan partisipasi anggaran secara parsial Berpengaruh secara

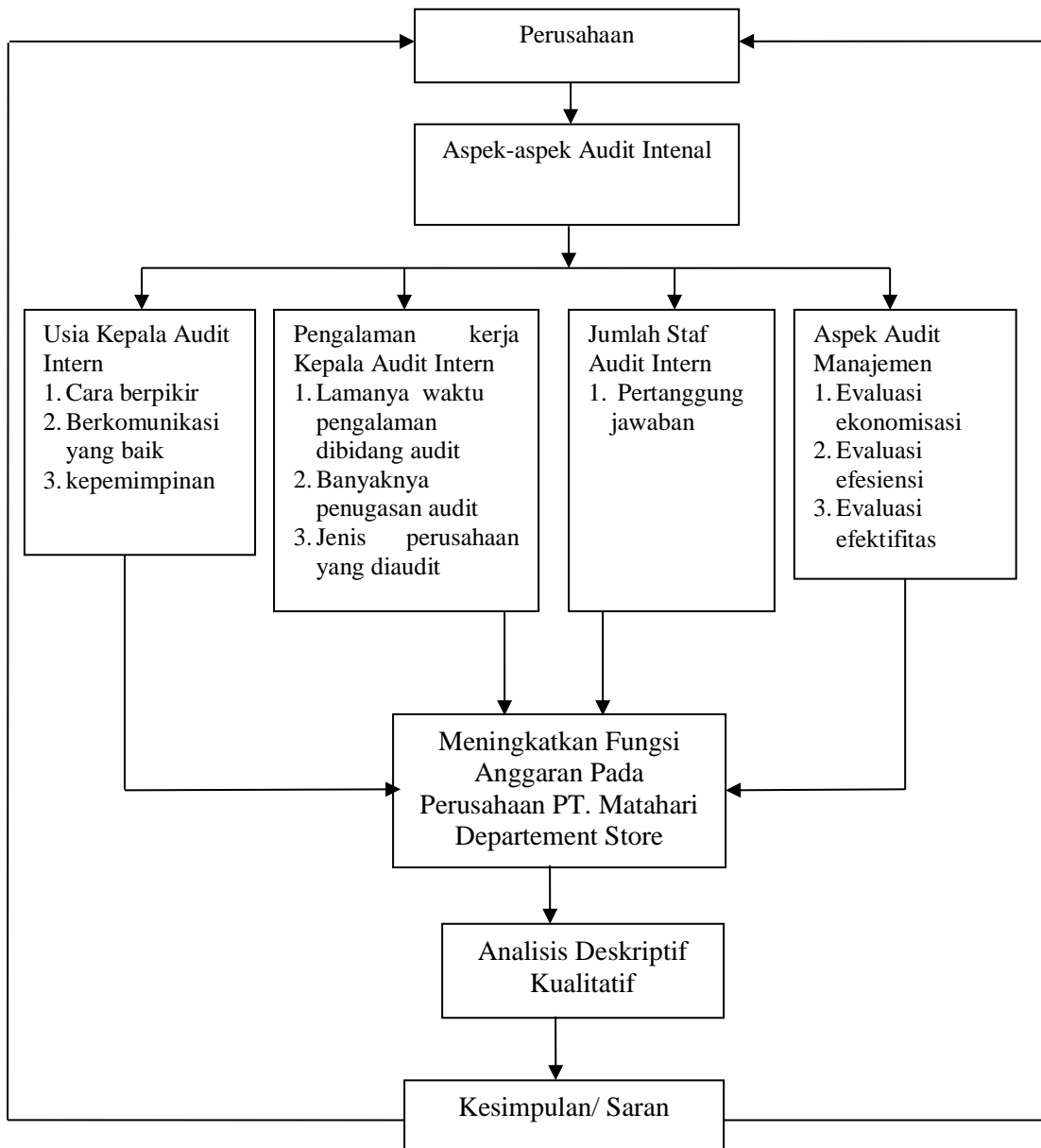
						signifikan dan positif terhadap kinerja SKPD
--	--	--	--	--	--	--

Sumber : Penulis, 2018

C. Kerangka Konseptual

Pada setiap organisasi baik besar maupun kecil, pasti membutuhkan pengendalian internal yang memadai. Karena sudah menjadi kenyataan tidak ada tujuan yang dicapai organisasi tanpa adanya pengendalian yang baik, karena pada prinsipnya pengendalian internal seharusnya menjadi tanggungjawab setiap individu yang ada didalam organisasi tersebut. Tapi pada kenyataannya masih banyak pihak-pihak yang senantiasa mengabaikan tanggung jawab tersebut. Oleh karena itu perlu adanya suatu fungsi yang independen dan kompeten dalam melakukan aktifitas pengujian dan evaluasi berkala. Untuk memastikan segalanya berjalan dengan baik maka dibentuk auditor internal. Dalam pandangan baru audit internal. Fungsi audit internal merupakan suatu fungsi penilaian yang independen didalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi yang dilaksanakan. Tidak hanya diinstitusi pemerintahan yang melaksanakan proses audit internal dilaksanakan, diperusahaan swasta juga sangat perlu dilakukan proses audit internal. Dengan proses audit internal ini setiap organisasi akan mudah mengantisipasi setiap kecurangan yang terjadi dilingkungannya.

Berdasarkan variable diatas maka dapat dilihat gambar kerangka konseptual penelitian ini sebagai berikut :



Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif atau gambaran secara sistematis, actual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat hubungan antara kejadian yang diteliti.

Menurut Sugiono (2009) “Metode deskriptif adalah suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data yang telah terkumpulan sebagaimana adanya.”

Dengan kata lain metode deskriptif memusatkan perhatian-perhatian kepada masalah-masalah sebagaimana adanya saat penelitian dilaksanakan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Matahari Departement Store Medan Fair yang beralamat di jalan Gatot Subroto No. 30 Medan.

2. Waktu Penelitian

Proses penelitian ini dilakukan mulai pada bulan Oktober 2017 s/d selesai.

Dengan format berikut:

Table 2.2 Jadwal Penelitian 2017/2018

No	Jenis Kegiatan	Okt				Nov-Des				Jan-Jun				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul																				
2	Penyusunan Proposal																				
3	Bimbingan Proposal																				
4	Seminar Proposal																				
5	Bimbingan Skripsi																				

Sumber: Diolah Penulis, 2018

C. Jenis dan Sumber Data

1. Data primer yaitu data yang diperoleh dengan melakukan penelitian dilapangan. Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data antara lain dengan observasi dan wawancara.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dengan mengumpulkan data atau informasi dari literatur yang ditulis oleh pakar dibidangnya yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti. Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti buku dan laporan.

D. Variabel Penelitian dan Defenisi Operasional

1. Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono (2012) Variabel penelitian adalah: "Suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian untuk ditarik kesimpulannya".

Variabel penelitian ini terdiri dari variable independen (X) yaitu usia kepala audit intern (X_1), pengalaman kerja kepala audit intern (X_2), jumlah staf audit intern (X_3), aspek audit manajemen (X_4) dan variable dependen (Y) fungsi anggaran.

2. Defenisi Operasional Variabel

Defenisi Operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variable diukur secara operasional dilapangan. Defenisi operasional adalah aspek penelitian yang memberikan informasi kepada kita tentang bagaimana cara mengukur variabel. Untuk menjelaskan konsep operasional dalam penelitian ini, maka variabel-variabel yang dapat digunakan dapat dioperasionalkan sebagai berikut:

- a. Usia Kepala Audit Intern merupakan kedewasaan pemeriksaan internal yang mempunyai hubungan positif dengan pencapaian target anggaran, hal tersebut berpengaruh terhadap cara berpikir, berkomunikasi dalam kepemimpinan.

Indikatornya adalah:

1. Cara berpikir
2. Berkomunikasi yang baik

3. Kepemimpinan

- b. Pengalaman kerja kepala audit intern adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.

Indikatornya adalah:

1. Lamanya waktu pengalaman dibidang audit
2. Banyaknya penugasan audit
3. Jenis perusahaan yang pernah diaudit

- c. Jumlah staf audit intern adalah banyaknya jumlah staf audit maka akan sempurna pembagian tugas audit, spesialisasi sesuai dengan bidang-bidang audit, pekerjaan audit bias diselesaikan tepat waktu, hasil audit juga akan lebih baik dan berkualitas.

Indikatornya adalah Pertanggung jawaban.

- d. Aspek audit manajemen adalah evaluasi fungsi dan kinerja organisasi dan manajemen terkait dengan ekonomisasi, efesiensi, dan efektivitas area operasi, aktivitas dan hasil.

Indikatornya adalah:

1. Evaluasi ekonomisasi
2. Evaluasi efesiensi
3. Evaluasi efektifitas

Table 2.3 Defenisi Variabel Penelitian

No	Jenis Variabel	Defenisi	Indikator	Skala
1.	Usia Kepala Audit X ₁	Umur kepala yang membawahi bagian Audit Intern	<ul style="list-style-type: none"> - Cara berpikir - Berkomunikasi dengan baik - Kepemimpinan 	Interval
2.	Pengalaman kerja kepala audit internal	Masa kerja dan jabatan yang pernah dijabat oleh Kepala Audit Intern	<ul style="list-style-type: none"> - Lamanya waktu pengalaman dibidang audit - Banyaknya penugasan audit - Jenis perusahaan yang pernah di audit 	Interval
3.	Jumlah staf audit internal	Jumlah keseluruhan pegawai yang berada dibawah bagian Audit Intern	<ul style="list-style-type: none"> - Pertanggung jawaban 	Interval
4.	Aspek audit manajemen	Pemeriksaan seluruh kegiatan perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi ekonomis - Evaluasi efesiensi - Evaluasi efektifitas 	Interval

Sumber : Diolah Penulis, 2018

E. Teknik Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan dan digunakan untuk mendukung penulisan ini adalah data primer. Dalam pengumpulan data dan bahan yang diperlukan untuk menyusun proposal ini penulis menggunakan beberapa metode yaitu:

- a) Studi Kepustakaan yaitu dilakukan dengan mengumpulkan data dan mempelajari literature yang ada baik berupa buku maupun karya ilmiah yang digunakan sebagai pedoman dalam menganalisa permasalahan dalam penelitian.
- b) Studi lapangan adalah salah satu proses kegiatan pengungkapan fakta-fakta melalui observasi/pengamatan dan wawancara dalam memperoleh keterangan atau data dengan cara terjun langsung ke lapangan. Dalam metode ini penulis menggunakan teknik penelitian sebagai berikut:
 - a. Observasi yaitu mengadakan pengamatan langsung ke PT. Matahari Department Store Medan Fair, terarah, sistematis, dan terencana sesuai dengan tujuan yang akan dicapai dengan mengamati dan mencatat seluruh kejadian dan fenomena yang terjadi dan mengacu pada syarat dan aturan penelitian.
 - b. Wawancara yaitu salah satu metode dalam mengumpulkan data dengan cara sistematis untuk memperoleh keterangan mengenai masalah yang diteliti berdasarkan tujuan penelitian. Metode tanya jawab ini dilakukan langsung dengan pihak manajemen dan auditor internalnya.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis deskriptif dengan metode kualitatif dengan mendeskripsikan secara utuh dan nyata mengenai analisis berbagai aspek audit intern dalam upaya meningkatkan fungsi anggaran perusahaan PT.Matahari Departement Store Medan Fair.

Adapun analisis deskriptif kualitatif ini yaitu merupakan suatu proses penelitian yang menggunakan deskriptif yang berupa kata-kata atau lisan dari narasumber atau orang-orang dan pelaku yang diamati, selanjutnya penulis akan mengambil kesimpulan dari evaluasi penelitian ini.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat PT. Matahari Departement Store

Matahari Department Store adalah departement store retail terbesar di Indonesia untuk produk busana fashion, produk kecantikan, dan produk perlengkapan rumah tangga. PT. Matahari Department Store dimulai sejak tahun 1958, dimana Bapak Hari Dermawan mendirikan suatu perusahaan dagang yang mempromosikan toko seluas 159 meter persegi dipasar baru Jakarta Pusat yang menjual pakaian dari usaha konveksi garment dilantai 2 bangunan toko tersebut. Toko serba ada matahari yang pertama dibuka pada tahun 1972 dengan luas sekitar 1500 meter persegi yang juga terletak di bilangan pasar baru. Dari konsentrasi penjualan pakaian-pakaian Import dan Eropa, PT. Matahari Putra Prima mengalihkan pada pakaian-pakaian buatan local sejak adanya pengenaan tarif import ditahun 1975 sejak pada saat itu juga segment pasar diarahka pada segmentasi berpenghasilan menengah dengan jaringan lebih dari 1.200 pemasok local serta pemasok internasional yang telah dibangun selama 55 tahun perjalanan usahanya, matahari senantiasa menyediakan fashion terkini serta gerai yang modern dan lengkap bagi kalangan menengah Indonesia yang semakin meningkat.

Pada November 2009 PT. Matahari Putra Prima berganti menjadi PT. Matahari Department Store (MDS) sesuai dengan SK Mentri Hukum dan HAM No. AHU-57063.AH.01.02 tahun 2009 pertanggal 23 November 2009.

Dengan demikian divisi Matahari Department Store yang sebelumnya bernaung dibawah PT. Matahari Putra Prima,Tbk berubah menjadi perusahaan department store modern tersendiri dan mandiri. Tujuan strategi ini untuk meningkatkan focus pada pengembangan usaha department store danjuga agar lebih memanfaatkan kesempatan pasar yang terus berkembng sekaligus agar perseroan lebih mandiri dan transparan serta memungkinkan akses kepasar modal dengan startegi tersebut perseroan telah memenuhi harapan untuk dapat memberikan informasi yang lebih luas dan jelas mengenai kinerja perseroan kepada pemegang saham sekaligus untuk memudahkan para penanam modal yang ingin ikut serta dalam mengembangkan pertumbuhan perseroan dikemudian hari.

PT. Matahari Department Store,Tbk berubah ketika *CVC Capital Parthner*, sebuah tim dengan track record yang luas dengan bisnis retail yang bertumbuh dengan sukses menjadi pemegang saham mayoritas tidak langsung melalui dua anak perusahaan asia, *CVC Capital Parthner Asia Pacivic III LP dan CVC Capital Parthner Asia Pacivic III Pararel Fund-A,LP* (anak perusahaan gabungan yang dikenal sebagai *CVC Asia Fund III*). Setelah penawaran saham yang dilakukan oleh *Asia Color Company Limited* dan PT. Multipolar selesai pada 28 Maret 2013, persentase kepemilikan saham public di matahari meningkat dari 1,85% menjadi 47,4%. Matahari mendapat manfaat dari meningkatnya likuditas yang dimiliki dalam perdagangan saham di BEI, mendapat manfaat pajak yaitu berkurangnya persentase pajak penghasilan, mendapatkan dana dipasar modal lebih mudah, meningkatnya nama perseroan diindonesia maupun di luar negeri. Setelah

selesainya penawaran saham dan pelaksanaan opsi *over-allotment Asia Color Company* memiliki kepemilikan saham sebesar 32,2%, PT. Multipolar sebesar 20,5% dan masyarakat termasuk pemilik saham yang baru sebesar 47,7%.

2. Filosofi PT. Matahari Departement Store

Filosofi adalah falsafah atau anggapan yang diyakini perusahaan sebagai dasar dari setiap kegiatannya dalam memuaskan kebutuhan dan keinginan pelanggan. Berikut ini adalah filosofi dari Matahari Department Store (Sumber : Arsip Perusahaan Matahari Derartement Store) :

- a. Matahari berusaha menciptakan tingkat hidup yang lebih baik bagi seluruh karyawan.
- b. Matahari berusaha menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman, tenang, dan sejahtera sebagai pancaran cita-cita karyawan.
- c. Matahari berusaha menciptakan system organisasi terpadu demi masa depan perusahaan dan karyawan atas dasar efisiensi kerja yang maksimal.
- d. Matahari berusaha mendidik, melatih dan mengembangkan seluruh karyawan yang merata tanpa membedakan tradisi, agama, asal keturunan, sadar akan tugas dan kewajiban, menjunjung tinggi tujuan perusahaan sebagai penunjang perekonomian negara.
- e. Matahari berharap atas dasar sinkronisasi saling percaya mempercayai, hormat menghormati, bekerjasama dengan baik dengan azas kekeluargaan untuk mencapai tujuan kekal abadi.

3. Visi dan Misi Matahari Department Store

a. Visi

Visi Matahari *Department Store* Medan Fair adalah :

”Menjadi *Department Store* terbaik yang berpusat pada customer dalam memberi solusi kepada *customer*”.

b. Misi

Misi Matahari *Department Store* Medan Fair adalah :

“Memberi solusi terbaik kepada *customer* dan memberi pengalaman yang luar biasa dalam mendapatkan loyalitas *customer*”.

4. Arti dan Logo Matahari Deptment Store

Gambar 3.2

Logo Matahari Department Store



Sumber: Arsip Matahari *Department Store* Medan Fair

Berikut daftar arti gambar pada logo Matahari *Department Store* yang diatas adalah :

- a. Garis pertama, yang melengkung setengah lingkaran melambangkan bola dunia.
- b. Garis kedua, yng melengkung setengah lingkaran dan menjorok keluar melambangkan *Go International* yang diartikan bahwa PT. Matahari

Department Store berharap suatu saat nanti perusahaan yang *Go International*.

- c. Warna merah, diartikan sebagai keberanian untuk bersaing dengan perusahaan departemen yang lain.

5. Lingkungan Kerja Matahari

a. Kantor Pusat

Kantor pusat adalah salah satu lingkungan kerja dimana tim manajemen, tim *merchandising*, tim pemasaran dan fungsi bisnis lainnya berfungsi. Semua divisi melakukan perencanaan strategis, perencanaan pembelian dan penjualan, perencanaan toko baru, penetapan kebijakan perusahaan, penetapan standar desain toko, perencanaan *system* IT, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan, dan kegiatan lainnya guna mengembangkan dan mendukung kegiatan operasional perusahaan.

b. Logistik

Logistik adalah lingkungan yang banyak menggunakan peralatan mobilisasi seperti: truk dan *conveyor belt*, disini adalah pusat pendistribusian barang ke semua toko di Indonesia. Didalam lingkungan kerja ini dibutuhkan ketelitian, kecepatan, kerjasama yang energik, dan kewaspadaan. Logistik berperan dalam pengiriman barang dagangan kesemua toko sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan, dan pelaksanaan pengiriman mulai dari

penerimaan sampai dengan muat barang dilakukan dalam pengawasan penuh.

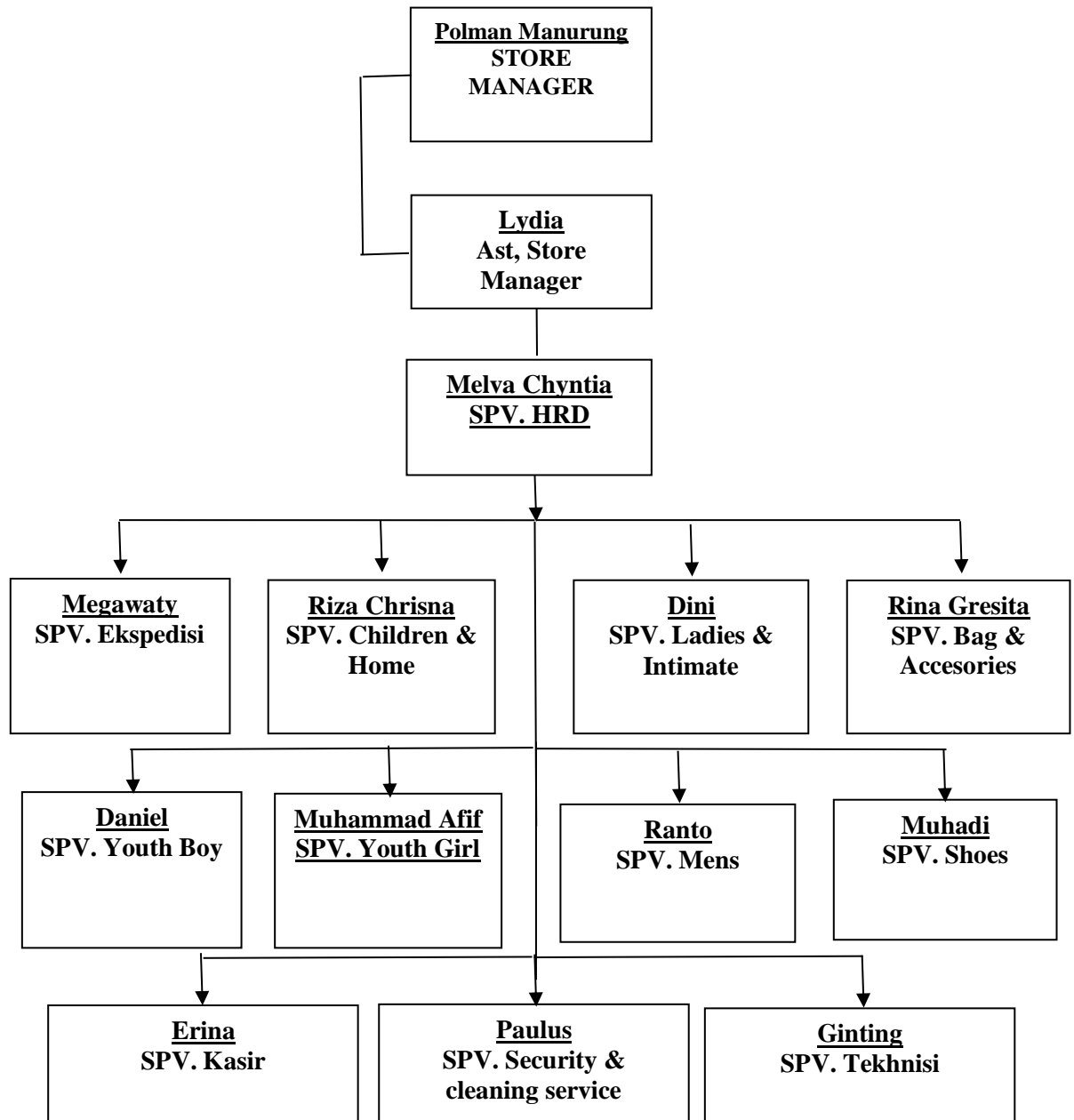
c. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur kegiatan perlu diorganisasikan yang berarti bahwa kegiatan tersebut harus disiapkan, disusun dan dialokasikan serta dilaksanakan oleh para unsur organisasi, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efisien dan efektif.

Struktur organisasi secara umum dapat berupa bagan atau diagram organisasi yang memperlihatkan interaksi, tugas, dan tanggung jawab masing-masing karyawan. Dalam struktur organisasi terkandung didalamnya alur perintah yang harus dipertanggungjawabkan oleh masing-masing karyawan atas berbagai kegiatan serta komunikasinya dengan unit yang lain. Menurut Waldo dalam bukunya Silalahi (2011), menyebutkan :

“Struktur organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu system administrasi”.



Sumber : Matahari Plaza Medan Fair, 2018

Gambar 3.3
Struktur Organisasi Perusahaan

2. Pembagian Tugas

Adapun uraian tugas masing-masing bagian organisasi perusahaan antara lain:

- a. *Store Manager* mempunyai Tugas dan Tanggung jawab sebagai berikut:
 1. Memimpin sistem kerja perusahaan.
 2. Meningkatkan serta menjaga keseimbangan dalam suatu perusahaan.
 3. *Managerial cycle* atau siklus pengambilan keputusan, membuat rencana, menyusun organisasi, pengarahan organisasi, pengendalian, penilaian, dan pelaporan.
 4. Memotivasi, artinya seorang manager harus dapat mendorong para bawahannya untuk bekerja giat dan membina para bawahan dengan baik dan harmonis.
 5. Manajer harus berusaha memenuhi kebutuhan para bawahannya.
 6. Manajer harus dapat menciptakan kondisi yang akan membantu bawahannya mendapatkan kepuasan dalam pekerjaannya.
 7. Manajer harus berusaha agar bawahannya bersedia memikul tanggung jawab.
 8. Manajer harus membina bawahannya agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.
 9. Manajer harus membenahi fungsi-fungsi fundamental manajemen secara baik.
 10. Manajer harus mewakili dan membina hubungan yang harmonis dengan pihak luar.

Tanggung jawab *Store Manager* adalah memimpin suatu sub fungsi kerja (departemen) yang dituntut untuk memiliki perspektif menyeluruh dalam bisnis, perencanaan jangka pendek serta mengembangkan konsep kerja, kebijakan-kebijakan dalam area kerjanya.

b. *Assistant Manager* mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menggantikan Pimpinan ketika *Store Manager* tidak hadir.
2. Mengecek seluruh bagian toko dan menyampaikan hasil kepada *Store Manager*.
3. Memegang kunci brankas finance.
4. Menyampaikan masukan-masukan kepada supervisor.

Tanggung jawab *Assistant Manager* ini dituntut untuk supervisi tim yang lebih besar dengan kemampuan kepemimpinan, *problem solving* serta komunikasi yang tinggi dengan kemampuan teknis yang tinggi.

c. HRD (*Human Resources Department*) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Merekrut karyawan untuk posisi yang dibutuhkan dipusahaan.
2. Memberikan pelatihan dan pengembangan karyawan.
3. Melakukan pengawasan kinerja dari setiap karyawan.
4. Memberikan rekomendasi pengangkatan jabatan dan kompensasi.
5. Distribusi penggajian karyawan.
6. Melakukan *survey* karyawan dan *grading*.
7. Mengawasi perlengkapan kesehatan dan keselamatan bagi karyawan.
8. Melakukan pembentukan tim untuk proyek-proyek perusahaan.

9. Pembimbingan dan pemecahan masalah bagi karyawan.
10. Menjaga solidaritas semua karyawan.

Tanggung jawab HRD sepenuhnya bertanggung jawab soal data-data karyawan matahari.

- d. Supervisor mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 1. Proses kerja
 - a) *Counter/area*, melakukan *checklist day to day*, memonitor penataan barang (kondisi dengan VM toko)
 - b) Proses penerimaan barang di ekspedisi, pengecekan penerimaan barang secara kualitas dan kuantitas.
 - c) Penjualan, mengawasi pelaksanaan 5 langkah menjual.
(Senyum Sapa - Butuh - Demo - Tutup - Tambah).
 - c) Mengawasi kelancaran transaksi customer di kassa.
 - d) Mitra kerja / *supplier*, mengawasi proses penerimaan via DC/pusat, mengevaluasi performance setiap konsinyasi (*Over/Under sales*), menggalang program kerjasama dalam bentuk *Joint Promosi*.
 - e) Laporan, menganalisis penjualan, produktivitas, menganalisis *Over/Under Stock Merchandise*, menganalisis *Aging Stock* (umur barang).
 2. Proses Pelaksanaan Blue Print SO
 - a) Routine - melakukan *Checklist MOT (Exellent standard)*, melakukan program penekanan.

- b) *Performance Assesment* - melakukan evaluasi PA (*Point Appraisal*) bawahan per semester, melakukan *counseling* dengan bawahan.
- 3. *Meeting* singkat di pagi hari.
 - a) Mengontrol kehadiran pramuniaga shift pagi
 - b) Memeriksa kelengkapan seragam baik pramunaga maupun SPG.
 - c) Menyampaikan pengumuman / pemberitahuan yang di dapat dari *Assistant Manager*.
 - d) Membahas rencana kerja hari itu dan bersama merencanakan penyelesaian untuk pekerjaan yang belum terselesaikan hari sebelumnya.
 - e) Menyampaikan tingkat keberhasilan penjualan toko maupun counter.
 - f) Menampung permasalahan yang terjadi untuk segera diambil langkah penyelesaiannya.

Tanggung jawab Supervisor (Penentu Kebijakan di *Counter*) sebagai berikut:

- a) Membantu usulan promosi jabatan bagi bawahannya
- b) Memberikan *reward* (penghargaan) dan *punishment* (hukuman)
- c) Memberikan *creative* program untuk mencapai target penjualan
- d) Melakukan rutin program *training/role play* bagi bawahannya
- e. EDP (*Entery Data Processing*) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 1. Menghidupkan server ketika ingin buka toko dan mematikan *server* ketika ingin tutup toko.
 2. Menghitung penjualan harian.

3. Mendat pendapat harian lalu diserahkan ke *Store Manager*.
4. Membuat rekapan hasil penjualan bulanan.
5. Mengatur para kasir pria menyiapkan mesin-mesin untuk *Stock Opname*, untuk *season*, serta mengatasi bila ada mesin *error*.

Tanggung jawab EDP sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab atas semua data penjualan harian, mingguan, dan bulanan.
 - b) Bertanggung jawab atas mesin-mesin kasir.
 - c) Bertanggung jawab atas EDC yang di gunakan saat transaksi.
 - d) Bertanggung jawab atas jaringan yang bermasalah.
- f. Admistrasi

Terdapat 2 orang ADM di Matahari Plaza Medan Fair.

ADM I bertugas sebagai berikut:

1. Membantu HRD.
2. Membantu memeriksa surat lamaran kerja karyawan baru
3. Membantu mengatur data-data yang di butuhkan HRD.

ADM II bertugas sebagai berikut :

1. Mengatur gaji karyawan.
2. Mengatur peralatan karyawan matahari seperti pulpen, solatip, dan lain-lain selama berjalannya pekerjaan.
3. Mengatur lemburan karyawan
4. Mengatur keuangan selama jam kerja.

Tanggung jawab ADM, sepenuhnya bertanggung jawab atas file-file karyawan, gaji karyawan, dan yang dibutuhkan saat bekerja.

g. VM (*Visual Merchandising*)

Tugas VM sebagai berikut :

1. Membuat desain-desain aksesoris yang dibutuhkan.
2. Membuat banner produk-produk baru.
3. Mengatur kerapihan Matahari.
4. Memasang pernak-pernik di sisi- sisi kaca dan dinding.
5. Membuat desain gaya patung dengan pakaian-pakaian terbaru milik Matahari.

Tanggung jawab VM sebagai berikut :

VM sepenuhnya bertanggung jawab atas kerapihan toko dengan desain-desain yang menarik pelanggan untuk berbelanja, serta bertanggung jawab atas updetan desain-desain terbaru.

h. Kasir

Tugas kasir adalah sebagai berikut:

1. Menghafal diskon-diskon yang diberikan setiap hari.
2. Menghafal brand-brand yang berada disekitar kassa.
3. Melakukan transaksi.
4. Menghafal acara yang berubah-ubah setiap hari.
5. Membersihkan meja kassa.

Tanggung jawab kasir :

Kasir sepenuhnya bertanggung jawab atas penjualan yang dilakukan selama waktu kerja , dan bertanggung jawab atas keuangan yang dibawanya.

i. Pramuniaga

Tugas Pramuniaga sebagai berikut :

1. Sebelum buka toko

- a) Membersihkan area penjualan
- b) Merapikan
- c) Menyusun dan memajang barang.
- d) Memeriksa kebersihan fixture dan area penjualan lainnya.
- e) Memeriksa kelengkapan label harga.
- f) Memeriksa persediaan label harga
- g) Memeriksa persediaan barang
- h) Memperhatikan pengumuman dan acara promosi
- i) Mengikuti meeting dan pengarahan.

2. Selama Operasional Toko.

- a) Menyambut pelanggan dengan senyuman dan sapaan yang ramah
- b) Menjaga dan merapikan barang yang di jual
- c) Mengisi kembali barang yang telah di jual.
- d) Mengambil alih tugas teman yang sedang *cuti/ off/* sakit.
- e) Mengucapkan terima kasih kepada pelanggan
- f) Menjaga keamanan barang yang di jual.
- g) Menjaga kebersihan area penjualan.

3. Menjelang Tutup Toko.

- a) Mengucapkan sapaan selamat malam dan terima kasih ,silahkan datang kembali kepada pelanggan.
- b) Menutup barang-barang jualan dengan kain penutup.
- c) Memastikan area penjualan tetap bersih.

- d) Memastikan area penjualan aman dari bahaya kebakaran.
- e) Mengikuti arahan dari atasan.

Tanggung jawab pramuniaga :

- 1) Mencapai produktivitas kerja yang maksimal.
- 2) Mencapai target *sales*, menjaga tingkat *Shrinkage* (angka kehilangan barang).
- 3) Melakukan upaya preventif untuk menanggulangi bahaya kebakaran.
- 4) Memberikan informasi yang benar kepada pelanggan secara bijak.
- 5) Menjaga kebersihan area penjualan dan *Merchandise*.

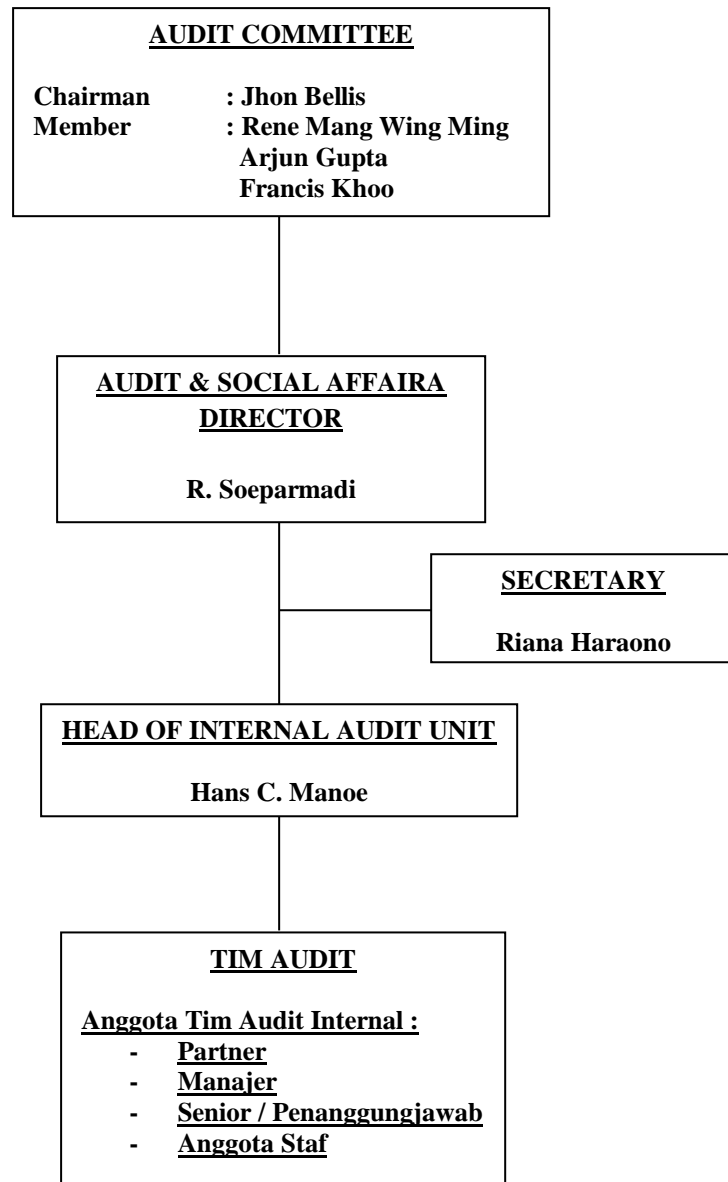
j. Prosedur Kerja Bidang Kerja

Adapun urutan prosedur dari sistem yang berjalan yaitu sebagai berikut :

- 1) HRD menyampaikan kepada *Supervisor* kasir untuk menyampaikan data keseluruhan karyawan divisi kasir yang terdiri dari 48,38 diantaranya wanita dan 10 diantaranya pria untuk dilakukan penilaian.
- 2) Supervisor menginput data divisi kasir yang akan dilakukan penilaian.
- 3) Supervisor menyiapkan form untuk penilaian karyawan.
- 4) Supervisor melakukan penilaian terhadap karyawan divisi kasir selama 6 bulan masa kerja.
- 5) Supervisor menghitung rata-rata kriteria karyawan divisi kasir selama 6 bulan kerja lalu mengisi pada *form* yang telah tersedia.

- 6) Penilaian kriteria karyawan diambil seperti kehadiran, kegiatan lomba, serta sopan santun dalam berbicara selama 6 bulan masa kerja.

3. Struktur Organisasi Audit Internal PT. Matahari Department Store



Sumber : PT. Matahari Department Store, 2011.

Gambar 3.4
Struktur Organisasi Audit Internal PT. Matahari Departement Store

4. Pembagian Tugas

Adapun uraian tugas dari masing-masing bagian Auditor Internal antara lain :

a. Komite Audit / *Audit Committee*

Komite Audit memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 1) Penelaahan atas informasi keuangan seperti laporan keuangan yang akan diproyeksi, dipublikasikan, dan informasi keuangan lainnya agar lebih akurat, handal, dan dapat dipercaya. Dapat dilakukan melalui *review* atas hasil pemeriksaan auditor independen.
- 2) Komite Audit memantau untuk memastikan bahwa kegiatan operasi Perusahaan dijalankan dengan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dan memastikan bahwa manajemen memberikan representasi tertulis yang menyatakan bahwa manajemen bertanggung jawab atas kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundangan dan tidak melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan.
- 3) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya.
- 4) Memantau aktivitas pelaksanaan manajemen risiko dan pengendalian internal yang oleh Direksi.
- 5) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan.
- 6) Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi.
- 7) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan jasa audit yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik/Akuntan Publik.

b. Direktur Audit/*Audit Director*

Direktur Audit memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan proses pemeriksaan audit internal bagi cabang dan depo secara berkala untuk menghasilkan laporan audit (Kertas Kerja Audit).
- 2) Menjalankan proses audit internal perusahaan secara menyeluruh dan berkelanjutan secara *financial* dan operasional.
- 3) Memastikan kesiapan cabang dan depo dalam penyiapan kelengkapan laporan Laba Rugi serta melakukan pemeriksaan terhadap neraca laba rugi tersebut.
- 4) Mereview dan memastikan kelancaran proses audit.
- 5) Memberian masukan pemecahan masalah dalam proses audit.

c. Kepala Audit/ *Head Of Internal Audit*

- 1) Membahas konsep perencanaan kegiatan tahunan.
- 2) Menjabarkan kebijaksanaan yang berhubungan dengan audit.
- 3) Menginstruksikan Audit dari Direksi.
- 4) Memberikan petunjuk kepada pengurus perusahaan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengambilan keputusan/kebijakan dalam hubungannya dengan audit.
- 5) Membahas atau mereview konsep laporan Hasil Audit (Final) dengan Ketua Tim, dan Anggota Tim.
- 6) Menandatangani Perencanaan Kegiatan Audit Tahunan dan Menyampaikannya kepada Direktur Utama.

d. Anggota Tim Audit Internal

Adapun tugas dari masing-masing anggota Tim Audit Internal.

1) Partner

- a) Mencapai kesepakatan dengan klien pada ruang lingkup jasa yang disediakan.
- b) Memastikan tim audit memiliki ketrampilan dan pengalaman yang dibutuhkan.
- c) Mengawasi tim audit.
- d) Menyimpulkan atas kecukupan buku audit,

2) Manajer

- a) Memastikan bahwa audit telah direncanakan dengan baik, dan membuat jadwal dengan anggota tim.
- b) Melakukan review dengan anggota pada kertas kerja laporan keuangan dan menginformasikan kepartner mengenai masalah audit atau akuntansi yang ditemukan.

3) Sumber/Penanggungjawab

- a) Membantu dalam perencanaan audit.
- b) Mempersiapkan anggaran dan menetapkan tugas audit ke para staf serta mereview hasil kerja staf.
- c) Menginformasikan manajer mengenai masalah audit atau akuntansi yang ditemukan.

4) Anggota Staf

- a) Melakukan prosedur audit yang ditugaskan

- b) Mempersiapkan dokumentasi yang memadai dan menginformasikan senior mengenai masalah audit.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

PT. Matahari Departement Store Medan Fair merupakan salah satu perusahaan department store yang mempunyai ruang lingkup usaha yang sangat besar dan sudah dikenal luas oleh masyarakat Indonesia pada umumnya dan di kota Medan khususnya. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan yakni menawarkan berbagai macam produk pakaian, kosmetik, tas, dan sebagainya bagi wanita maupun pria baik anak-anak dan juga dewasa. Dengan lingkup usaha yang cukup besar maka kebijakan pimpinan perusahaan perlu dilakukan audit ataupun pemeriksaan atas aktivitas perusahaan apakah sudah sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku ataupun tidak. Hal ini menjadi salah satu tugas rutin yang dilakukan setiap periode akuntansinya sehingga tiap bulannya akan diperoleh hasil penugasan audit yang dilakukan oleh divisi audit terutama dilakukan pada anggaran yang dibuat oleh pimpinan tiap tahunnya.

Anggaran yang disusun oleh pimpinan perusahaan lazimnya mencakup anggaran kas, anggaran penjualan, anggaran biaya operasional, anggaran realisasi piutang. Keempat jenis anggaran di atas merupakan aktivitas utama perusahaan dalam melakukan aktivitas penjualan produknya bagi pemenuhan kebutuhan konsumen. Disamping itu, dengan ruang lingkup usaha yang cukup besar mengharuskan divisi audit untuk dapat melakukan tugas audit yang diberikan setiap bulannya guna memastikan aktivitas anggaran yang telah disusun dan disetujui dapat berjalan lancar dan diharapkan dapat menghindar

terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan baik dari segi material maupun non material.

Berdasarkan pada hasil wawancara penulis kepada Kepala Audit mengenai aspek-aspek audit intern dalam perusahaan dalam meningkatkan fungsi anggaran, yaitu sebagai berikut:

“Cara berpikir yang dilakukan oleh kepala audit atau yang memimpin pelaksanaan audit sangat berpengaruh untuk menjalankan audit yang dilakukan. Usia kepala audit sangat berhubungan dengan cara kepemimpinan dan berkomunikasi dengan baik. Dalam pelaksanaan audit di PT. Matahari Department Store, Kepala Audit sudah memenuhi standar dalam menjalankan perannya sebagai kepala audit intern didalam perusahaan”.

Divisi audit yang dipimpin oleh seorang kepala audit mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengawasi pemeriksaan atas seluruh aktivitas anggaran perusahaan agar dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan yang hendak dicapai. Dalam hal ini kepala audit tentunya sudah cukup lama bekerja di perusahaan dan telah mengetahui seluk beluk aktivitas retail di perusahaan sehingga hal ini memberikan nilai lebih dan mempermudah tugas pemeriksaan dilakukan oleh staf audit yang diberikan tugas oleh kepala audit.

Disamping itu, staf audit sebelum melakukan pemeriksaan atas aktivitas anggaran perusahaan maka diberikan data dan informasi yang cukup jelas oleh kepala audit sehingga dalam pelaksanaan diharapkan tidak ditemukan kendala yang dapat menghambat pencapaian tujuan utama perusahaan yaitu perolehan laba. Dari informasi yang diperoleh penulis dari divisi audit mengenai aktivitas pemeriksaan atas anggaran perusahaan dapat disampaikan beberapa informasi

1. Pemeriksaan dilakukan setiap bulannya ditentukan oleh kepala audit dari hasil penelaahan informasi yang diperoleh.
2. Kepala audit dibantu oleh beberapa staf audit yang tiap anggotanya diberikan tugas atas apa yang akan dikerjakan dan diaudit di lapangan.
3. Sebelum pemeriksaan dilakukan oleh staf internal audit, maka kepala audit terlebih dahulu melakukan briefing ataupun pembahasan singkat dengan staf internal audit agar tahu langkah-langkah yang akan diambil dalam pemeriksaan anggaran perusahaan.
4. Tiap anggota staf internal audit melakukan pemeriksaan sesuai dengan sistem dan prosedur audit yang telah disampaikan oleh kepala audit, dan bila terjadi perbedaan dalam pelaksanaan audit maka harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan kepala audit sehingga bila disetujui maka langkah yang diambil dapat dilakukan.
5. Tiap anggota audit haruslah membuat laporan hasil audit sesuai dengan format laporan yang telah disusun oleh kepala audit. Selain itu, dalam laporan hasil audit juga perlu disampaikan tindakan dan ataupun upaya perbaikan yang diperlukan dan kelemahan ataupun kecurangan yang ditemukan selama audit dilakukan harus dicantumkan agar dapat dicarikan solusinya.
6. Semua hasil laporan audit dilakukan oleh staf internal audit akan didiskusikan dalam pertemuan dengan atasan sehingga dapat diambil tindak lanjut yang dibutuhkan untuk perbaikan yang diperlukan ataupun ditingkatkan bila sudah berjalan lancar.

7. Saran dan masukan yang disampaikan dalam laporan audit akan dianalisis dan evaluasi lebih mendalam oleh kepala audit dan dilaporkan kepada atasan tertinggi sehingga dapat diketahui apa keputusan yang harus diambil.
8. Atasan perusahaan akan memberikan keputusannya setelah menerima laporan hasil audit dan saran yang disampaikan mengenai aktivitas pemeriksaan yang telah dilakukan.

Selanjutnya pada wawancara berikutnya dengan kepala audit mengenai staf audit yang tidak memadai didalam perusahaan sangat menghambat kinerja audit yang lainnya. Adanya kebijakan pemeriksaan seperti yang disampaikan di atas maka dapat disampaikan bahwa menunjukkan bahwa prosedur pemeriksaan yang ada di perusahaan dapat dikatakan cukup baik akan tetapi belumlah maksimal. Hal ini dapat dilihat dari aktivitas audit yang dilakukan oleh staf audit internal kurang fleksibel dan tidak memberikan kebebasan pada staf internal audit untuk menunjukkan kreativitas dan potensi yang dimiliki agar lebih menelaah lebih mendalam sesuai dengan sudut pandang masing-masing anggota staf internal audit.

Disamping itu, tiap anggota internal audit yang jumlahnya tidak memadai untuk melakukan tugas audit cukup banyak membuat pekerjaan yang dilakukan menjadi tidak maksimal karena keterbatasan tenaga dan waktu yang ada. Kondisi disebabkan karena beberapa hal sebagai berikut:

1. Staf internal audit yang ada di perusahaan ternyata tidak semuanya mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang memadai di bidang audit.
2. Tidak semua staf internal audit pernah melakukan pemeriksaan atau audit di perusahaan retail terutama perusahaan retail yang cukup besar aktivitas usahanya, akibatnya anggota internal audit membutuhkan pembelajaran lebih

lanjut mengenai siklus bisnis perusahaan dan menyesuaikan diri dengan aktivitas perusahaan.

3. Penugasan audit yang diberikan oleh kepala audit kepada staf audit melebihi batas kemampuan yang dimiliki sehingga cukup banyak tugas tidak dapat diselesaikan dengan baik dan waktu yang dibutuhkan juga menjadi lebih banyak.
4. Rata-rata staf audit yang bekerja di perusahaan tidak pernah mengaudit untuk perusahaan retail akan tetapi lebih dominan perusahaan dagang dan semi manufaktur akibatnya perlakuan transaksi dan pemeriksaan yang dilakukan oleh staf audit tersebut menjadi kurang maksimal.

Kurangnya optimalisasi staf audit internal ketika melakukan pemeriksaan di lapangan juga disebabkan oleh beberapa hal antara lain:

1. Kurangnya hubungan komunikasi yang baik dan tidak ada feedback antara kepala audit dengan staf audit pada saat menyampaikan informasi mengenai tugas yang akan dilakukan.
2. Adanya perbedaan pola pikir antara kepala audit yang sudah cukup berumur dan berpengalaman dengan staf audit yang masih relatif muda dan belum begitu berpengalaman di bidang retail dalam pemeriksaan.
3. Kurangnya pembinaan yang dilakukan oleh kepala audit terhadap staf auditnya yang masih belum lancar dalam pemeriksaan dan pemahaman bidang usaha retail dari perusahaan yang akan diaudit.
4. Tidak adanya pemberian pelatihan yang rutin dan memadai pada staf audit untuk dapat meningkatkan pengetahuan di bidang audit pada lembaga non formal lainnya.

Banyaknya tugas pemeriksaan yang diberikan oleh kepala audit kepada staf audit tidak sepadan dengan beban kerja yang dapat dilakukan, akibatnya staf audit hanya mampu menyelesaikan tugas pemeriksaan sesuai dengan batas kemampuan yang dimilikinya. Kondisi ini menyebabkan sisa tugas yang diberikan dan belum dikerjakan akan membutuhkan waktu yang lebih lama akibatnya deadline waktu yang telah ditetapkan menjadi tidak teratur sehingga keputusan yang harusnya diambil menjadi tertunda.

Dalam melakukan pemeriksaan atas anggaran perusahaan, adapun aspek audit yang menjadi ruang lingkup oleh kepala audit dalam pemeriksaan atas anggaran perusahaan antara lain:

1. Mengevaluasi ekonomis, dalam hal ini pemeriksaan difokuskan pada aspek ekonomis baik dari segi objek yang diaudit maupun waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pemeriksaan tersebut. Disamping itu, aspek ekonomis ini dimaksudkan agar staf audit selalu memperhatikan segala bentuk media yang digunakan untuk memeriksa tersebut lebih tepat sasaran dan pencapaian tujuan utama perusahaan dapat lebih maksimal.
2. Evaluasi efisiensi, dalam hal ini pemeriksaan yang dilakukan oleh staf audit harus memprioritaskan waktu yang telah ditetapkan diharapkan dapat diselesaikan dengan hasil yang optimal sesuai dengan target yang hendak dicapai. Hal ini dimaksudkan agar efisiensi dalam penugasan audit haruslah tetap diperhatikan oleh staf audit sehingga tidak terjadi pemborosan waktu yang berlebihan selama pemeriksaan berlangsung.
3. Evaluasi efektivitas, dalam hal ini pemeriksaan yang dilakukan oleh staf audit ini difokuskan pada pencapaian tujuan dari pemeriksaan yang telah

ditetapkan sehingga kondisi ini membuat hasil audit mampu memenuhi hasil yang telah digariskan pada awal sebelum pemeriksaan dilakukan.

Dengan demikian dari aktivitas ruang lingkup audit yang dilakukan dapat disampaikan bahwa kepala audit dalam menugaskan pemeriksaan melalui staf audit tidak selalu melakukan komunikasi dua arah dengan staf audit dengan baik dan tepat sasaran dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan sehingga kendala yang sering ditemui oleh staf pada saat audit dilakukan tidak dilakukan penyampaian kepada kepala audit sehingga terjadi kesalahpahaman atau miskomunikasi. Akibat dari kondisi ini maka hasil audit tersebut menjadi kurang maksimal sehingga audit atas anggaran perusahaan tidak mengikuti ketentuan yang berlaku di perusahaan. Anggaran yang disusun oleh pimpinan perusahaan tiap tahunnya sering terjadi ketidakpencapaian target yang ditetapkan sehingga realisasi yang diterima belumlah optimal.

Sementara itu, dari data yang diperoleh oleh penulis mengenai aspek audit yang dilakukan oleh staf audit terhadap anggaran perusahaan dapat disampaikan beberapa kekurangan selama pelaksanaan audit dilakukan sebagai berikut:

1. Kurangnya hubungan komunikasi yang efektif antara kepala audit dengan staf audit ketika melakukan penyampaian informasi atas audit yang akan dilakukan, akibatnya tidak semua staf audit dapat memahami apa yang disampaikan oleh kepala audit untuk melakukan pemeriksaan.
2. Pengalaman kerja yang dimiliki oleh staf audit tidak semuanya memenuhi kualifikasi seperti yang diharapkan seperti pengetahuan yang masih kurang, pemahaman yang masih rendah atas audit perusahaan retail, dan tidak adanya pemberian pelatihan yang tepat dan memadai kepada staf audit secara rutin

dan berkesinambungan sehingga saat pelaksanaan audit tidak semua staf audit dapat melakukan tugasnya dengan maksimal sehingga hasil audit yang disampaikan juga tidaklah maksimal.

3. Jumlah staf audit yang masih belum memadai sehingga tugas yang diberikan oleh kepala audit dalam melakukan pemeriksaan menjadi tidak terpenuhi dengan baik, akibatnya tidak semua tugas audit yang akan diperiksa dapat dilakukan dengan baik. Kondisi ini juga menyebabkan beberapa staf audit sering mengalami tekanan kerja dan stress kerja yang berlebihan sehingga kondisi kesehatan staf audit terganggu dan dampak buruk yang terjadi menyebabkan pekerjaan audit dilakukan menjadi tidak optimal.
4. Disamping itu, kepala audit tidak melakukan pemeriksaan secara mendetail atas hasil audit yang telah dilakukan oleh staf audit secara keseluruhan sehingga ada beberapa staf audit yang memberikan hasil auditnya tidak ditindaklanjuti secara lebih mendalam.
5. Pemeriksaan yang dilakukan oleh staf audit tidak selalu mengikuti prosedur yang berlaku sehingga ada beberapa audit yang melakukan audit mengikuti pola pikir dan sudut pandang dalam pemeriksaan sesuai dengan pemahaman dan pengalaman di perusahaan sebelumnya. Akibat dari kondisi ini membuat hasil pemeriksaan yang disajikan oleh staf audit tidak seragam dengan rekan audit lainnya. Oleh sebab itu, sulit untuk memastikan bahwa semua hasil audit yang dilakukan oleh staf audit tersebut dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar kepada atasan.
6. Pemeriksaan yang dilakukan oleh staf audit sering terganggu karena sulitnya berkomunikasi dan berkoordinasi dengan divisi lain selama melakukan

tugasnya sehingga data yang dibutuhkan untuk pemeriksaan tidak sepenuhnya dapat digunakan dalam memeriksa anggaran yang telah disusun. Disamping itu, karena kurangnya data yang dibutuhkan terkait dengan audit membuat prosedur pemeriksaan menjadi kurang optimal akibatnya formulir hasil audit ini tidak sepenuhnya diisi dengan maksimal dalam menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh atasan untuk pengambilan keputusan.

Aktivitas anggaran yang menjadi prioritas divisi audit untuk dilakukan pemeriksaan secara rutin lebih ditujukan pada anggaran sebagai berikut:

1. Anggaran kas, karena pada anggaran kas ini mencakup arus kas masuk dan keluar atas transaksi penjualan kas, penerimaan pelunasan piutang dan pembayaran hutang kepada supplier dan biaya yang dikeluarkan. Selain itu, pada anggaran kas ini merupakan anggaran yang sifatnya sangat sensitif bagi semua orang sehingga kemungkinan terjadinya penyimpangan kas dapat terjadi.
2. Anggaran penjualan, karena pada anggaran penjualan merupakan anggaran yang menyajikan target dan realisasi penjualan yang terjadi tiap bulannya maupun semester dan tahunan. Disamping itu, pada anggaran penjualan dapat diketahui apakah terjadi manipulasi data baik mencakup kuantiti dan juga nilai rupiah penjualan yang terjadi. Oleh sebab itu, pemeriksaan penjualan yang terjadi didasarkan pada transaksi register yang terekam di sistem komputer bagian penjualan dengan dokumen pendukung yang dimiliki seperti struk penjualan kas dan menggunakan kartu kredit ataupun kartu debit.

3. Anggaran piutang, dilakukan karena pada anggaran ini divisi audit melakukan pemeriksaan atas mutasi piutang yang terjadi selama satu periode akuntansi (bulanan dan tahunan) dari transaksi penjualan kredit dan penerimaan pelunasan piutang oleh *customer* sehingga hal ini akan dapat diketahui apakah terjadi manipulasi data piutang perusahaan ataupun penundaan pencatatan piutang yang telah dilunasi oleh konsumen. Bila terjadi perselisihan nilai pelunasan yang seharusnya diterima dengan dokumen pelunasan piutang maka dapat ditelusuri penyebabnya dan kapan terjadi manipulasi data tersebut.
4. Anggaran biaya operasional, dilakukan pemeriksaan dimaksudkan untuk memeriksa apakah biaya yang direncanakan akan dikeluarkan sesuai dengan realisasi di lapangan. Bila terjadi perbedaan yang signifikan dan tidak jelas dokumen pendukungnya maka hal ini menunjukkan bahwa terjadinya penyimpangan biaya operasional antara anggaran dan realisasinya. Sering terjadinya penyimpangan biaya operasionalnya dimana realisasi lebih besar dari anggaran menyebabkan perusahaan akan cenderung mengalami kerugian dan bila berkelanjutan untuk jangka panjang maka dapat berdampak buruk pada kebangkrutan.
5. Anggaran hutang usaha, pemeriksaan dilakukan pada anggaran hutang ini dimaksudkan agar tidak terjadi kelebihan pembayaran hutang kepada supplier yang tidak seharusnya sehingga arus kas perusahaan dapat terganggu dalam operasionalnya. Selain itu, bila terjadi penyimpangan pada anggaran hutang usaha maka kondisi ini menunjukkan bahwa terjadi *markup*

nilai hutang yang disengaja oleh pegawai perusahaan sehingga secara langsung akan mengurani ketersediaan kas perusahaan.

Pada sebuah instansi, baik pemerintahan maupun swasta ataupun suatu organisasi seringkali dijumpai permasalahan-permasalahan yang akan muncul antara lain seperti masalah keuangan, waktu dan lain-lain. Oleh sebab itu, untuk menjaga suatu pekerjaan agar tetap sesuai dengan apa yang direncanakan tanpa menyimpang dari tujuan awal dan agar dapat dengan cepat menanggapi apabila terjadi kendala dalam prosesnya maka dibutuhkan hal yang disebut dengan pengawasan. Salah satu fungsi dalam anggaran yang perlu diterapkan oleh kepala Audit dan staf-staf audit adalah fungsi pengawasan.

Kepala Audit dan staf-staf audit perlu mengetahui bahwa tujuan pengawasan pada proses penyusunan anggaran harus mengukur sejauh mana kepatuhan semua pihak terhadap kebijakan, rencana, proses, aturan dan hukum yang berlaku. Pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi agar informasi dan keterpaduan informasi yang ada di dalam organisasi dapat dipercaya dan juga untuk menjaga sumber daya yang di miliki organisasi.

Dari hasil wawancara dengan kepala audit disimpulkan bahwa pada dasarnya tujuan dilakukan pengawasan saat proses penyusunan anggaran mencakup tiga pokok yaitu untuk mengevaluasi apakah pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana, mengetahui kendala-kendala juga penyimpangan-penyimpangan yang terjadi selama pelaksanaan, dan sebagai alat penyesuaian dan alat perbaikan dengan cara pengambilan tindakan korektif.

Dalam proses penyusunan anggaran, kepala audit dan staf-staf audit juga harus menerapkan salah satu fungsi perencanaan sebelum melaksanakan pengawasan.

Pada dasarnya sebuah perencanaan berfungsi sebagai proses untuk pengambilan keputusan sehubungan dengan hasil yang diharapkan dengan penggunaan sumber daya dan pembentukan suatu sistem komunikasi yang memungkinkan pelaporan dan pengendalian hasil akhir serta perbandingan hasil-hasil tersebut dengan rencana yang dibuat.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis bahwa perencanaan (*planning*) yang dilakukan oleh kepala audit dan anggota dapat diambil kesimpulan bahwa perencanaan memiliki tujuan, yaitu:

1. Memberikan pengarahan baik untuk manajer maupun Kepala Audit dan staf-staf audit. Dengan sebuah perencanaan, setiap anggota dapat mengetahui apa yang harus mereka capai dalam proses penyusunan anggaran, dengan siapa mereka harus bekerja sama, dan apa yang harus dilakukan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.
2. Guna mengurangi ketidakpastian. Ketika seseorang manajer membuat rencana, ia dipaksa untuk melihat jauh ke depan, meramalkan perubahan, memperkirakan efek dari perubahan tersebut, dan menyusun rencana untuk menghadapinya.
3. Meminimalisir pemborosan anggaran. Dengan kerja yang terarah dan terencana, karyawan dapat bekerja lebih efisien dan mengurangi pemborosan sebuah anggaran. Melalui rencana pula, seorang manajer juga dapat mengidentifikasi dan menghapus hal-hal yang dapat menimbulkan inefisiensi dalam perusahaan.

Sementara itu, Manajer dan Kepala Audit harus membuat langkah untuk menetapkan perencanaan untuk hasil yang baik. Meskipun terkadang dalam

peyusunan sebuah rencana itu berbeda satu perusahaan dengan perusahaan lainnya, namun langkah-langkah penetapan itu harus dilakukan sebagai tolak ukur untuk mencapai tujuan. Beberapa langkah-langkah harus dilakukan yaitu:

1. Menetapkan tugas dan tujuan bersama.
2. Mengobservasi dan menganalisis kerja.
3. Mengadakan kemungkinan-kemungkinan.
4. Membuat sintesis.
5. Menyusun rencana.

Melihat adanya beberapa langkah yang harus dilakukan dalam menyusun sebuah perencanaan, maka semua langkah itu harus dilakukan secara akurat dan cermat serta melibatkan personil yang berpengalaman dalam setiap unitnya sehingga benar-benar perencanaan tu telah matang sebelum dilakukan aktivitas.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis atas aktivitas audit di perusahaan dalam batas waktu yang telah disediakan, dapat diperoleh informasi yang perlu disampaikan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan atas anggaran perusahaan dilakukan enam bulan setelah anggaran berjalan, artinya pemeriksaan dilakukan sebanyak 2 kali setahun. Dengan demikian, dapat disampaikan bahwa staf audit akan melakukan analisis dan audit atas hasil antara realisasi dengan anggaran perusahaan. Akan tetapi, dalam batas waktu cukup lama tersebut membuat kemungkinan besar terjadi penyimpangan akan dapat dilakukan oleh pegawai yang telah menguasai seluk beluk tugas yang rutin dilakukan.

2. Kepala audit tidak menjelaskan secara rinci atas pemeriksaan yang harus dilakukan oleh staf audit dengan baik, akibatnya timbul salah pengertian atau beda persepsi antara sudut pandang kepala audit dengan staf audit pada saat pemeriksaan dilakukan akibatnya hasil yang diinginkan oleh kepala audit berbeda dengan hasil temuan yang diperoleh staf audit dan ini berdampak pada keputusan yang nantinya akan diambil oleh atasan.
3. Staf audit yang menemukan penyimpangan yang terjadi selama pemeriksaan dilakukan tidak secara langsung disampaikan dan dikoordinasikan dengan kepala audit, akibatnya penyimpangan akan berlanjut dan kerugian secara material akan dialami oleh perusahaan. Kondisi ini dapat terjadi dikarenakan kurangnya hubungan komunikasi yang baik dan efektif antara staf audit dan kepala audit serta masih kurangnya pemahaman dan pengetahuan audit dari masing-masing staf audit.
4. Hasil audit yang telah dilakukan dan diperoleh oleh seluruh staf audit dikumpulkan terlebih dahulu kepada kepala audit untuk ditelaah dan dipelajari lebih mendalam sehingga kondisi ini akan membutuhkan waktu cukup lama. Dengan habisnya waktu cukup lama membuat kepala audit akan mengulur waktu untuk dapat segera mengambil tindakan perbaikan yang dibutuhkan agar tidak berlarut-lama untuk waktu cukup lama. Kondisi ini tentunya memberikan efek samping kurang baik bagi aktivitas perusahaan karena lamanya mengambil tindakan perbaikan membuat kemungkinan terjadinya penyimpangan akan dapat terjadi dan lebih besar dilakukan oleh pihak yang mempunyai kepentingan bersama.

5. Keputusan untuk menyetujui tindakan perbaikan atas saran yang disampaikan oleh kepala audit dari hasil pemeriksaan yang dilakukan hanya terletak di satu tangan pimpinan sehingga bila kondisi pimpinan sedang sibuk maka sulit untuk mengambil keputusan yang segera perlu diambil. Akibatnya kepala audit tidak bisa berbuat banyak yang harus dilakukan karena tidak memiliki wewenang yang cukup untuk segera memperbaiki sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.
6. Tindakan perbaikan yang harusnya segera diambil juga tidak secara langsung diterapkan oleh atasan sehingga waktu yang tertunda untuk perbaikan juga cukup lama. Akibat lamanya implementasi perbaikan yang diperlukan dari saran perbaikan tersebut menyebabkan timbulnya kesempatan oleh pihak lain untuk dapat melakukan penyimpangan atas anggaran perusahaan. Akibatnya kerugian akan terjadi di perusahaan dalam jumlah cukup material dan hal ini bila terjadi berkelanjutan tentunya dapat menghambat aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan untuk mendapatkan laba.
7. Hasil pemeriksaan yang disampaikan oleh kepala audit kepada pimpinan tidak seluruhnya didukung oleh bukti yang otentik dan dapat dipercaya dikarenakan pada saat pelaksanaannya hasil audit diperoleh oleh staf audit tidak sepenuhnya mengikuti petunjuk dan prosedur yang disampaikan oleh kepala audit. Kondisi ini menimbulkan ketidakakuratan pimpinan dalam mengambil keputusan yang harus segera diambil sehingga untuk sebagian keputusan yang sudah diambil karena didukung dengan bukti otentik dan dapat dipercaya akan lebih baik dan sistematis hasilnya, sedangkan bagi sebagian lagi keputusan yang dipaksakan diambil karena keterbatasan waktu

dan tidak didukung dengan sepenuhnya bukti otentik dan sah menyebabkan hasil keputusan tersebut menjadi tidak optimal pada saat pelaksanaan perbaikan dilakukan.

8. Disamping itu, kepala audit tidak segera memperbaiki hasil audit yang tidak memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku di perusahaan agar sekiranya dapat ditindaklanjuti agar tidak terjadi berkelanjutan di masa mendatang. Akibat kondisi kelalaian ini membuat celah yang dapat dilakukan oleh sebagian pihak berkepentingan atas anggaran perusahaan demi kepentingan kelompok tertentu dan merugikan perusahaan dari segi material.
9. Tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh kepala audit atas persetujuan pimpinan tidak dilakukan pengawasan secara ketat dan berkesinambungan sehingga sebagian pegawai tidak mematuhi tindakan perbaikan yang seharusnya dilakukan sehingga kondisi membuat pengulangan kembali penyimpangan atas anggaran perusahaan dan tidak diberikan sanksi secara tegas dari kepala audit atas pelanggaran yang terulang terjadi dan dilakukan oleh pihak terkait.

Dari penjelasan di atas maka dapat disampaikan bahwa pemeriksaan yang telah dilakukan oleh staf audit dan kepala audit terhadap anggaran yang disusun oleh perusahaan tiap tahunnya masih belum maksimal dan tidak memberikan banyak keuntungan bagi kemajuan aktivitas perusahaan. Kondisi ini dapat ditunjukkan dari situasi dan kondisi divisi audit yang masih belum baik pengaturan dan penataan pelaksanaan tugas pemeriksaan dilapangan. Selain itu, sikap dan hubungan komunikasi antara kepala audit dan staf audit belumlah begitu maksimal sehingga kemungkinan terjadinya salah persepsi antara kedua pihak lebih besar terjadi.

Lemahnya hubungan komunikasi berdampak buruk pada pelaksanaan tugas dilapangan dimana tidak semua staf audit mau mematuhi syarat dan prosedur pemeriksaan yang telah disampaikan sebelum pemeriksaan dilakukan.

Disamping itu, hubungan antara kepala audit dengan pimpinan dalam mengambil sikap dan tindakan perbaikan yang diperlukan belumlah optimal. Hal ini dapat dilihat dari adanya perbedaan waktu dan kepentingan antara kepala audit dengan pimpinan untuk membahas hasil temuan dan tindakan perbaikan yang diperlukan akibatnya kondisi ini membuat terjadi miskomunikasi dalam mencapai kesepakatan yang tepat antara kepala audit dengan pimpinan perusahaan. Masihnya lemahnya tim audit yang ada di perusahaan merupakan salah satu hal penting yang perlu mendapatkan perhatian dari atasan agar di kemudian hari team audit dapat diperbaiki dan ditingkatkan baik dari segi SDM, pelatihan pemahaman, dan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang tugas yang akan dikerjakan dalam penugasan audit.

Aspek audit yang telah ada di perusahaan juga menjadi bagian penting yang menjadi unsur pemeriksaan yang dilakukan atas anggaran perusahaan. Untuk itu, agar dapat meminimalkan biaya yang tidak seharusnya dikeluarkan maka kepala audit akan memperhatikan aspek ekonomis dan efisiensi sehingga tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya yang telah dikeluarkan. Oleh sebab itu, pemeriksaan yang dilakukan oleh staf audit di perusahaan terhadap anggaran perusahaan cenderung memperhatikan beberapa aspek yang dapat di ukur secara material sehingga hal ini nantinya dapat diketahui sampai sejauh mana anggaran perusahaan dan realisasi terjadi kesesuaian ataupun penyimpangan yang signifikan ataupun tidak.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan dan pembahasan yang dikemukakan di atas, maka berikut ini dapat disampaikan beberapa simpulan dari penelitian sebagai berikut:

1. Aspek audit yang ada di perusahaan ikut berpengaruh dan berperan dalam meningkatkan fungsi anggaran di PT. Matahari Department Store, dimana kondisi ini terutama dapat dilihat dari aspek pengalaman kerja yang dimiliki oleh staf audit, komunikasi yang terjalin antara kepala audit dengan staf audit, kurangnya pemahaman yang memadai mengenai prosedur audit yang harus dilakukan, dan juga aspek manajemen audit yang memperhatikan ekonomis dan efisiensi.
2. Sebagian besar rata-rata staf audit saat melakukan pemeriksaan yang diinstruksikan kurang memiliki pengalaman yang cukup terutama di bidang retail atas kegiatan usaha perusahaan. Kondisi menimbulkan adanya miskomunikasi, sudut pandang berbeda dan juga tidak adanya kesepahaman mengenai hasil audit yang diperoleh dengan maksud untuk memperbaiki sistem kerja manajemen terutama menyangkut anggaran di perusahaan.

B. Saran

Berikut ini dapat disajikan beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Manajemen SDM dimasa mendatang sebaiknya memberikan pelatihan yang tepat dan memadai kepada staf audit dibidang pemeriksaan sehingga pada saat melakukan pemeriksaan tidak terjadi kesalahan ataupun kekeliruan yang dapat mempengaruhi kebijakan pimpinan dalam mengambil keputusan.
2. Kepala audit sebaiknya memperkejakan staf audit yang telah berpengalaman di bidang retail agar kedua pihak tercipta hubungan kerja sama yang baik dan berkesinambungan. Disamping itu, adanya dukungan karyawan audit yang berpengalaman dibidangnya maka akan memperlancar pelaksanaan tugas dilapangan dan juga mampu memberikan saran perbaikan yang diperlukan sehubungan dengan hasil pemeriksaan yang dilakukan sehingga dapat meminimalkan penyimpangan atau kesalahan yang dapat merugikan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA.

- Agoes S, (2011). *Auditing (Pemeriksaan Akuntan), Oleh Kantor Akuntan Publik*. Edisi 4. Penerbit Salemba Empat.
- Chrisna, H. (2019). Analisis Kesiapan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi & Bisnis Unpab Dalam Konvergensi IFRS (*International Financial Reporting Standard*). *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 7(2), 1-11.
- Dwilita, H. (2019). Perbandingan Kinerja Perbankan Indonesia Studi Pada Bank Umum Konvensional Dan Bank Umum Syariah Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Periode 2008-2017. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 145-162.
- Fadly, Y. (2015). Kondisi dan Kritik Sosial pada Masa Rezim Orde Baru dalam Puisi-Puisi WS Rendra.
- Harahap Ahdiatul A, (2015). *Analisis Pengaruh Audit Internal Terhadap Efektifitas Pengendalian Internal Kas Pada PT. PLN PERSERO Cabang Binjai*. Universitas Pembangunan Pancabudi. Skripsi.
- Hery, (2010). *Potret Profesi Audit Internal*. Bandung .Alfabeta.
- Ismatullah D, (2010). *Akuntansi pemerintahan*. Jakarta. Salemba Empat.
- Juliani A, (2015). *Fungsi Pengaruh Audit Internal Dalam Meningkatkan Kinerja Dosen Studi Kasus UNPAB Medan*. Universitas Pembangunan Pancabudi. Skripsi.
- Juminah, (2017). *Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia Serta Partisipasi Anggaran Terhadap Kinerja Satuan Kerja*. Universitas Sumatera Utara. Skripsi.
- Kurniawan A, (2012). *Audit Internal Nilai Tambah Bagi Organisasi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPF.
- M. Arifin, (2012). *Penganggaran Perusahaan*. Salemba Empat, Jakarta.
- Maisyarah, R., & Sofyardi, M. (2018, January). *The Effect of Rice Subsidyon The Expenditure of Public Family Consumption And Welfare of Poor Households*. In *1st Economics and Business International Conference 2017 (EBIC 2017)*. Atlantis Press.
- Mulyadi, (2009). *Auditing*. Cetakan ke-6. Salemba Empat. Jakarta.
- Mulyadi, (2011). *Auditing Buku 1*. Salemba Empat.
- Munandar, (2010). *Budgeting Perencanaan Kerja Pengkoordinasian Kerja Pengawasan Kerja*

- Nasution Abdilla A, (2008). *Pengaruh Aspek Audit Intern terhadap Penerapan Anggaran Perusahaan Kelapa Sawit didaerah Sumatera Utara*. Universitas Sumatera Utara. Skripsi.
- Nasution, A. P. (2018). Pengaruh *Independence In Fact & Independence In Appearance* Dalam Mempertahankan Sikap Independensi Pada Internal Auditor Badan Pengawas Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(1), 154-164.
- Nasution, A. P. (2019). Dampak Pengetahuan Pajak Dan Kualitas Pelayanan Petugas Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi (STUDI KASUS: KPP PRATAMA BINJAI). *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 7(2), 207-224.
- Nasution, D. A. D. (2019). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pengguna Sistem Informasi Manajemen Daerah-Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 101-114.
- Nasution, N. A. (2019). Tata cara pelaporan pajak terhutang surat pemberitahuan masa terhadap pajak pertambahan nilai pada Cv. Bina rekayasa. *Jurnal Perpajakan*, 1(1), 37-53.
- Nurdiawan D, (2012). *Anggaran disuatu pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta.
- Panggabean, F. Y. (2019). Kinerja Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Dan Kota Di Sumatera Utara Berdasarkan Opini Audit. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis: Jurnal Program studi Akuntansi*, 5(2), 151-159.
- Rizkina, M. (2019). Pengaruh Efektivitas Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) Terhadap Pendapatan Asli Daerah Dengan Jumlah Penduduk Sebagai Variabel Moderating. *JURNAL PERPAJAKAN*, 1(1), 80-94.
- Saputra W. Bobby, (2013). *Peranan Auditor Terhadap Efektifitas Pengendalian Internal Process Credit Granting And Collection*. Institute Teknologi Harapan Bangsa. Jurnal.
- Sari, P. B., & Dwilita, H. (2018). Prospek Financial Technology (*Fintech*) Di Sumatera Utara Dilihat Dari Sisi Literasi Keuangan, Inklusi Keuangan Dan Kemiskinan. *Kajian Akuntansi*, 19(1), 09-18.
- Sasangko C, (2013). *Anggaran*. Penerbit Salemba Empat.
- Sugiyono, (2013). *Metode penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan kombinasi*. Alfabeta. Bandung.
- Yunus, R. N. (2018). Analisis Pengaruh Bahasa Merek Terhadap Keputusan Pembelian Pada Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi Jurusan Akuntansi. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(1), 13-20.