

SKRIPSI

**PENERAPAN AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI KEUANGAN
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANTAENG**

**SARTIKA
105730 4577 13**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

SKRIPSI

**PENERAPAN AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI KEUANGAN
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANTAENG**

**SARTIKA
105730 4577 13**

*Diajukan kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah
Makassar untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan Guna memperoleh Gelar
Sarjana pada Jurusan Akuntansi*

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI
Alamat : Jln.Sultan Alauddin No.259 Fax (0411) 860 132 Makassar 90221.

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Penerapan Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan
Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bantaeng

Nama Mahasiswa : SARTIKA

Stambuk : 10573 04577 13

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar


Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan didepan panitia
penguji skripsi Strata Satu (S1) pada hari Jum'at, 25 Mei 2018 di Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

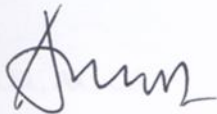
Makassar, 25 Mei 2018

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Ir. A. Ifayani Haanurat, MM.
NBM. 857606


Amran, SE., M. AK, AK., CA.
NIDN. 0915116902

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Jurusan Akuntansi




Ismail Badollahi, SE., M.SI., Ak.CA.
NBM : 1073428




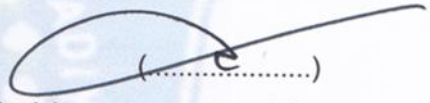


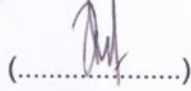
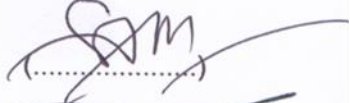

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI
Alamat : Jln.Sultan Alauddin No.259 Fax (0411) 860 132 Makassar 90221.

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas nama Sartika Nim : 105730457713 , diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 044 Tahun 1439 H/ 2018 M dan telah dipertahankan didepan penguji pada hari Jum'at, 25 Mei 2018, Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 10 Ramadhan 1439H
25 Mei 2018M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr.H.Abd.Rahman Rahim,SE.,MM
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong,SE.,MM
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE.,MM
(WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji :
 1. Dr. Agus Salim HR, SE.,MM 
 2. Muchriana Muchran, SE., M.Si., Ak., CA. 
 3. Abd. Salam HB, SE., M.Si., Ak., CA. 
 4. Ismail Rasulong, SE., MM. 

MOTTO

“Pengetahuan adalah kekuatan”

“Cara terbaik untuk keluar dari suatu persoalan adalah memecahkannya”

“Manusia tak selamanya benar dan tak selamanya salah, kecuali ia yang selalu mengoreksi diri dan membenarkan kebenaran orang lain atas kekeliruan diri sendiri”

PERSEMBAHAN

Sujud syukur ku persembahkan pada Allah yang maha kuasa, berkat dan rahmat detak jantung, denyut nadi, nafas dan putaran roda kehidupan yang diberikan-Nya hinga saat ini penulis dapat mempersembahkan skripsi ku pada orang-orang tersayang:

1. Kedua orang tua ku Bapak (Kaddaso) dan Ibunda ku (Malang) Tercinta yang tak pernah lelah membesarkan ku dengan penuh kasih sayang, serta memberi dukungan, perjuangan, motivasi dan pengorbanan dalam hidup ini.
2. Kakak-kakakku dan Adik-adik ku yang selalu memberikan dukungan, semangat dan selalu mengisi hari-hariku dengan canda tawa dan kasih sayangnya. Terima kasih buat Kakak dan Adik-adik ku.
3. Dan Sahabat seperjuanganku yang selalu memberi semangat dan dukungan serta canda tawa yang sangat mengesankan selama masa peluliahan, susah senang dirasakan bersama dan sahabat-sahabat seperjuanganku yang lain yang tidak bisa disebutkan satu-persatu. Terima kasih buat kalian semua.

ABSTRAK

SARTIKA. 2018. Penerapan *Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan Pada PT. Pegadaian Cabang Bantaeng*. (Dibimbing oleh Dr. Ir. Ifayani Haanurat.,MM dan Amran, SE,M,AK,AK.CA)

Tahap Audit, Fungsi Keuangan, dan Efektivitas. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui fungsi keuangan pada PT. Pegadaian Cabang Bantaeng. Dengan melakukan identifikasi aspek-aspek system dan prosedur fungsi keuangan Pada PT. Pegadaian Cabang Bantaeng kemudian memberikan solusi (rekomendasi perbaikan) terhadap masalah-masalah yang membuat fungsi Keuangan pada PT. Pegadaian Cabang Bantaeng berjalan kurang efektif serta untuk menunjukkan bahwa audit manajemen dapat digunakan dalam mengevaluasi efektivitas program suatu organisasi dan sekaligus mengevaluasi kesesuaian pelaksanaannya.

Metode analisis yang digunakan ialah metode kualitatif yaitu analisis data deskriptif yaitu suatu prosedur penelitian yang menggunakan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan pelaku yang diamati.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi keuangan pada PT. Pegadaian Cabang Bantaeng sudah secara efektif, efisien dan ekonomis. Manajemen perusahaan berhasil mencapai target yang telah ditentukan laba perusahaan memperlihatkan jumlah angka yang lebih besar atau dari segi sasaran yang ingin dicapai efektif. PT. Pegadaian Cabang Bantaeng telah menetapkan suatu target rasio biaya untuk mempertahankan tingkat efisiensi operasi. Manajemen perusahaan memperhitungkan pendapatan/biaya dalam rangka pelaksanaan kegiatan secara ekonomis. Suatu tindakan/perilaku dimana perusahaan dapat memperoleh input yang mempunyai kualitas terbaik dengan tingkat harga yang sekecil mungkin.

Kata kunci : Tahapan Audit Manajemen, Fungsi Keuangan, Efektivitas Operasional Perusahaan.

ABSTRACT

SARTIKA. 2018. Implementation of Management Audit on Financial Function at PT. Pawnshop Branch of Bantaeng. (Guided by Dr. Ir. Ifayani Haanurat., MM and Amran, SE, M, AK, AK.CA)

Audit Stage, Financial Function, and Effectiveness. The purpose of this study is to determine the financial function at PT. Pawnshop Branch of Bantaeng. By identifying aspects of system and procedure of financial function At PT. Pawnshop Branch Bantaeng then provide a solution (recommendation improvement) to the problems that make the financial function at PT. Pawnshops Branch Bantaeng run less effective and to indicate that audit management can be used in evaluating the effectiveness of an organization's program and simultaneously evaluate the suitability of its implementation.

The method of analysis used is a qualitative method that is descriptive data analysis is a research procedure that uses descriptive data in the form of written or oral words of the persons and perpetrators observed.

The results showed that the financial function of at Pt. Bantaeng Branch Pawnshop is effective, efficient and economical. The company's management has achieved a predetermined target of the company's earnings showing a larger number of figures or in terms of the goals to be achieved effectively. PT. Pawnshop Branch of Bantaeng has set a target cost ratio to maintain the level of operational efficiency. Company management takes into account income / expenses in the course of economic activities. An action/behavior in which the company can obtain the highest quality inputs with the lowest possible price level.

Keywords: Management Audit Stages, Financial functions, Operational Effectiveness of the Company.

KATA PENGANTAR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayah-nya sehinggalah penulisan dapat penyelesaian Skripsi Penelitian ini sebagai salah satu syarat memperoleh gelar SI pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar dengan baik. Salam dan Shalawat tak lupa juga penulis hanturkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawah hidayah bagi sekalian alam yang Insyah Allah akan memberikan syafaat bagi umatnya yang bertakwa.

Penulisan menyadari bahwa dalam tulisan ini masih belum dapat dikatakan sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari reksn-rekan arahan serta bimbingan dari dosen pembimbing, sangat diharapkan demi kesempurnaan Skripsi ini. melalui kata pengantar ini, izinkan penulis untuk mengucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongannya.

1. Ayahnda **Kaddaso** dan ibunda **Malang** yang selalu memberikan dukungan kepada ananda
2. Bapak **Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
3. **Ismail Rasulong, SE, MM** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
4. **Ismail Badollahi, SE., M.Si. AK. CA** selaku ketua Jurusan Akuntansi
5. **Dr. Ir. A .Ifayani Haanurat. MM,** selaku pembimbing I

6. **Amran, SE,M,AK,AK.CA, selaku pembimbingan II**
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Unismuh Makassar
8. Kawan-kawan Akuntansi Khususnya AK 12 13, Universitas Muhammadiyah Makassar, terima kasih atas solidaritas yang diberikan selama menjalani perkuliahan, semoga keakraban dan kebersamaan kita tidak berakhir sampai disini.
9. Saudara-saudaraku dan sahabat-sahabatku tercipta yang tak berhenti-hentinya memberikan support dan doa kepada penulis demi terselesainya skripsi ini serta seluruh keluarga besar.

Selebihnya terima kasih dan mohon kepada seluruh teman-teman yang terlupa dan tidak bisa penulis tuliskan satu-persatu, sesungguhnya kalian tetap teringat dalam simpanan kenangan penulis kehidupannya kemahasiswaan penulis.

Akhirnya, skripsi ini bisa selesai semoga dapat berguna dan bermanfaat, bagi penulis maupun pada orang lain/instansi yang berkait, Insya Allah . Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa memberikan pahala yang setimpal kepada bapak, ibu serta saudara (i) atas segala bantuannya kepada penulis. Amin Ya Rabbal Alamin.

Makassar, 25 Mei 2018

SARTIKA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Audit Manajemen	5
B. Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Manajemen	9
C. Karakteristik Bukti Audit	12
D. Prosedur Audit Manajemen	15
E. Tahap-tahap Pemeriksaan Manajemen	16

F. Fungsi Keuangan	20
G. Penelitian Terdahulu	26
H. Kerangka Pikir	29
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	31
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	31
C. Jenis dan Sumber Penelitian	31
D. Teknik dan Pengumpulan Data	32
E. Metode Analisis	34
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Sejarah Singkat Perusahaan	36
B. Visi dan Misi Perusahaan	42
C. Struktur Organisasi Perusahaan dan <i>Job Description</i>	43
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Pelaksanaan Auditor Manajemen sebagai Internal Control dalam Perusahaan	52
B. Fungsi Internal Penelitian	55
C. Audit Manajemen Atas Laporan Keuangan	57
D. Pembahasan Atas Kondisi Keuangan Perusahaan	62
E. Standar Operasional Prosedur (SOP)	63
F. Audit Atas Fungsi Keuangan	68

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan	75
B. Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar

2.1. Hubungan Ekonomis dan Efektivitas	8
2.2. Kerangka Kerja Audit Manajemen	11
2.3. Langkah Audit Manajemen	17
2.4. Kerangka Pikir pada PT. Pegadaian Cabang Bantaeng	30
2.5. Struktur Organisasi pada PT. Pegadaian Cabang Bantaeng	44

DAFTAR TABEL

2.1. PT. Pegadaian (Laporan Laba Rugi)	58
2.2. Hasil Review dan Pengujian Pengendalian Atas Fungsi Keuangan	
Kelemahan-kelemahan Sistem Pengendalian	67
2.3. Kertas Kerja Pemeriksaan	69
2.4. Ringkasan Pemeriksaan Terperinci Fungsi Keuangan ..	71

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masalah ekonomi, tidak lepas dari ilmu pengetahuan yang menyangkut beberapa komponen didalamnya, tumbuh dan berkembangnya perekonomian tergantung pada instrumen-instrumen yang cukup berperan dalam mengembangkan dan menumbuhkan kehidupan perekonomian.

Perkembangan perusahaan menjadi hal yang sangat penting mengukur frekuensi ekonomi suatu negara. Perusahaan sudah menjadi tulang dalam usaha meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang tidak dielakkan lagi semakin lama akan semakin berkembang luas.

Berkembangnya perusahaan tersebut lebih-lebih dalam era dengan simbol globalisasi sekarang, tidak dapat dihindari timbulnya persaingan yang super ketat yang menjadi tantangan yang luar biasa bagi kelangsungan hidup sebagai perusahaan tersebut. Semua perusahaan-perusahaan bagaimana pun bentuknya tentu memiliki inisiatif untuk berkembang besar dan mampu memakmurkan para pemegang saham dan manajemen beserta karyawan-karyawan tak terkecuali memakmurkan masyarakat di sekitarnya.

Tidak mudah bagi perusahaan untuk bisa bertahan terlebih lagi berkembang dalam pencapaian target-target tujuan yang telah direncanakan apalagi dalam kondisi seperti sekarang ini. Dalam Rangka beroperasi profesional tentunya diperlukan manajemen memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan kelangsungan hidup perusahaan, manajemen

harus mampu membuat perencanaan dalam mengambil kebijakan-kebijakan yang betul-betul mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

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

Dengan inisiatif fungsi keuangan untuk beroperasi secara efisien , efektif dan ekonomis tersebut , kegiatan justru bertolakbelakang dengannya melahirkan konsekuensi yang tidak diharapkan , dalam arti tidak tercapainya tujuan fungsi keuangan yang telah ditetapkan sebelumnya . Hal ini terjadi akibat ketidak searahan dan tidak saling mendukung antara bagian-bagian dan person-person dalam organisasi dan manajemen fungsi keuangan akan sasaran dan tujuan fungsi itu sendiri serta tujuan organisasi keseluruhan, dan asumsi yang paling buruk adalah terjadinya penyimpangan-penyimpangan dari perencanaan, kebijakan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam fungsi keuangan atau perusahaan keseluruhan.

Hasil penelitian Erni tahun 2006 bahwa fungsi keuangan pada Kantor Wilayah Perum Pegadaian Makassar belum berjalan secara efisien dan efektif. Adapun temuan-temuan perusahaan adalah perusahaan tidak selalu tepat waktu dalam melaksanakan pembayaran uang, tidak ada laporan

langsung ke reksi jika terjadi masalah dengan kondisi keuangan, pengawasan inter tidak melakukan pengawasan dan monitor secara mendadak, dan tidak adanya rotaris karyawan.

Kejadian-kejadian tersebut, maka akan menjadi hal yang intensif untuk memotivasi akan perlunya diadakan audit manajemen atas suatu perusahaan atau fungsi keuangan tersebut. Audit manajemen yang dimaksud adalah suatu proses pemeriksaan secara sistematis yang dilaksanakan oleh perusahaan untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti secara objektif atas prosedur dan kegiatan-kegiatan manajemen. Audit manajemen hadir untuk melihat aspek operasi suatu perusahaan atas fungsi tertentu telah berjalan efisien, efektif dan ekonomis serta sesuai dengan kebijakan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau simpelnya audit manajemen hadir untuk melihat kelemahan-kelemahan dalam operasi suatu perusahaan atau fungsi tertentu kemudian diberikan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan-kelemahan yang ditemukan hingga nantinya diharapkan target dan tujuan perusahaan dapat tercapai. Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas penulisan mengangkat judul :**“Penerapan Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Bantaeng”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang penulis angkat adalah: Bagaimanakah Penerapan Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan Pada Kantor Perum Pegadaian Bantaeng sudah efektif, efisien dan ekonomis.

C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk melihat bagaimana penerapan audit manajemen atas fungsi keuangan pada Pt. Pegadaian bantaeng sudah efektif, efisien, dan ekonomis

2. Manfaat penelitian

Sedangkan manfaat dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman tentang audit manajemen atas fungsi keuangan khususnya yang berkaitan dengan bidang asuransi pegadaian.
- b. Sebagai bahan referensi yang berniat untuk memperdalam mengenai audit manajemen atas fungsi keuangan.
- c. Sebagai bahan masukan bagi manajemen puncak dalam mengambil keputusan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Audit Manajemen

Fungsi pengawasan pembelian manajemen, menimbulkan aktivitas audit (pemeriksaan). Secara lebih luas audit juga dibutuhkan dalam menilai pertanggung jawaban manajemen kepada berbagai pihak yang laporan keuangan yang diberikan oleh manajemen sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya terjadi apakah operasi yang berjalan sesuai dengan ketentuan, peraturan, kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan. Sebelum lebih jauh membahas tentang audit manajemen, maka terlebih dahulu harus diketahui apa sebenarnya audit dan manajemen itu. Hal ini dimaksud agar lebih menjelaskan audit manajemen secara umum oleh beberapa ahli:

Menurut *Mulyadi (2009:9)* Mengemukakan bahwa audit adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah diterapkan serta menyampaikan hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Pengertian audit dan manajemen diatas, maka akan dikemukakan audit manajemen. Namun konsep dan audit manajemen merupakan suatu alat yang belum lama dikembangkan dan telah memperoleh penggunaannya. Audit manajemen atau audit operasional. Banyak penulis memberikan definisi

yang hampir sama mengenai management Audit. Banyak juga mengira management audit adalah audit terhadap manajer perusahaan baik top management, middle management, lower management. Untuk lebih jelasnya beberapa definisi tentang audit manajemen.

Menurut Mulyadi (2009:32) mengemukakan audit operasional merupakan review secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian dari padanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Tujuan audit operasional, menurut Mulyadi adalah :

- a. Mengevaluasi kinerja
- b. Mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan
- c. Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut.

Menurut Sondang P. Siagian (2001:13) audit manajemen pada hakikatnya adalah suatu instrumen ilmiah yang diperuntukkan bagi manajemen puncak, untuk menilai tingkat efisiensi, efektivitas dan produktivitas perusahaan, terlepas dari pendekatan apakah yang diaudit adalah perusahaan sebagai keseluruhan atau hanya terbatas pada satuan kerja tertentu atau bidang fungsional tertentu saja.

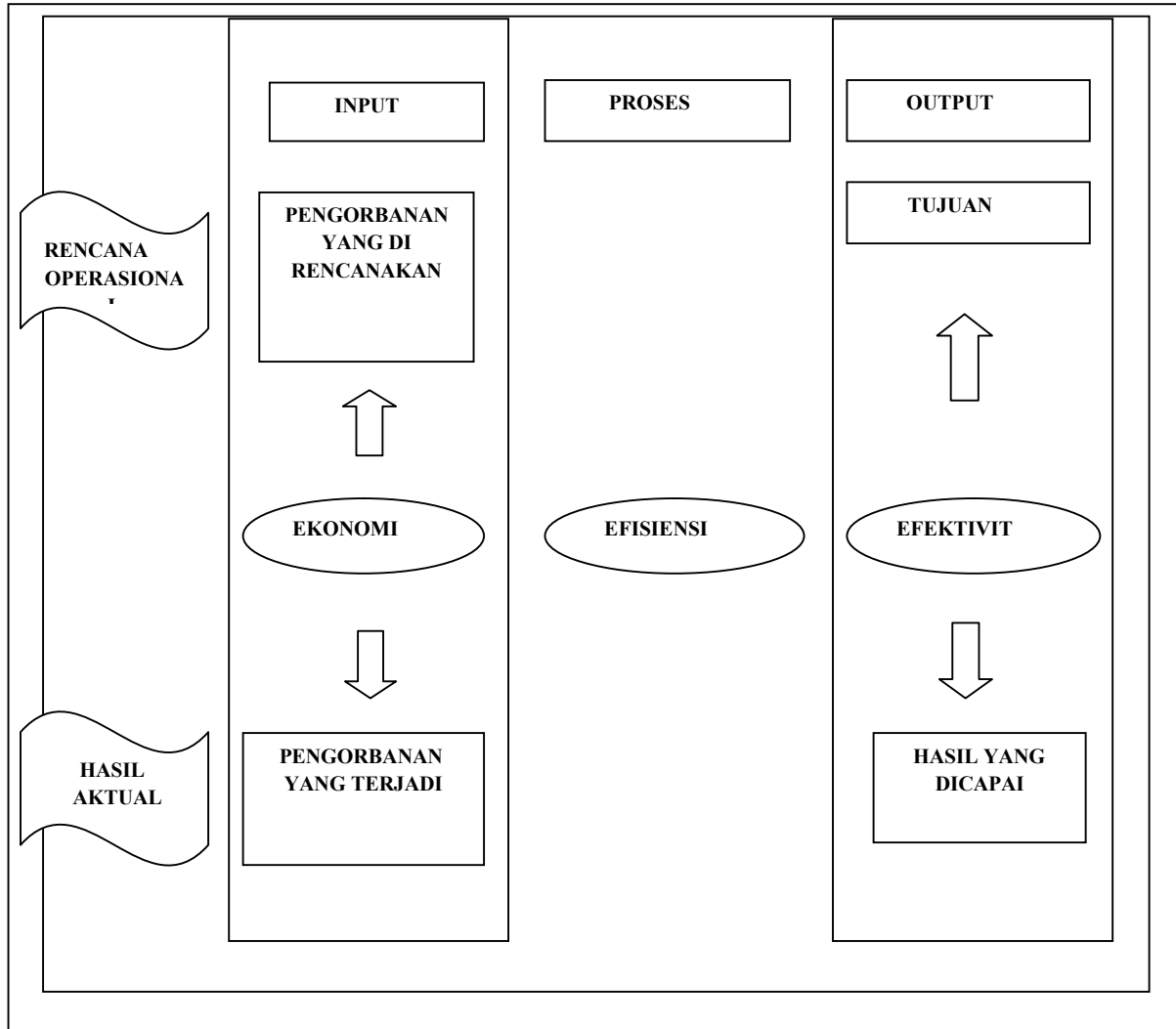
Menurut Amin Wijaya (2000:5) mendefinisikan audit manajemen adalah suatu pemeriksaan yang menyeluruh dan konstruktif dari suatu struktur organisasi suatu perusahaan, lembaga atau cabang dari pemerintah atau setiap komponen dari padanya, seperti suatu divisi atau departemen, rencana dan tujuan, alat operasinya dan utilisasi manusia dan fasilitas fisik.

Definisi diatas Bayangkara IBK (2010:2) mendefinisikan audit manajemen adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektifitas operasi perusahaan yang meliputi seluruh operasi intrnal perusahaan yang harus di pertanggung jawabkan kepada berbagai pihak yang memiliki wewenang lebih tinggi yang di rancang secara sistematis untuk mengaudit aktifitas, program – program yang di selenggarakan atau sebagian dari entitas yang bisa di audit untuk menilai dan melaporkan apakah sumberdaya dan dana telah di gunakan secara efisien serta apakah tujuan dari program dan aktifitas yang telah di rancang dapat tercapai dan tidag melanggar ketentuan aturan dana kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pendapat yang telah di kemukakan oleh beberapa ahli ekonomi diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengertian pemeriksaan manajemen adalah suatu teknis yang secara teratur dan sistematis yang digunakan untuk menilai keefektifan unit atau pekerjaan dibandingkan dengan standar dimana proses yang ditempuh oleh seseorang yang kompeten dan independen dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti mengenai informasi yang terukur dari suatu identitas yang di peruntukkan bagi manajemen puncak. Dan ujuan utama dari audit manajemen adalah untuk menilai fungsi-fungsi dalam perusahaan, terutama efektifitas, efesiensi, dan ekonomisasi dalam perusahaan tersebut. *Bayangkara IBK (2010;12-13)*. Hubungan antara ekonomisasi,efesiensi,dan aktifitas berdasarkan konsep input-proses-output dapat disajikan pada gambar dibawa ini

HUBUNGAN EKONOMISASI, EFESIENSI DAN EFEKTIVITAS

Gambar 2.1



Sumber : Hasil Dari Rencana Operasi Dan Proses Efisiensi

1. Ekonomi berhubungan dengan bagaimana perusahaan dalam menggunakan sumber daya yang digunakan dalam berbagai program yang dikelola.
2. Efisiensi berhubungan dengan bagaimana perusahaan melakukan operasinya, sehingga dicapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang

dimiliki, yang merupakan ukuran proses yang menghubungkan antara input dan output dalam operasional perusahaan.

3. Efektivitas berhubungan dengan penentuan apakah tujuan perusahaan yang ditetapkan telah tercapai, atau merupakan output.

B. Tujuan Dan Ruang Lingkup Audit manajemen

Audit manajemen bertujuan untuk mengidentifikasi kegiatan, program, dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan, sehingga dengan rekomendasi yang diberikan nantinya dapat dicapai perbaikan atas pengelolaan berbagai program dan aktivitas pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu audit dirancang untuk menemukan berbagai dalam operasional perusahaan, menentukan penyebabnya, menganalisis akibat yang ditimbulkan dan mencari jalan akan perbaikan. Perbaikan yang mungkin akan direkomendasikan dari hasil audit manajemen dapat berupa perbaikan program, metode kerja, standar penilaian, proses pengendalian sumber daya dan sebagainya tergantung pada kelemahan yang terdapat pada perusahaan tersebut. Tetapi dari keseluruhan perbaikan tersebut dapat dikelompokkan menjadi 3 yaitu : penghematan (ekonomisasi), efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan perusahaan.

Selain itu, manfaat yang dapat diberikan oleh audit manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi tujuan, sasaran, peraturan, prosedur dan struktur organisasi yang ditentukan sebelumnya.

- b. Secara independen dan objektif menilai prestasi individual dan kegiatan unit organisasi
- c. Menentukan efisiensi, efektivitas dan ekonomi sistem perencanaan dan pengendalian operasi
- d. Menentukan masalah-masalah organisasi yang timbul dan jika mungkin mencari penyebab.
- e. Mengidentifikasi kesempatan potensial untuk meningkatkan laba.
- f. Menyediakan saluran komunikasi tambahan antara manajemen pelaksanaan dengan manajemen puncak.

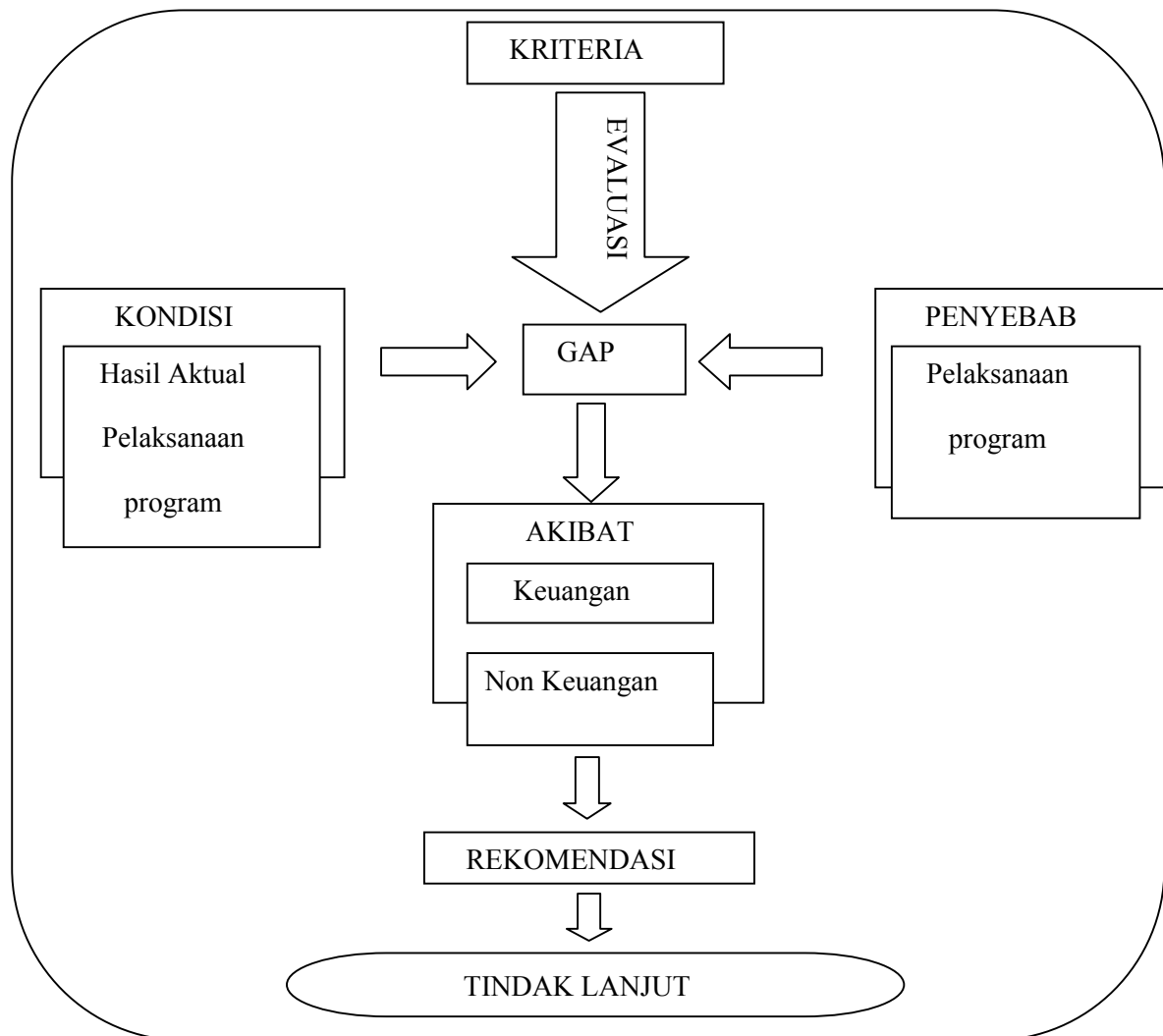
Dalam audit manajemen berhubungan dengan semua ruang lingkup kegiatan perusahaan. Audit yang dilakukan meliputi:

1. Audit secara keseluruhan (full audit) meliputi semua aktivitas dan departemen-departemen yang ada dalam suatu perusahaan serta memperlihatkan semua fase-fase melalui audit yang dilaksanakan.
2. Audit sebagai (Partial Mint Or Phased Audit) yang dilakukan pada aktivitas atau departemen tertentu saja, terutama bagian yang terpenting dan meliputi aktivitas tertentu sampai pada penyelesaian atau hanya proses tertentu saja.
3. Kelanjutan audit dilaksanakan untuk membuktikan dan menilai kekuatan kegiatan sebagai hasil dari audit sebelumnya.

Sasaran dalam audit manajemen adalah kegiatan data, aktivitas, program dan bidang-bidang dalam perusahaan yang diketahui dan diidentifikasi masih memerlukan perbaikan/peningkatan, baik dari segi

ekonomis, efisiensi, dan efektifitas. Ada tiga elemen pokok dalam tujuan audit hubungan ini membentuk kerangka kerja audit manajemen seperti yang digambarkan pada gambar 2.2

KERANGKA KERJA AUDIT MANAJEMEN



Sumber ; Hasil Dari Aktial Pelaksanaan Program

- a) Kriteria merupakan standar (Pedoman, norma) bagi individu / kelompok di dalam melakukan aktivitas.

b) Penyebab (*cause*)

Penyebab merupakan tindakan (aktivitas) yang dilakukan oleh setiap individu/kelompok di dalam perusahaan.

c) Akibat (*effect*)

Akibat merupakan perbandingan dengan penyebab dengan kriteria yang berhubungan dengan penyebab tersebut.

Walaupun audit manajemen memiliki banyak manfaat, namun pemeriksaan ini juga memiliki keterbatasan, audit manajemen mempunyai keterbatasan disebabkan karena banyaknya masalah yang timbul dalam organisasi/perusahaan sehingga itu ada beberapa faktor yang membatasi audit manajemen diantaranya waktu, keahlian yang diperlukan, dan biaya pemeriksaan.

C. Karakteristik Bukti Audit

Audit manajemen, bukti adalah segala informasi yang digunakan oleh pemeriksaan sebagai dasar untuk mendukung temuan-temuan, kesimpulan dan rekomendasi yang diberikan dalam pemeriksaan. Untuk mengevaluasi dapat digunakan enam macam karakteristik penting. Karakteristik tersebut meliputi yaitu:

1. Tujuan Audit

Tujuan pemeriksaan manajemen adalah untuk mengevaluasi kegiatan perusahaan dalam hubungan untuk menetapkan standar dari pimpinan teratas, dan dalam waktu yang bersamaan menaksirkan keefektifan standar dan kebijaksanaan tersebut.

2. Independensi

Agar manfaat audit dapat tercapai, maka audit tersebut harus bersifat independensi . Independensi yang diperlukan oleh pemeriksaan dalam audit manajemen meliputi:

- a. Bebas dari pengaruh atau pertanggung jawaban atas kegiatan unit yang diperiksa.
- b. Dapat memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif
- c. Dapat memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti dari pada pegawai pelaksanaan yang diperlukan untuk audit.
- d. Dapat mengembangkan program audit tanpa pengaruh yang tidak sepatasnya.
- e. Dapat memasukan ke dalam laporan semua masalah yang dianggap perlu.

3. Pendekatan sistematis

Audit merupakan proses sistematis, objektif dan rasional untuk mengumpulkan dan menilai bukti, oleh karena itu merencanakan dan meleksanakan audit manajemen perlu menggunakan pendekatan yang sistematis dan metode-metode yang kansistem untuk :

- a. Memahami lingkungan audit.
- b. Menentukan tujuan audit.
- c. Mengumpulkan dan menilai bukti.
- d. Mengembangkan konklusi audit.
- e. Menyusun laporan untuk manajemen.

4. Kriteria

Audit memiliki kriteria pengukuran prestasi. Dengan kriteria tersebut, pelaksanaan kegiatan dapat dibandingkan dan evaluasi. Dalam penilaian prestasi, suatu pertanggung jawaban menggunakan kriteria atau standar yang telah ditetapkan terlebih dahulu oleh manajemen puncak yang berwenang.

5. Bukti Audit

Penilaian yang dilakukan dalam audit manajemen sifatnya sistematis dan objektif. Oleh karena itu, pemeriksaan harus memahami hal-hal dibawah ini:

- a. Perencanaan bukti-bukti audit.
- b. Teknik-teknik untuk memperoleh dan menganalisis bukti.
- c. Jenis-jenis bukti

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

Jenis-jenis dalam suatu audit manajemen dapat digolongkan menjadi :

- a. Bukti lisan
- b. Bukti analisis
- c. Bukti documentar
- d. Bukti analitik
- e. Bukti matematis

Pemeriksaan juga perlu, menetapkan beberapa jumlah bukti audit yang diperlukan dan bagaimana bukti yang diperlukan

6. Pelaporan dan Rekomendasi

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

D. Prosedur Audit Manajemen

Menurut Mulyadi (2002:40) prosedur audit manajemen adalah industri rinci untuk mengumpulkan tipe bukti yang harus diperoleh pada saat tertentu dalam audit yang dilakukan audit manajemen tidak seluas prosedur audit yang dilakukan dalam suatu general audit, karena ditekankan pada evaluasi kegiatan perusahaan. Biasanya prosedur audit yang dilakukan mencakup :

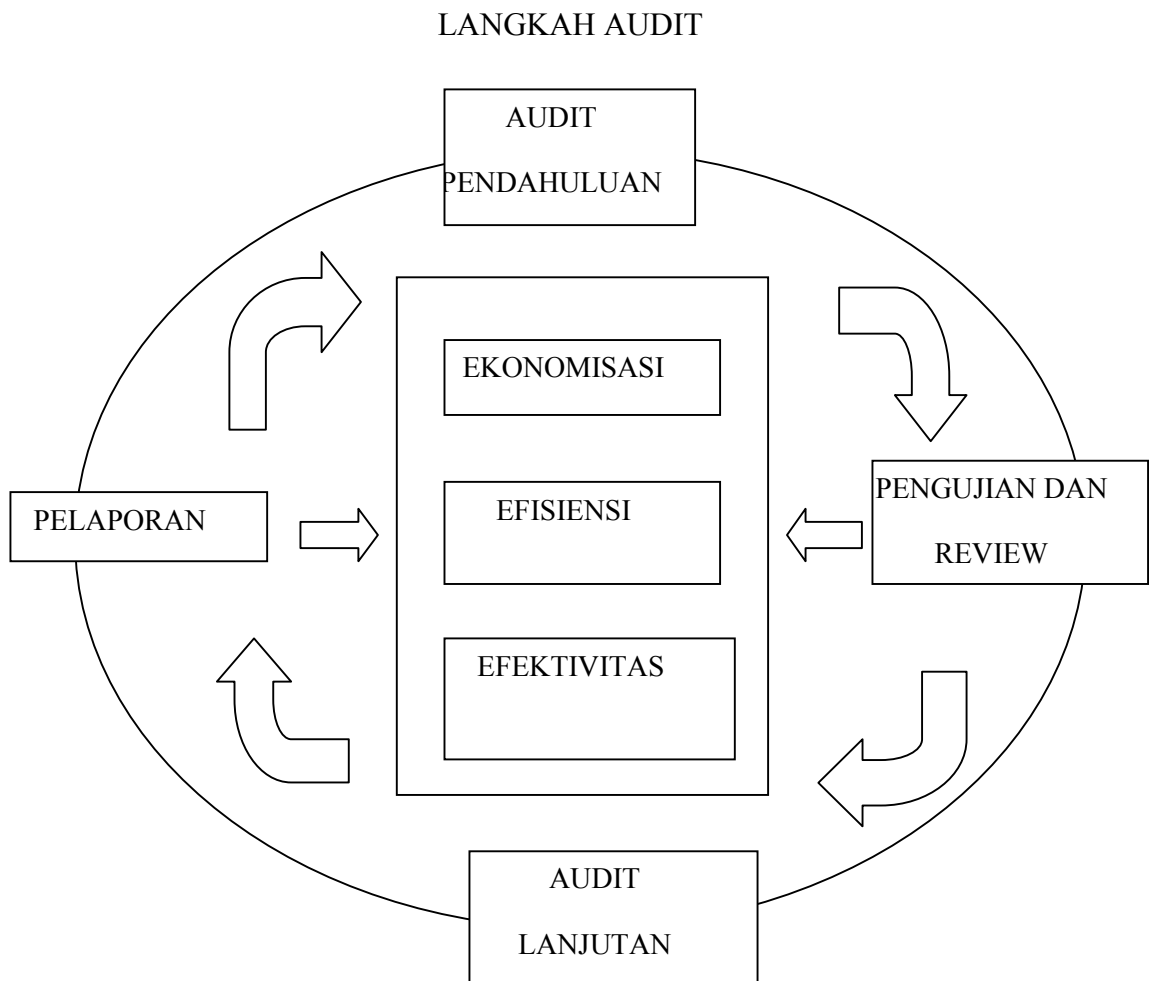
1. Prosedur penelaan analisis yaitu :

- a. Membandingkan laporan keuangan periode berjalan dengan periode yang lalu, menghitung kenaikan atau penurunan baik dalam jumlah rupiah maupun presentase-presentase, serta menyelidiki alasan dan kenaikan yang material.
- b. Membandingkan anggaran dengan realisasinya dan membandingkan varians yang terjadi.
- c. Membantu analisis rasio baik vertikal maupun horisontal.

- d. Menghitung rasio likuiditas, rentabilitas dan aktivitas yang baik tahun berjalan maupu tahun lalu, kemudian membandingkan dengan rasio industri.
2. Evaluasi atas sistem pengendalian operasi yang terdapat di perusahaan, biasa dipergunakan internal *Control Questioner* atau penjelasan naratif dan penjelasan atas beberapa transaksi untuk menguji efektivitas dan penerapan sistem pengendalian operasi perusahaan.
3. Menguji ketaatan, apakah kriteria atau standar yang berlaku sudah ditaati oleh setiap bagian dalam perusahaan.

E. Tahap-Tahap Pemeriksaan Manajemen

Tahap-tahap dalam pemeriksaan manajemen menurut Bayangkara IBK (2010;8-34), tahap ini meliputi langkah-langkah, antara lain: review terhadap kertas kerja pemeriksaan, penyusunan draf laporan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan hasil pemeriksaaan final. Laporan komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit unuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa operasional dan mudah dimengerti serta menarik untuk ditidndak lanjuti. Walaupun laporan formal dapat dianggap sebagai langkah terakhir dalam manajemen audit. Laporan informal ini harus dibuat selama audit. Untuk lebih mempermudah pemahaman tahap-tahap audit disajikan dalam gambar



Sumber : Hasil Dari Pelaporan Langkah Manajemen Audit

Berdasarkan pada gambar di atas maka dapat dijelaskan tahap-tahap audit manajemen sebagai berikut :

1. Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapat informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit. Disamping itu juga dilakukan penelaan terhadap berbagai peraturan, ketentuan dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah

diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit.

2. Review dan Pengujian Pengendalian Audit

Review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit, dengan tujuan untuk menilai efektifitas pengendalian manajemen pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor harus lebih memahami yang berlaku pada objek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan terhadap berbagai aktivitas yang dilakukan. Jika dihubungkan dengan dengan tujuan audit sementara yang dibuat pada audit pendahuluan, hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung pada tujuan auditsementara tersebut menjadi tujuan audit sesungguhnya.

3. Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah dilakukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan, dan kompeten dalam tahap ini disajikan dalam suatu kertas kerja audit (KKKA) untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dan rekomendasi yang diberikan. Kertas kerja dapat diorganisir berdasarkan sub unit dari usaha yang diaudit (seperti berdasarkan cabang, bagian), urutan prosedur audit dilaksanakan (seperti audit pendahuluan, bukti), tujuan mengumpulkan bukti-bukti

adalah untuk mendapatkan dasar faktual dalam menilai kriteria performa yang sebelumnya diidentifikasi.

4. Pelaporan

Tahap ini bertujuan untuk mengomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk menyakinkan pihak manajemen tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa operasional dan mudah dimengerti serta menarik ditindak lanjutan. Walaupun laporan formal dapat anggaran sebagai langkah terakhir dalam manajemen audit. Laporan informal ini harus dibuat selama audit.

5. Tindak Lanjutan

Sebagai tahap terakhir dari audit manajemen, tindak lanjut untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Auditor tidak memiliki wewenangan untuk mengharuskan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut.

F. Fungsi Keuangan

Keadaan ekonomis dewasa ini telah memaksa perusahaan yang peka terhadap perusahaan beralih menjadi peka terhadap biaya. Perubahan sikap ini telah menempatkan fungsi keuangan pada tingkat manajemen yang lebih tinggi pada waktu proses pengambilan keputusan yang penting baik jangka panjang maupun jangka pendek. Bagaimana keuangan suatu perusahaan merupakan kegiatan yang sangat vital dan sensitive dari suatu siklus operasional. Fungsi keuangan tidak hanya membuat perencanaan dan penyusunan kegiatan dalam hal penerimaan dan pembiayaan.

1. Pengertian fungsi keuangan

Fungsi keuangan (*finance Function*) yang mengelolah berbagai urusan keuangan didalam perusahaan maupun perusahaan dengan pihak luar perusahaan.

Menurut Aulia Khairullah dalam postingnya Audit Manajemen Fungsi Keuangan merupakan satuan kerja yang menangani keuangan dalam perusahaan, yang mengumpulkan, mencatat, menganalisis, dan memantau beraneka ragam data yang diperoleh dari berbagai satuan dan bidang fungsional lainnya dalam perusahaan, baik bidang fungsional yang bersifat kegiatan pokok maupun bersifat penunjang.

Dalam buku “Manajemen audit” yang ditulis oleh Hamilton (1986) menyatakan bahwa dalam perusahaan skalah besar ataupun kecil, fungsi keuangan adalah sebagai alat utama dalam proses pembentukan keputusan alasan:

- a. Bagian keuangan memberikan petunjuk yang berarti untuk meningkatkan siasat keberhasilan perusahaan dalam jangka panjang.
- b. Pengarahan dan dukungan dapat diberikan oleh bagian keuangan dalam menghasilkan pendapat bersih dan pengambilan modal selama periode berjalan.

2. Tujuan Dan Kegiatan Fungsi Keuangan

Menurut Effendi (2011) di dalam modulnya “Managemen audit” bahwa Audit manajemen pada fungsi ini, bertujuan untuk menilai bagaimana setiap program/ aktivitas keuangan yang dilakukan mencapai tujuannya melalui mengelolah sumber daya yang ekonomis dan efesien.

Fungsi keuangan bertujuan untuk mengatur pencarian suber- sumber dana yang dibutuhkan bagi perusahaan dan kemudian mengatur penggunaan dari dana yang telah diperolehnya itu. Sumber dana dibutuhkan dapat diperoleh dari berbagai sumber, baik sumber dana intern yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri maupun sumber dana ekstern yang berasal dari luar perusahaan.

Berdasarkan dana setiap hari, fungsi keuangan memainkan peranan dalam bidang usaha yang utama seperti strategi harga dan analisis biaya yang dibutuhkan. Strategi harga dalam perusahaan adalah merupakan suatu unsur kritik dalam perencanaannya. Pemikiran harga ditingkatkan harus bukti meningkatkan keuangan yang layak seperti untuk keuntungan jangka pendek, perkembangan dan peningkatan dimasa yang akan datang.

Fungsi keuangan harus menjamin adanya sistem yang sama untuk penyusunan kegiatan dan biaya-biaya diluar kegiatan pokok. Hal ini harus disusun dengan baik untuk melengkapi manajemen dengan peralatan yang memadai untuk memonitor kegiatan organisasi yang sempurna serta unsur-unsur pelaksanaan. Audit manajemen terdiri dari dua dasar fungsi yang tetap objektif tetapi berbeda objeknya yaitu:

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

Menurut Aulia Khairullah dalam “Audit Manajemen Fungsi Keuangan” Adapun fungsi dasar manajemen keuangan pada perusahaan terdiri dari berikut ini:

- a. Perencanaan dan masalah berbagai kegiatan bisnis.
- b. Investasi dan sumber pembiayaan.
- c. Prinsip efisiensi.
- d. Mencari modal tambahan

Aktivitas-aktivitas fungsi keuangan pada perusahaan meliputi :

- a. Penyusunan rencana induk anggaran.

- b. Penyusunan rencana aksi bidang akuntansi.
 - c. Penyusunan rencana aksi analisis keuangan.
3. Ruang Lingkup Dan Sasaran Pelaksanaan Audit Manajemen Fungsi Keuangan

Menurut Rusman Effendi (2011) di dalam modulnya “Manajemen Audit”

bahwa ruang lingkup pada audit manajemen keuangan, meliputi :

- a. Peranan fungsi keuangan.
- b. Struktur organisasi.
- c. Manajemen atas *Cast and Marketable securities*.
- d. Manajemen atas *Capital Expenditure*.
- e. Manajemen atas Portofolio dan Laporan Keuangan

Ruang lingkup audit manajemen fungsi keuangan menurut Aulia

Khairullah meliputi area berikut ini :

- a. Bidang analisis keuangan
- b. Departemen treasury
- c. Perencanaan dan penganggaran
- d. Manajemen resiko
- e. Beberapa area lain , seperti operasi departemen pajak, administrasi employee stock option, administrasi profit-sharing dan dana pensiun investasi organisasi di *joint ventue* atau *akuisi*.

Komponen audit manajemen fungsi keuangan terdiri dari komponen keuangan, operasional, dan sistem informasi. Pendekatan dalam pelaksanaan audit manajemen fungsi keuangan terdiri dari berikut ini:

- a. Pendekatan komparatif
- b. Pemanfaat keahlian pihak lain
- c. Pendekatan statistikal
- d. Pengendalian informasi yang menyangkut ketaatan
- e. Penggunaan teori manajemen berdasarkan sasaran (Managemen by objectives atau MBO)

Langkah-langkah dalam melaksanakan audit manajemen fungsi keuangan meliputi langkah-langkah berikut ini:

- a. Penentuan cakupan kegiatan audit
- b. Perencanaan kegiatan audit
- c. Pengumpulan data
- d. Analisis data
- e. Penyusunan lapaoran

Hasil dari audit manajemen fungsi keuangan adalah laporan audit yang berisi temuan-temuan dalam fungsi keuangan serta rekomendasi untuk memperbaikinya

4. Program Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan

Prosedur audit manajemen menurut ST. Dianjung (2001) dibagi atas:

a. Tujuan keuangan

- 1) Memeriksa sasaran keuangan untuk menentukan apakah fungsinya secara langsung mendukung sasaran utama perusahaan.
- 2) Sasaran departemen keuangan harus memperhatikan yang pertama adalah untuk memastikan bahwa tujuan operasi dapat dipenuhi, dan yang kedua untuk menyakinkan bahwa oprasi keuangan memberikan pada perusahaan berupa pengarahan keuangan dan pengendalian yang diperlukan
- 3) Mengetahui apakah perusahaan mencapai standar dan sasaran yang ditentukan

b. Perencanaan

- 1) Menganalisis perencanaan
- 2) Menilai mutu dan efektivitas rencana induk dapertemen

c. Organisasi

- 1) Legitimasi fungsi keuangan dalam perusahaan terlihat pada kedudukan fungsi tersebut pada organisasi seluruh perusahaan
- 2) Organisasi dengan berbagai anar departemen harus diselaraskan dengan berbagai fungsi keuangan yang utama untuk membuat dan menyajikan data keuangan yang efektif dan efesien

d. Pengendalian

1) Akunting

Bidang akunting bertanggung jawab untuk mengumpulkan, menyotir, menganalisis dan melaporkan hasil keuangan operasi mekanisme pengaasan

utama. Pada fungsi akunting harus dinilai dan diuji dengan mengajukan pertanyaan agar tim manajemen dapat menentukan kelemahan dan kekuatan proses pengawasan akunting.

2) Anggaran dan analisis keuangan

Tanggung jawab uatamadepartemen ini adalah untuk menjalankan sistem informasi keuangan dalam operasi yang akan menghasilkan data bagi berbagai unit operasi. Pengawasan anggaran dan analisis keuangan dibuat untuk memastikan bahwa informasi yang sesuai dihasilkan oleh bagian ini dan diteruskan pada unit operasi yang bersangkutan.

G. Penelitian Terdahulu

Kriekhoff (2010) meneliti tentang analisis audit manajemen sebagai fungsi keuangan pada Pt.Temp Group Cabang Makassar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perusahaan belum menjalankan aktivitasnya secara efektif dan efisien khususnya pada bagian keuangan, dimana masih terdapat kelemahan-kelemahan seperti pada bagian kasir tidak mengontrol penerimaan bank, bagian EDP tidak melakukan billing masal sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan dari distrik manager, dan bagian penagihan tidak membuat serah terima uang tunai dengan bagian kasir.

Tiblola (2009) meneliti tentang analisis peranan audit manajemen atas fungsi keuangan pada Pt.Pitu Anugraah Utama. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fumgsi keuangan Pt. Pitu Anugrah Utama tidak berjalan daengan baik, di mana kesimpulan ini di dukung dengan bukti-bukti yang diperoleh selama melaksanakan tahapan audit. Bukti-bukti tersebut adalah penyusunan cash

flow belum di laksanakan secara efisien dan efektif serta belum dilakukan secara akurat, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran belum memadai dan kasir membuat laporan kas yang akurat.

Sangajara dkk (2013) meneliti tentang penerapan audit manajemen keuangan pada Pt. Coca-cola Botting Indonesia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan audit manajemen keuangan sudah dilakukan dengan baik. Hal ini memberikan dampak yang positif bagi kegiatan keuangan Pt.Coca-cola Botting Indonesia Singaraja sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien. Audit manajemen keuangan ini dilakukan melalui tahapan survey pendahuluan, review dan pengujian sistem pengendalian manajemen, pemeriksaan terperinci dan pelaporan.

Astuty Hasti (2007) meneliti tentang audit manajemen atas fungsi keuangan pada Pt. Pln (Persero) Kantor Cabang Makassar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi keuangan Pt. Pln (persero) Kantor Cabang Makassar belum dikelola secara efektif dan efisien , dengan adanya bukti-bukti yang diperoleh selama melaksanakan tahapan audit. Bukti-bukti adalah pengelolaan cashflow belum dilaksanakan secara efisien dan efektif, pengelolaan keuangan belum dilakukan secara efisien dan efektif, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran belum memadai, dan pengelolaan clashflow belum dilakukan secara akurat.

Annisa Dian Nurani (2015) meneliti tentang audit manajemen terhadap fungsi keuangan atas efektivitas pengelolaan kas pada giant ekstra poin lebak

bulus (Pt. Hero Supermarket Tbk). Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan kas seperti penerimaan dan pengeluarankas yang dilakukan didalam Giant Ekstra Poin Lebak Bulus (Pt. Hero Supermarket Tbk) tidak berjalan sesuai kebijakan dan prosedur, tetapi masih ada kekurangan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan seperti tidak terdapat pemisahan tugas pada bagian kasir, masing-masing dari karyawan pad bagian kasir seharusnya memiliki pembagian tugas, tetapi pada Giant Ekstra Poin Lebak Bulus (Pt. Hero Supermarket Tbk) tidak terdapat pemisahan tugas baik karena tugas pencatatan penerimaan kas dan penyimpanan kas dilakukan oleh kepla kasir yang seharusnya hal tersebut tidak dilakukan oleh orang sama karenadapat terjadi kecurangan. Oleh karena itu sebaiknya Giant Ekstra Poin Lebak Bulus (Pt. Hero Supermarket) membuat satu divisi baru yaitu divisi keuangan dimana hal tersebut untuk menghindari terjadinya tindakkecurangan didalamperusahaan.

Sitti Khairani (2013) meneliti tentang audit manajemen fungsi keuangan pemasaran pada Pt. Graha Mitra Sukarami Palembang . hasil penelitian menunjukkan bahwa aktivitas fungsi pemasaran di Pt. Graha Mitra Sukarami sudah cukup memadai. Walaupun masih ada beberapa kelemahan pada aktivitas fungsi pemasaran.

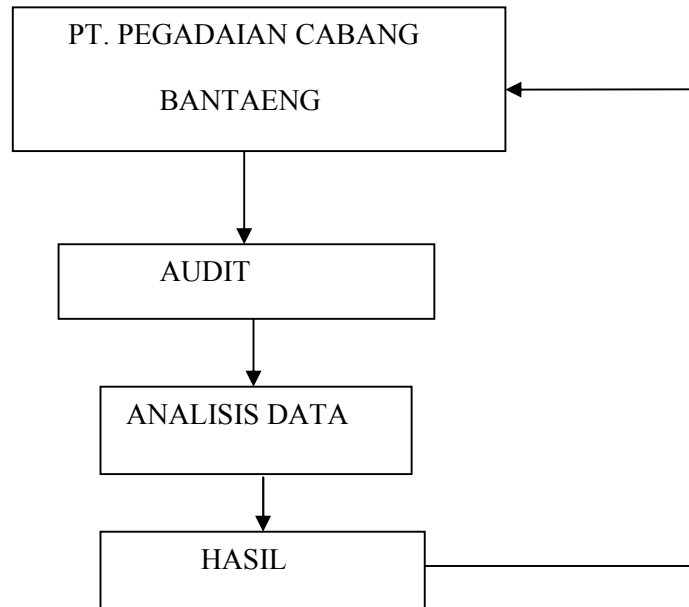
Cherrya (2013) meneliti tentang audit manajemen atas fungsi pembelian pada Pt. Batu Indah Palembang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran audit manajemen dalam mendeteksi kelemahan fungsi

pembelian pada Pt. Batu Indah sangat dibutuhkan bagi perusahaan karena banyak temuan terhadap kelemahan fungsi pembelian.

H. Kerangka Pikir

Berbagai keterbatasan yang dihadapi perusahaan, baik dalam kepemilikan sumber daya, informasi, dan teknologi sangat mempengaruhi kemampuan perusahaan tersebut. Audit manajemen atas fungsi keuangan digunakan untuk menganalisis, menilai, meninjau ulang dan menimbang hasil kerja perusahaan dibandingkan dengan berbagai standar yang telah ditentukan atau pedoman ditentukan perusahaan. Proses pemeriksaan selalu mencakup aktivitas mengumpulkan dana dan mengevaluasi bukti yang dianggap sedang dilakukan. Audit manajemen sendiri bersetujuan untuk mengevaluasi kegiatan perusahaan dalam hubungannya untuk menetapkan keekonomisan, keefektifan, efisiensi dan kebijaksanaan pimpinan teratas tanpa mengorbankan kualitas produk yang dihasilkan perusahaan. Hal ini memberikan gambaran mengenai kondisi perusahaan, baik dari segi kelemahan-kelemahannya maupun kemampuan-mampuan yang dicapai dan dipertahankan. Audit manajemen juga akan memberikan suatu petunjuk-petunjuk tentang bagaimana memperbaiki kelemahan-kelemahan tersebut. Untuk lebih jelasnya akan dimukakan kerangka penelitian yang disusun berdasarkan sistematika, analisis dan alat analisis yang digunakan untuk memecahkan masalah, dapat dilihat pada gambar 2.4 berikut ini:

Gambar 2.4 Kerangka Pikir PT. Pegadaian Cabang Bataeng



Sumber : Hasil Olahan Data Peneliti

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sample, sumber dan data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan data dilakukan dengan triangulasi (gabungan) analisis data bersifat induktif/ kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2009:15).

B. Lokasi Dan Waktu penelitian

Lokasi penelitian dalam proposal ini adalah Kantor Perum Pegadaian Cabang Bantaeng yang terletak di jalan manggis dipilih lokasi ini sebagai lokasi penelitian karena dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit berdasarkan hukum gadai yang berlaku untuk siapa saja dengan barang jaminan berupa benda-benda bergerak . Waktu penelitian diperkirakan kurang lebih 2 (dua) bulan dari bulan April sampai dengan Mei.

C. Jenis Dan Sumber Data

1. Jenis data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah:

.Data kualitatif , yaitu data yang di peroleh dari objek penelitian dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan. Contohnya bisa berupa penjelasan dari pejabat yang berwenang langsung terhadap kebijakan perusahaan yang dilaksanakan , *job description*, dan struktur organisasi perusahaan.

2. Sumber data

Adapun sumber data digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung melalui pegawai.

Data tersebut diperoleh dengan cara melakukan pengamatan langsung, wawancara dan dokumentasi pada kantor perum pegadaian cabang bantaeng.

- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan yang sudah diolah dan dalam bentuk dokumen-dokumen serta arsip –arsip perusahaan yang berkaitan dengan penelitian ini. Contohnya ialah sejarah perusahaan dan sruktur organisasi, *job description*, dan data-data lain yang relevan dengan penulisan ini.

D. Teknik Pengumpulan

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Observasi adalah bagian dalam pengumpulan dat langsung dari lapangan.

Disini peneliti mengumpulkan data secara langsung dari objek penelitian

melalui pengamatan, dicatat dan direduksi kemudian disajikan secara sistematis untuk menggambarkan objek yang diteliti.

2. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi atau ide melalui tanya jawab dapat sehingga dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. (Sugiyono, 2011:231). Jenis wawancara yang akan dipergunakan peneliti dalam penelitian ini adalah wawancara tak terstruktur, yaitu wawancara yang bebas dalam peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengupulkan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang ditanyakan. (Sugiyono, 2011:233).

Adapun pedoman wawancara sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan audit manajemen pada PT. Pegadaian cabang bantaeng?
2. Bagaimana system pelaporan pelaksanaan audit manajemen pada PT. Pegadaian cabang bantaeng?
3. Bagaimana fungsi internal auditor pada PT. pegadaian cabang bantaeng?
4. Apakah ada acuan atau dasar dalam mengevaluasi pada PT. Pegadaian cabang bantaeng?
5. Bagaimana kedudukan internal auditor pada PT. Pegadaian cabang bantaeng?

6. Bagaimana fungsi kedudukan SPI pada PT. Pegadaian cabang bantaeng?

Adapun yang peneliti wawancarai pada PT.Pegadaian Cabang Bantaeng yaitu :

- 1) Pemimpin Cabang PT. Pegadaian bantaeng
- 2) Bagian pemeriksaan PT.Pegadaian bantaeng
- 3) Bagian penaksir PT. Pegadaian bantaeng

3. Studi kepustakaan

Suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen, buku-buku dan bahan pustaka lainnyayang berkaitan dengan pembahasan penelitian. Dalam hal ini penulis mengumpulkan data-data dengan mempelajari:

- a. Dokumentasi-dekumentasi atau berkas-berkas lainnya yang diperoleh pada kantor perum pegadaian cabang bantaeng
- b. Buku-buku serta bahan pustaka lainnya yang berkaitan dengan pokok-pokok bahasan penelitian.

E. Metode Analisis Data

Data yang digunakan berhasil dikumpulkan akan dikelompokkan dan diolah kemudian dianalisis digunakan metode kualitatif yaitu analisis data deskriptip yaitu suatu prosedur penelitian yang menggunakan data deskriptip berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan pelaku yang diamati.

Miles dan Huberman (Sugiyono, 2007), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaksi dan

berlangsung terus menerus sampai tuntas, hingga datanya jenuh. Aktivitas tersebut adalah reduksi data (data reduction), penyajian data (data display), dan conclusion drawing/verification (Sugiyono, 2007).

a. Reduksi data (Data Reduction)

Reduksi data adalah analisis data yang dilakukan dengan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan pola data yang diperoleh di dalam lapangan ditulis/diketik dalam bentuk uraian atau laporan yang terperinci.

b. Penyajian Data (Data Display)

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, flowchart, dan sejenisnya. Miles dan Huberman (Sugiyono, 2007) menyatakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif.

c. Conclusion drawing/verification

Dari data yang diperoleh, kemudian dikategorikan, dicari tema dan polanya kemudian ditarik kesimpulan. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang pada tahap pengumpulan data berikutnya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah PT. Pegadaian (Persero) di Indonesia dimulai pada zaman VOC (1746-1811), pada masa itu pegadaian dikenal dengan nama Bank Van Lenning, yang merupakan perusahaan patungan antara VOC dengan pihak swasta, dengan perbandingan modal $\frac{2}{3}$ adalah modal pemerintah, dalam hal ini VOC dan $\frac{1}{3}$ adalah modal swasta. Lembaga ini sepenuhnya diusahakan oleh pemerintah, yang berjalan sampai tahun 1811.

Pada masa penjajahan Inggris (1811-1816). Pada tahun 1811 terjadi peralihan kekuasaan dari pemerintah Belanda kepada pemerintah Inggris. Pada masa itu Raffles mengenai Bank Van Lenning dengan Licentie Stelsel, dengan maksud untuk mempersempit peranan lintah darat, yang pada waktu itu diistilahkan Woeker. Pembentukan Licentie Stelsel ternyata mengenai sasaran, oleh karena itu pada tahun 1814 dihapuskan dan kemudian diganti dengan pachstelsel.

Pegadaian pada masa penjajahan Hindia Belanda (1816-1942). Pada tahun 1816 Belanda kembali menguasai Indonesia, dan pada pertengahan periode ini pemerintah Belanda mengadakan penelitian pada tahun 1856. Hasil penelitian menunjukkan adanya penyimpangan yang merugikan rakyat, sehingga pada tahun 1870 nama pegadaian dirubah lagi pada saat itu menjadi

Licentie Stelsel, yang terus berlangsung sampai tahun 1880, sampai diganti menjadi Pachstelsel kembali. Pada waktu pemerintah Belanda ini, usaha di bidang kredit gadai menjadi monopoli pemerintah, dengan status sebagai jawatan, yang bernaung di bawah Departemen keuangan.

Pegadaian pada masa pendudukan Jepang (1942-1945). Pada masa penjajahan Jepang, pegadain tetap menjadi instansi pemerintah di bawah pengawasan kantor besar keuangan. Pada waktu itu pemerintah Jepang mengambil kesempatan untuk mengeruk kekayaan rakyat dari pegadain, yaitu menghapuskan lelang terhadap barang-barang yang telah kadaluarsa, dan diambil dari pemerintah Jepang.

Zaman sesudah kemerdekaan. Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, penguasaan atas pegadaian diambil oleh pemerintah Republik Indonesia, dengan status sebagai jawatan di bawah Menteri Keuangan sampai kemudian terbit peraturan pemerintah nomor 178 tahun 1965 diintegrasikan dalam urusan Bank Sentral Unit IV.

Sejak saat itu, kegiatan perusahaan terus berjalan dan aset atau keayaannya bertambah. Namun seiring dengan perubahan zaman, pegadaian dihadapkan pada tuntutan kebutuhan untuk berubah pula, dalam arti untuk lebih meningkatkan kinerjanya, tambah lebih besar lagi dan lebih profesional dalam memberikan layanan. Oleh karena itu untuk memberikan keleluasaan pengelolaan bagi manajemen dalam mengembangkan usahanya, pemerintah meningkatkan status Pegadaian dari perusahaan jawatan (PERJAN) menjadi

perusahaan Umum (PERUM) yang dituangkan dalam peraturan pemerintah No. 10/1990 tanggal 10 April 1990.

Perubahan nama PERUM menjadi PT (Persero Terbatas). Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan penyaluran pinjaman khususnya penyaluran masyarakat menengah kebawah, usah mikro, usaha kecil dan usaha menengah PERUM Pegadaian akhirnya berubah menjadi PT (Perseroan Terbatas) berdasarkan peraturan pemerintah nomor 103 tahun 2000 tentang PRUM Pegadian, perluh mengubah bentuk badan hukum perusahaan PERUM menjadi PT (Perseroan Terbatas. Pasal 29 peraturan pemerintah nomor 45 tahun 2005 tentang penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan perubahan badan hukum, Badan Usaha Milik Negara, perubahan bentuk badan hukum yang ditetapkan pemerintah. Pasal 5 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara. Disahkan oleh Presiden Republik Indonesia dan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia ditetapkan di Jakarta pada tahun 13 Desember 2011 yang dituangkan dalam peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2011.

Pegadaian sebagai pelaku industri perkreditan dengan usaha utama memberikan pinjaman atas dasar hukum gadai, maka dalam menghadapi peluang pasar yang sangat luas pegadaian mengembangkan sayap bisnisnya ke dalam industri pembiayaan untuk masyarakat golongan menengah ke bawah dan usaha mikro kecil.

Produk pegadaian lainnya untuk pembiayaan seperti :

1. Gadai konvensional

Kredit Cepat Aman (KCA) adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan, nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. KCA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman.

2. Gadai Syariah

Pembiayaan RAHN dari pegadaian syariah adalah solusi tepat kebutuhan dana cepat yang sesuai syariah.

3. Krasida

Kredit (Pinjaman) angsuran bulanan yang, diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem gadai. Krasida merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.

4. Kreasi

Kreasi adalah kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada usaha kecil dan menengah (UKM) untuk mengembangkan usaha dengan sistem fidusia.

5. Amanah

Pembiayaan AMANAH dari pegadaian syariah adalah pembiayaan berprinsip syariah kepada pegawai negeri sipil dan

karyawan swasta untuk memiliki motor atau mobil dengan cara angsuran.

6. Arrum

Pembiayaan Arrum pada pegadaian syariah memudahkan para pengusaha kecil untuk mendapatkan modal usaha dengan jaminan BPKB dan emas. Kendaraan tetap pada pemiliknya sehingga dapat digunakan untuk mendukung usaha sehari-hari maksimalisasi daya guna kendaraan anda.

7. Kredit Multi Guna

Kredit (pinjaman) angsuran bulanan sistem FIDUSIA yang diperuntukkan bagi pegawai atau karyawan investasi yang telah memiliki penghasilan tetap.

8. Mulia

Mulia adalah layanan penjualan emas batangan kepada masyarakat secara tunai atau angsuran dengan proses mudah dan jangka waktu yang fleksibel.

9. Tabungan Emas

Tabungan Emas adalah layanan pembelian dan penjualan emas dengan fasilitas titipan dengan harga yang terjangkau. Layanan ini diberikan kemudahan kepada masyarakat untuk berinvestasi emas.

10. Konsinyasi Emas

Konsinyasi Emas adalah layanan titip jual emas batangan dipegadaian menjadi investasi emas milik nasabah lebih aman karena disimpan dipegadaian. Keuntungan dari hasil penjualan emas batangan diberikan kepada nasabah, oleh sebab itu juga emas yang dimiliki lebih produktif.

11. Kucica (pengiriman Uang)

Pegadaian Remittance adalah layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri dengan biaya kompetitif, bekerjasama dengan beberapa remiten berskala nasional dan internasional seperti westernunion,

12. Multi Pembayaran Online

Multi Pembayaran Online (MPO) melayani pembayaran berbagai tagihan seperti listrik, telepon/ pulsa ponsel, air minum, pembelian tiket kereta api, dan lain sebagainya secara online.

13. Pegadaian Mobile

14. Persewaan gudang

15. Jasa Sertifikasi Batu Multi

16. Jasa Taksiran

17. Jasa Titipan

B. Visi Dan Misi Perusahaan

1. Visi

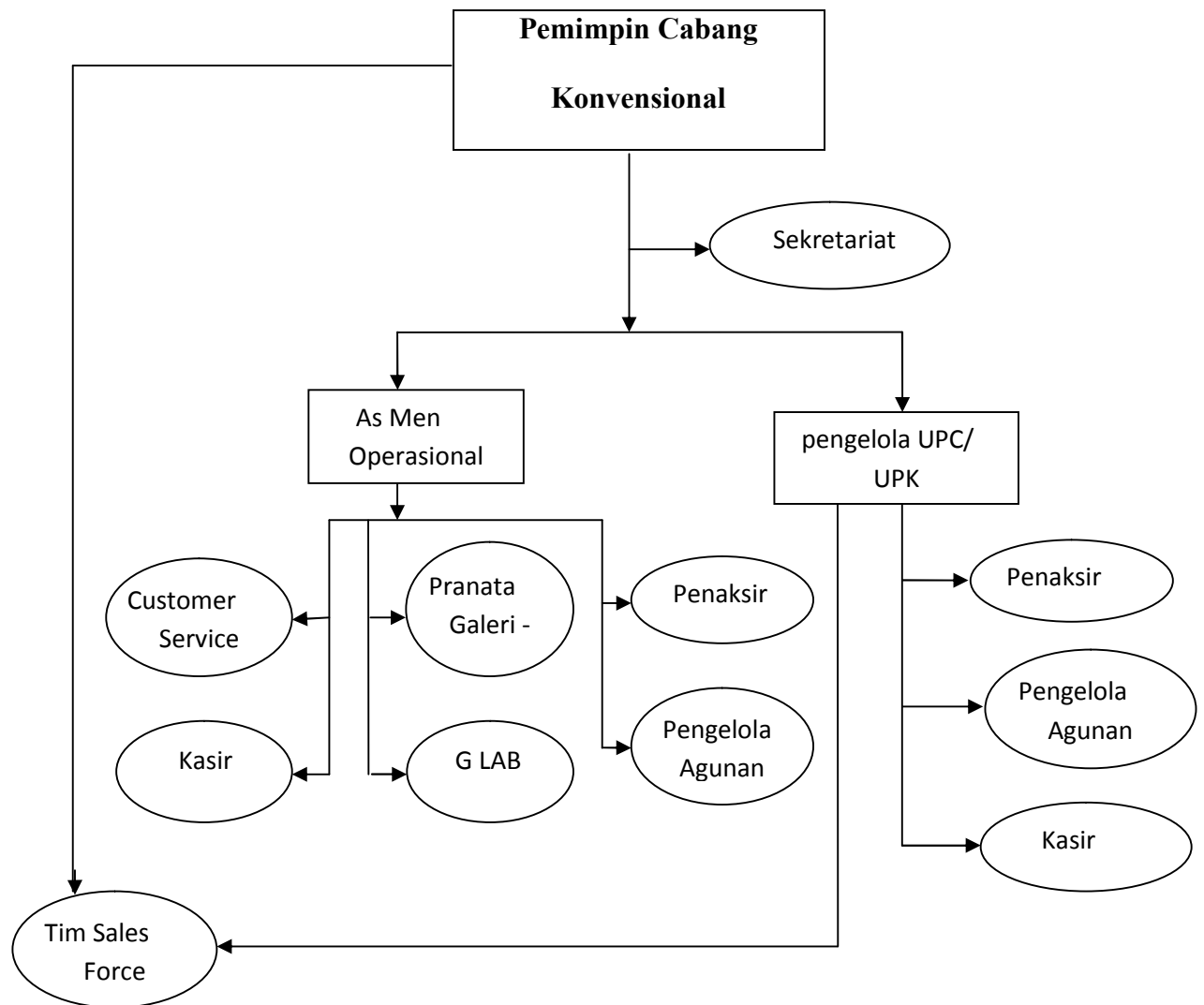
Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

2. Misi

- a. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- b. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan diseluruh pedagaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
- c. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

C. Struktur Organisasi Perusahaan dan Job Description

Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. Pegadaian Cabang Bantaeng



Uraian mengenai tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada PT.Pengadaian Cabang Bantaeng :

1. Pemimpin Cabang

Fungsi jabatan

Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan kantor cabang dan unit pelayanan cabang yang ada di bawahnya sesuai dengan kewenangannya.

Rincian tugas

- a. Meyakinkan bahwa kantor cabang telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC yang ada di bawahnya.
- b. Meyakini dan memastikan bahwa target bisnis (omzet, nasabah, dan lain-lain) yang telah ditetapkan pada Cabang dapat tercapai dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional dibawahnya.
- c. Meyakini dan memastikan bahwa seluruh bisnis usaha (bisnis emas dan produk-produk lain) yang telah ditetapkan pada Cabang terlaksana dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional.
- d. Menetapkan besarnya taksiran sesuai dengan batas kewenangannya.
- e. Meyakini dan memastikan bahwa lelang telah dilaksanakan di kantor cabang sesuai prosedur.

- f. Merencanakan ,mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional, administrasi, dan keuangan Kantor Cabang dan UPC.
- g. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelola modal kerja Kantor Cabang dan UPC.

2. As Men Operasional

3. Pengelola UPC/UPK

Fungsi jabatan

Mengkordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor unit pelayanan Cabang.

Rincian Tugas

- a. Menetapkan besarnya taksiran dan pinjaman sesuai dengan batas wewenangnya.
- b. Menangani barang gadaian bermasalah dan barang gadaian jatuh tempo.
- c. Mengkordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi administrasi, keuangan, saran dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan operasional UPC.
- d. Menyimpan barang gadaian yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
- e. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan Cabang.

4. Pranata Galeri-24

Jabatan Tugas

Melakukan kegiatan operasional, pengadministrasian, pengembangan usaha, serta penjualan logam mulia dan bisnis emas lainnya pada Gallery 24.

Rincian Tugas

- a. Menjalankan operasional pembelian dan penjualan serta pengadministrasian logam mulia dan bisnis emas.
- b. Melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja Gallery 24 kepada atasan.
- c. Mengesulakan kerjasama dengan pihak lain dan rangakmemajukan kinerja Gallery 24.
- d. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan.

5. G LAB

6. Penaksir

Fungsi Tugas

Melaksanakan kegiatan penaksiran pinjaman sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat, dan akurat.

Rincian Tugas

- a. Melaksanakan kegiatan penaksiran pinjaman secara cepat, tepat, dan akurat dan pinjamansesuai kewenangannya.
- b. Melaksanakan penaksiran terhadap pinjaman yang akan dilelang secara cepat, tepat, dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar pinjaman yang akan dileleng.

- c. Merencanakan dan menyipkan barang yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
- d. Mengkordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang dan UPC.

7. Pengelola Agunan

Fungsi jabatan

Mengelola penyimpanan barang gadai (baik emas, perhiasan atau barang lain) serta dokumen lainnya dengan cara menerima, penyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangan dan peraturanyang berlaku.

Rincian Tugas

- a. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang, agar tercipta keamanan dan kebersihan gudang serta barang Gadai yang ada didalamnya.
- b. Menerima barang gadai dari petugas yang berwenang.
- c. Mengeluarkan barang gadaian untuk keperluan pelunasan.
- d. Melakukan mengelompokkan barang gadai digudang sesuai dengan rubrik dan bulan pinjamannya, serta menyusun sesuai dengan nomor SBR.
- e. Melakukan pencatan mutasi penerimaan/pengeluaran semua barang gadai.

- f. Melakukan penyimpanan seluruh barang gadai serta terprogram sehingga keakuratsaldo buku gudang dapat dipertanggung jawaban.

8. Costomer Service

Fungsi Jabatan

Melayani nasabah dalam hal penyampaian produk-produk yang ada beserta penjelasannya dan memberikan pelayanan untuk meningkatkan kepuasan nasabah.

Rincian Tugas

- a. Menyimpan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka tersampainya informasih yang bermanfaat kepada nasabah.
- b. Menyimpankan informasih produk kepada nasabah yang datang ke unit beserta penjelasannya termasuk kelebihan-kelebihan dari suatu produk.
- c. Memberikan solusi atas keluhan nasabah yang tidak puas (complain) pada produk, pelayanan, atau hal lainnya.

9. Kasir

Fungsi Jabatan

Melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang atau Rincian

Tugas

- a. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah.
- b. Menrima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.

- c. Membayarkan uang pinjaman kepada nasabah.
- d. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang atau UPC.
- e. Melakukan segala penerimaan uang yang terjadi di Kantor Cabang atau UPC dan area.
- f. Melakukan pencatatan dan administrasi lainnya sesuai dengan yang ditugaskan.

10. Penaksir

Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan penaksiran pinjaman sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat, dan akurat.

Rincian Tugas

- a. Melaksanakan kegiatan penaksiran pinjaman secara cepat, tepat, dan akurat dan pinjaman sesuai kewenangannya.
- b. Melaksanakan penaksiran terhadap pinjaman yang akan dilelang secara cepat, tepat, dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar pinjaman yang akan dilelang.
- c. Merencanakan dan menyipkan barang yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
- d. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang dan UPC.

11. Pengelola Agunan

Fungsi jabatan

Mengelola penyimpanan barang gadai (baik emas, perhiasan atau barang lain) serta dokumen lainnya dengan cara menerima, penyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangan dan peraturanyang berlaku.

Rincian Tugas

- a. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang, agar tercipta keamanan dan kebersihan gudang serta barang Gadai yang ada didalamnya.
- b. Menerima barang gadai dari petugas yang berwenang.
- c. Mengeluarkan barang gadaian untuk keperluan pelunasan.
- d. Melakukan mengelompokan barang gadai digudang sesuai dengan rubrik dan bulan pinjamannya, serta menyusun sesuai dengan nomor SBR.
- e. Melakukan pencatan mutasi penerimaan/pengeluaran semua barang gadai.
- f. Melakukan penyimpanan seluruh barang gadai serta terprogram sehingga keakuratsaldo buku gudang dapat dipertanggung jawaban.

12. Kasir

Fungsi Jabatan

Melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang atau Rincian

Tugas

- a. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah.
- b. Menrima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.
- c. Membayarkan uang pinjaman kepada nasabah.
- d. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang atau UPC.
- e. Melakukan segala penerimaan uang yang terjadi di Kantor Cabang atau UPC dan area.
- f. Melakukan pencatatan dan administrasi lainnya sesuai dengan yang ditugaskan.

13. Tim sales force

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Auditor Manajemen Sebagai Internal Control Dalam Perusahaan

Diketahui untuk dapat memenuhi kebutuhan dari berbagai kepentingan yang berbeda-beda, maka sistem akuntansi harus mampu menciptakan informasi yang wajar dan tidak memihak kepada kepentingan dari masing-masing pemakai tersebut, tetapi informasi yang disajikan dapat membantu sejauh mungkin para pemakai dalam mengambil keputusan. Hal ini tergantung pada ketelitian tersebut menginterpretasikan informasi.

Salah satu titik pokok dalam pembahasan ini adalah masalah *internal control* atas pelaksanaan fungsi keuangan. Sehingga tujuan internal control atas fungsi keuangan yang dimiliki oleh perusahaan dapat dicapai:

1. Untuk memperoleh efisien dan efektivitas serta keekonomisan dalam kegiatan operasional terutama fungsi keuangan perusahaan.
2. Untuk mengetahui sampai sejauh mana target anggaran yang ditetapkan perusahaan dapat dicapai direalisasi pada akhir periode yang bersangkutan.
3. Untuk mengetahui sampai sejauh mana pada akhir periode yang perusahaan dapat dicapai direalisasi pada akhir periode yang bersangkutan.

Departemen internal audit pada PT. Pegadaian dinamakan Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang berkedudukan di kantor pusat. Departemen ini dipimpin oleh seorang inspektur wilayah pada kantor wilayah. Selanjutnya terdapat beberapa kantor pemeriksa dalam suatu kantor wilayah yang diisi oleh pemeriksa madya dan pemeriksa muda yang mempunyai fungsi merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian seluruh kegiatan perusahaan di wilayah kantor serta menyusun laporan pemeriksaan sesuai dengan kewenangannya. Untuk mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan administrasi dan pelaporan pemeriksaan oleh pemeriksa maka terdapat Manajer administrasi yang berbeda di kantor pusat.

Laporan hasil pemeriksaan (LHP) internal merupakan suatu laporan resmi yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, yang disusun berdasarkan kerja keras pemeriksaan yang berisikan informasi mengenai temuan-temuan pemeriksaan, kesimpulan dan saran-saran.

Adapun bentuk laporan yang dihasilkan oleh bagian SPI pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bantaeng adalah terdiri dari :

- a. Laporan hasil pemeriksaan penugasan yang mencakup
 1. Laporan hasil pemeriksaan rutin
 2. Laporan pemeriksaan khusus
- b. Laporan hasil pengawasan periodik
 1. Laporan triwulan
 2. Laporan tahunan

Dari hasil wawancara menyatakan bahwa laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh para pemeriksa SPI di PT. Pegadian Cabang Bantaeng tidak bersifat kaku dalam koridor pemeriksaan rutin, tetapi ada pula inspeksi mendadak didasarkan atas masuk dan informasi yang dapat didengar maupun dilihat langsung oleh pemeriksa dan sumber lain yang dapat dipercaya. Laporan hasil pengawasan periodik ditanda tangani oleh inspektur Wilayah dan disampaikan kepada Direktur Utama untuk selanjutnya diambil tidak yang dianggap perlu (Dodik Sugong H, Rabu 2 agustus 2017) .

Hasil pelaksanaan audit dituangkan dalam bentuk laporan hasil audit dan wajib dilaporkan secara tertulis kepada inspektur Wilayah dengan penetapan waktu maksimal 14 hari kelender selah pembahasan terakhir dengan tim pemeriksa. Laporan hasil audit harus disusun secara tertulis dalam bentuk bab surat-surat dengan muatan :

- a. Ringkasan temuan
- b. Ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan
- c. Temuan hasil pemeriksaan yang objektif baik temuan positif maupun negatif
- d. Saran perbaikan atau penyempurnaan yang konstruktif
- e. Tenggapan objek yang diperiksa baik yang sependapat maupun tidak sependapat

Audit dilakukan sesuai dengan prosedur audit yang berlaku di PT. Pegadaian (Persero). Dalam pelaksanaan prosedur audit tersebut menunjuk kepada hasil audit pada periode sebelumnya.

B. Fungsi Internal Auditor

1. Fungsi Internal Auditor

Berdasarkan pada hasil wawancara pada PT. Pegadaian Cabang Bantaeng, Internal auditor memegang peranan penting dalam kegiatan perusahaan karena merupakan sumber bahan masukan yang independen bagi manajemen untuk mengevaluasi berbagai kegiatan perusahaan. Untuk dapat menjamin pelaksanaan fungsi pemeriksaan yang baik maka internal auditor harus berpedoman pada ketentuan pemeriksaan operasional yang ditetapkan, sehingga hasil pemeriksaannya bermutu dalam arti memenuhi ukuran/norma pemeriksaan yang dimuat dalam laporan yang diterbitkan. Organisasi apapun termasuk efektif dan efisien, perilaku anggota perusahaan terarah pada tujuan, dengan demikian adanya organisasi SPI dibentuk untuk mendukung dan memperlancar visi dan misi tersebut (Kartini Mansyur, Kamis 03 Agustus 2017).

Pemeriksaan inter bertujuan untuk merekomendasikan perbaikan yang perlu dengan maksud untuk.

- a. Landasan ketaatan terhadap kebijakan manajemen dan menilai apakah kebijakan manajemen cukup memadai.
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.
- c. Meningkatkan efektivitas organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d. Menilai kegiatan (prestasi, kinerja).

Di dalam tugas internal auditor mencakup:

- a) Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
- b) Penilaian tentang efisien dan efektivitas dalam penggunaan saran yang tersedia.
- c) Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program.

2. Kedudukan Internal Auditor

Secara teoritis telah dikemukakan bahwa keberhasilan internal auditor dalam perusahaan sangat dipengaruhi oleh kedudukan dalam perusahaan. Bagian internal auditor ditempatkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan bagian ini dilaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya yang baik, serta dapat menjamin kebebasan dalam melakukan aktifitasnya. Semakin tinggi kedudukan pejabat yang membawahi bagian internal auditor, semakin luas lingkungan pemeriksaan yang akan dilakukan (Ismunandar Sakty, Senin 07 Agustus 2017).

Departemen SPI pada PT. Pegadaian ini mempunyai tugas membantu Direktur Utama untuk mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pelaksanaannya pada bidang-bidang dan unit-unit kerja dilingkungan perusahaan yang efektif, efisien dan ekonomis. Dalam melaksanakan tugasnya SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Pertanggung jawaban SPI kepada Direktur Utama memungkinkan terselenggarakannya tindakan perbaikan yang komprehensif, sebab SPI dapat mengaudit seluruh

bagian perusahaan kecuali pimpinan top perusahaan. Dengan demikian SPI benar-benar dapat berfungsi sebagai *early warning system* bagi perusahaan (Ismunandar Sakty, Senin 07 Agustus 2017).

C. Audit Manajemen Atas Laporan Keuangan

1. Audit terhadap Varians Laporan Rugi Laba Tahun 2017

Dalam melakukan analisis varians, terlebih dahulu dikemukakan laporan perhitungan Rugi Laba PT. Pegadaian Cabang Bantaeng untuk periode tahun 2017. Laporan keuangan ini merupakan dasar dalam melakukan analisis data. Data laporan laba rugi tahun 2017 tersebut akan diperbandingkan dengan target anggaran yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.

Tabel 2.1

PT. Pegadaian Cabang Bantaeng

Target dan Realisasi Laporan Laba Rugi periode 1 jan-31Desember 2016

POS PERKIRAAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)
Pendapatan Pendapatan usaha	9.470.643.140	10.540.720.142
BIAYA OPERASI		
Biaya penjualan	678.134.530	678.143.720
Biaya umum	2.410.680.172	2.392.745.350
Jumlah biaya operasi	3.088.814.702	3.070.889.070
Laba Operasi	6.381.828.438	7.469.831.072

Pendapatan dan biaya non operasi		
Pendapatan non operasi	120.710.184	230.148.272
Biaya non operasi	460.871.724	480.640.300
Jumlah pendapatan dan biaya non operasi	(340.161.560)	(250.492.072)
Laba rugi	6.041.666.878	7.219.339.000
Pajak penghasilan	1.510.416.719,5	1.804.834.750
Laba (Rugi) sesudah pajak	4.531.250.157,5	5.414.504.250

Sumber : PT. Pegadaian Cabang Bantaeng 2017

Berdasarkan data pada laporan perhitungan rugi laba PT. Pegadaian Cabang Bantaeng di atas, jika dilihat dari perolehan pendapatan dan laba perusahaan yang terbesar pada tahun 2017 dibandingkan dengan target yang ditetapkan, maka nampaknya kinerja keuangan perusahaan mengalami penurunan. Artinya, manajemen perusahaan berhasil mencapai target yang telah ditentukan laba perusahaan memperlihatkan jumlah angka yang lebih besar atau dari segi sasaran yang ingin dicapai efektif. Jika dilihat dari pos biaya untuk menghasilkan pendapat, maka dapat dikatakan sudah ekonomis.. Hal ini disebabkan karena pendapatannya yang sudah dicanankan lebih besar dibanding dengan yang terealisasi jadi proporsi kenaikan biaya untuk menghasilkan pendapat lebih besar dari proporsi kenaikan pendapatannya, maka dapat dikatakan hasil kinerja keuangan perusahaan lebih memuaskan. Artinya terjadi peningkatan efisiensi dengan hasil yang diperoleh. Untuk itu manajemen perlu mengadakan evaluasi terhadap target anggaran dan

realisasinya, sehingga manajemen dapat mengambil langkah-langkah pengendalian diwaktu yang akan datang.

2. Audit atas kinerja keuangan

Analisis varians yang telah dilakukan, telah mampu menunjukkan adanya varians anggaran yang tidak menguntungkan, di mana terlihat seluruh pos anggaran dalam Realisasi Perhitungan Laba Rugi tetapi hanya dengan analisis tersebut belum mampu memperlihatkan apakah kinerja keuangan perusahaan lebih baik ataukah sebaliknya lebih buruk.

Pengukuran kinerja keuangan perusahaan dapat dilakukan dengan analisis rasio keuangan. Rasio keuangan sebagaimana diketahui merupakan suatu alat analisis yang sangat untuk management guna mengetahui kondisi keuangan perusahaan saat ini. Rasio keuangan dapat dibuat lebih banyak baik yang diambil dari unsur-unsur neraca maupun dari perhitungan rugi laba sesuai dengan keinginan para analisis keuangan. Namun dalam penelitian ini hanya dibatasi dari berfokus pada unsur biaya operasi/usaha, sebagai faktor penting dalam menghasilkan pendapatan operasi/usaha dan membentuk laba perusahaan selama tahun 2017.

Rasio-rasio keuangan yang dihitung adalah :

- a. Rasio biaya operasi terhadap pendapatan penjualan,
- b. Rasio biaya umum terhadap pendapatan penjualan.

1) Rasio biaya Operasi

Rasio biaya Operasi terhadap pendapatan usaha (*salaryexpenser ratio*) merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur sampai sejauh mana alokasi pos biaya operasi ini maupun berkontribusi terhadap pendapatan usaha. Semakin tinggi rasio ini, maka semakin bagi manajemen, dan semakin rendah nilai rasio ini maka semakin baik pula bagi manajemen.

Rasio ini dihitung sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Rasio Biaya Penjualan} &= \frac{\text{Biaya Penjualan}}{\text{Penjualan Bersih}} \times 100\% \\ &= \frac{\text{Rp } 678.134.720}{\text{Rp } 10.540.720.142} \times 100\% \end{aligned}$$

$$\text{Rasio Biaya Penjualan Operasi} = 6,43 \%$$

Biaya penjualan merupakan beban perusahaan yang harus dibayar sebagai konsekuensi logis atas terjadinya penjualan yang dilakukan perusahaan dalam rangka menghasilkan pendapatan. PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bantaeng telah menetapkan suatu target rasio biaya untuk mempertahankan tingkat efisiensi operasi. Jadi rasio standar yang ditetapkan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bantaeng dapat dicapai dengan pendapatan yang lebih besar atau sama dengan yang ditargetkan, maka berarti manajemen perusahaan telah memperlihatkan efisiensi internal.

2) Rasio biaya administrasi dan umum

Rasio biaya administrasi dan umum terhadap pendapatan penjualan (*administrativeexpenses ratio*) merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur berapa besar alokasi pos biaya administrasi dan umum dalam

berkontribusi terhadap pendapatan usaha. Semakin tinggi rasio ini maka semakin baik pula bagi manajemen.

Rasio biaya administrasi dan umum dihitung sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Rasio biaya Adm dan Umum} &= \frac{\text{Biaya Adm \& Umum}}{\text{Penjualan Bersih}} \times 100\% \\ &= \frac{\text{Rp.2.392.745.350}}{\text{Rp10.540.720.142}} \times 100\% \end{aligned}$$

Rasio biaya administrasi dan umum = 22,7%

Beban atau administrasi dan umum merupakan biaya yang harus dikeluarkan pada PT. Pegadaian (persero) Cabang Bantaeng sehubungan dengan aktivitas administrasi dan umum perusahaan dalam rangka menghasilkan pendapatan dan laba. Manajemen perusahaan memperhitungkan pendapatan/biaya dalam rangka pelaksanaan kegiatan secara ekonomis. Suatu tindakan/perilaku dimana perusahaan dapat memperoleh input yang mempunyai kualitas terbaik dengan tingkat harga yang sekecil mungkin. Semakin tinggi tingkat aktivitas perusahaan, Maka perhitungan beban biaya sebaiknya dilakukan terbalik, maksudnya tingkat harga/beban biaya harus sekecil mungkin dikeluarkan perusahaan. Meskipun demikian, ditiap perusahaan mempunyai batas-batas atau standar ketentuan dalam mengalokasikan biaya administrasi tersebut. Jika dilihat dari hasil perhitungan diatas, maka terlibat rasio biaya administrasi dan umum pada PT. Pegadaian (persero) Cabang Bantaeng lebih besar dari standar rasio yang ditetapkan perusahaan.

D. Pembahasan Atas Kondisi Keuangan Perusahaan

Kondisi keuangan perusahaan PT. Pegadaian (persero) Cabang Bantaeng yang dianalisis sebelumnya, menunjukkan bahwa, jika dilihat dari perolehan pendapatan dan laba perusahaan yang lebih besar pada tahun 2016 dibandingkan dengan target yang ditetapkan, maka nampaknya kinerja keuangan perusahaan mengalami penurunan. Artinya manajemen perusahaan tidak berhasil mencapai target yang telah ditentukan laba perusahaan memperlihatkan jumlah angka yang lebih kecil atau segi dari sasaran yang ingin capai tidak efektif. Namun jika dilihat dari pos biaya untuk menghasilkan pendapatan, maka perlu dilakukan penelusuran lebih lanjut. Hal ini disebabkan karena pendapatan yang dihasilkan itu apakah memang sebanding dengan biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan pendapatan itu. Jika proporsi kenaikan biaya untuk menghasilkan lebih besar dari proporsi kenaikan pendapatannya, maka justru dapat dikatakan hasil kinerja keuangan perusahaan.

Dasar teori atau fakta yang menyebutkan bahwa biaya yang dikerluarkan sebanding dengan pendapatan yang diperoleh karena laba secara umum adalah selisih dari pendapatan biaya dalam jangka waktu (periode) tertentu. Laba suatu perusahaan merupakan gambaran perusahaan mengenai kinerja yang dicapai dari proses transaksi umum yang dilakukan perusahaan selama periode tertentu, dan laba dapat dijadikan suatu indikator bagi para pemangku kepentingan untuk nilai sejauh mana kinerja manajemen dalam mengelola suatu perusahaan. Dalam mencapai laba perusahaan tidak akan

lepas dari yang namanya biaya, karena biaya merupakan suatu pengorbanan perusahaan dalam rangka memperoleh pendapatan. Biaya –biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan tentu mempunyai suatu tujuan dan tujuan itu tidak lain adalah untuk mendapat laba. Biaya yang dikeluarkanpun dapat dinilai dan diukur, penilai biaya yang dikeluarkan perusahaan dapat dilihat dari beberapa segi, salah satunya efisiensi biaya yang dikeluarkan perusahaan, manfaat serta dampak dari biaya yang dikeluarkan.

Beban atau administrasi dan umum merupakan biaya yang harus dikeluarkan perusahaan PT. Pegadian Cabang Bantaeng sehubungan dengan aktivitas administrasi dan umum perusahaan dalam rangka menghasilkan pendapatan dan laba. Semakin tinggi aktivitas perusahaan, maka semakin tinggi pula beban biaya ini yang harus dikeluarkan perusahaan. Meskipun demikian, setiap perusahaan mempunyai batas-batas atau standar tertentu dalam mengalokasikan biaya administrasi tersebut.

E. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang berisi langkah-langkah/sistematis kerja dalam sebuah organisasi. Tujuan utama dari penyusunan SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan didalam proses pengerjaannya. Adapun tujuan dari penyusunan sop diantaranya:

1. Agar petugas dan pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas dan pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.

2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas ,wewenang dan tanggung jawab dari petugas atau pegawai yang terkait.
4. Melindungi organisasi atau unit kerja dan petugas atau pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghidari kegagalan atau kesalahan, keraguan duplikasi dan inefisien.
6. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.

Standar Operasional Prosedur pegadaian cabang bantaeng sebagai berikut:

1. Istilah dan Pengertian Gadai

Istilah gadai berasal dari terjemahan dari kata *pand* (bahasa Belanda) atau *pledge* atau *pawn* (bahasa Inggris). Pengertian gadai tercantum dalam Pasal 1150 KUH Perdata.

Menurut pasal 1150 KUH Perdata, gadai adalah :

“Suatu hak yang diperoleh kreditur atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas utangnya dan yang memberi wewenang kepada kreditur untuk mengambil pelunasan piutangnya dari barang itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain; dengan pengecualian biaya penjualan sebagai pelaksanaan putusan atas

tuntutan mengenai pemilikan atau penguasaan, dan biaya penyelamatan barang itu, yang dikeluarkan setelah barang itu diserahkan sebagai gadai dan yang harus didahulukan”

Unsur-unsur yang tercantum dalam pengertian gadai adalah :

- a. Subjek gadai, yaitu kreditur dan debitur
- b. Objek gadai, yaitu barang bergerak, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud; dan
- c. Adanya kewenangan kreditur
Kewenangan kreditur adalah kewenangan untuk melakukan pelelangan terhadap barang debitur.

2. Dasar Hukum Gadai

Dasar hukum gadai dapat dilihat pada peraturan perundang-undangan berikut ini:

- a. Pasal 1150 KUH Perdata sampai dengan Pasal 1160 Buku II KUH Perdata
- b. Artikel 1196 vv titel Buku III NBW
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1969 tentang Perusahaan Jawatan Pengadaian
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1970 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1969 tentang Perusahaan Jawatan Pengadaian
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 103 tahun 2000 tentang Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian.

Subjek dan Objek Gadai :

- Subjek gadai terdiri dari dua pihak, yaitu pemberi gadai dan penerima gadai. Pemberi gadai yaitu orang atau badan hukum yang memberikan jaminan dalam bentuk benda bergerak selaku gadai kepada penerima gadai untuk pinjaman uang yang diberikan kepadanya atau pihak ketiga. Penerima gadai adalah orang atau badan hukum yang menerima gadai sebagai jaminan untuk pinjaman uang yang diberikannya kepada pemberi gadai.
- Objek dari gadai adalah benda bergerak baik yang berwujud ataupun tidak berwujud

Pembebanan Benda Jaminan

- Benda gadai tidak dapat dibebankan berkali-kali kepada kreditor yang berbeda
- Tidak ada aturan untuk mendaftarkan benda jaminan yang menjadi objek gadai

3. Hak dan Kewajiban Antara Pemberi dan Penerima gadai

a. Hak dan kewajiban penerima gadai

1) Hak penerima gadai :

- a) Menerima angsuran pokok pinjaman dan bunga sesuai dengan waktu yang ditentukan
- b) Menjual barang gadai, jika pemberi gadai tidak memenuhi kewajibannya setelah lampau waktu atau

setelah dilakukan peringatan untuk pemenuhan janjinya.

2) Kewajiban penerima gadai :

- a) Menjaga barang gadai dengan sebaik-baiknya
- b) Tidak boleh mengalihkan barang yang digadaikan menjadi miliknya, walaupun pemberi gadai wanprestasi
- c) Memberitahukan pada pemberi gadai tentang pemindahan barang-barang gadai
- d) Bertanggung jawab atas kerugian atau susutnya barang gadai, sejauh hal itu terjadi akibat kelalaiannya.

b. Hak dan kewajiban pemberi gadai :

1) Hak pemberi gadai :

- a) Menerima uang gadai dari penerima gadai
- b) Berhak atas barang gadai, apabila hutang pokok, bunga dan biaya lainnya telah dilunasinya
- c) Berhak menuntut kepada pengadilan supaya barang gadai dijual untuk melunasi hutang-hutangnya

2) Kewajiban pemberi gadai :

- a) Menyerahkan barang gadai kepada penerima gadai
- b) Membayar pokok dan sewa modal kepada penerima gadai

- c) Membayar biaya yang dikeluarkan oleh penerima gadai untuk menyelamatkan barang-barang gadai

4. Hapusnya Gadai

- a. Apabila benda gadai dikeluarkan dari kekuasaan penerima gadai dan kembali ke tangan pemberi gadai
- b. Manakala perikatan pokok telah dilunasi atau jika utang pokok telah dilunasi atau telah hapus
- c. Hilangnya atau dicurinya benda gadai dari penguasaan pemegang gadai/penerima gadai (musnahnya barang gadai)
- d. Dilepaskannya benda gadai secara sukarela oleh pemegang/penerima gadai.

F. Audit Atas Fungsi Keuangan

Secara umum terdapat beberapa langkah prosedur yang dilakukan dalam audit manajemen adalah :

1. Melakukan survey pendahuluan
 2. Melakukan review dan pengujian system pengendalian manajemen
 3. Membuat pemeriksaan terinci
 4. Membuat laporan pemeriksaan
- a. Survey pendahuluan

Pada tahap ini, penulis mempelajari dan memahami informasi umum melalui pengamatan sekitar pada personil manajemen khususnya karyawan fungsi keuangan juga memahami aktivitas-aktivitas yang ada dalam

perusahaan guna melaksanakan aktivitas keuangan yang ada akan menjadi sasaran pemeriksaan.

Dari survey pendahuluan ini, diharapkan dapat menjadi suatu petunjuk yang efektif dalam menemukan kesalahan-kesalahan pada fungsi keuangan yang selanjutnya akan divertifikasi dan dievaluasi pada tahap pemeriksaan selanjutnya.

Survey pendahuluan yang dilakukan lebih mengutamakan untuk informasi umum mengenai latar belakang organisasi dan gambaran tentang penerapan pengelolaan fungsi keuangan dalam perusahaan, apakah sudah berjalan dengan baik pelaksanaan pemeriksaan dapat efektif.

Adapun program pemeriksaan yang ditulis susun untuk tahapan survey pendahuluan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh informasi gambaran umum perusahaan, sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi untuk melihat kedudukan serta tanggung jawab dari masing-masing bagian.
2. Memperoleh *job deskriptio*(uraian tugas) untuk mengetahui tugas pokok bagian-bagian lainnya dalam perusahaan.
3. Melakukan wawancara singkat berdasarkan kuesioner dengan system manajer bagian akuntansi dan keuangan mengenai laporan keuangan pada fungsinya.

b. Melakukan Review dan Pengujian Sistem Pengendalian Manajemen

Pengendalian manajemen meliputi seluruh system organisasi termasuk penerapan, kebijakan dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan

dalam menjalankan usahanya. Pengendalian manajemen meninjau pada unsure pengendalian intern perusahaan, baik pengendalian intern akuntansi maupun pengendalian intern administrative. System pengendalian yang baik menurut adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang tegas.

Berdasarkan data dan temuan-temuan yang diperoleh pada tahap-tahap pendahuluan, selanjutnya dilakukan review pengujian system pengendalian manajemen terhadap pelaksanaan kegiatan keuangan.

Pada tahap ini, kegiatan dipusatkan pada evaluasi terhadap pengendalian manajemen atas aktivitas dan system keuangan perusahaan. Setelah melihat dan menganalisis hasil kuesiner dan data-data lainnya menyangkut pngendalian manajemen perusahaan, maka dapat disimpulkan beberapa hal dari pemeriksaan yang diadakan yaitu:

Tabel 2.2

Hasil Review dan Pengendalian Atas Keuangan
Kelemahan-Kelemahan Sistem Pengndalian

Kelemahan	Kesalahan yang dapat terjadi	Pengujian yang dapat dilakukan
Perusahaan tidak selalu tepat waktu dalam melakukan pembayaran utang	Akan mempengaruhi keputusan para investor (likuiditas)	Perusahaan perlu tahu kapan terjadi transaksi pembayaran hutang, piutang agar pembayaran utang tetap berjalan sesuai dengan jadwal dan tetap control
Tidak adanya laporan langsung kepada Dikreksi ketika terjadi masalah kondisi	Keterlambatan dalam penyesuaian dan akan membuat perusahaan menjadi rugi atau	Perusahaan sebaiknya langsung melaporkan masalah kondisi keuangan kebagian

keuangan	bangkrut	direksi agar tidak terjadi kesalahan atau keterlambatan dalam penyelesaian
Pengawasan intern tidak melakukan pengawasan dan monitoring secara mendadak	Kegiatan dalam perusahaan kurang terpantau sehingga kurang efektif.	Seharusnya melakukan pengawasan dan monitoring mendadak untuk memastikan kegiatan perusahaan khususnya bagian berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya
Perusahaan tidak melakukan rotasi karyawan terhadap bagian kasir.	Peluang besar untuk melakukan kecurangan	Menyelidiki laporan yang mereka buat dengan keadaan yang sebenarnya. Serta meneliti dokumen lain yang berkait

c. Membuat Pemeriksaan Terinci

Pemeriksaan terinci pada umumnya meliputi :

- 1) Studi lapangan yang meliputi wawancara dengan senior manajer keuangan.
- 2) Analisis lingkup yang dianggap lemah. Kegiatan ini mencakup analisis penyimpangan dengan pengukuran kegiatan, penelian resiko dan efesiensi perusahaan, pendiskusian temuan dan pengembangan alternative, rekomendasi serta sarana kepada pihak perusahaan.

Penulis setelah melakukan survey pendahuluan dan penguji pengendalian manajemen. Selanjutnya mengadakan pemeriksaan terperinci. Adapun temuan-temuan pada pemeriksaan terperinci adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan tidak selalu tepat waktu dalam melakukan pembayaran utang .
2. Tidak adanya laporan langsung kepada Direksi ketika terjadi masalah dengan kondisi keuangan kerene kapasitas kantor wilayah hanya sampai pada bagian keuangan pusat.
3. Pengawasan intern tidak melakukan pengawasan dan monitoring secara mendadak.
4. Perusahaan tidak melakukan rotasi karyawan secara berkala terhadap bagian kasir sehinggah akan memberi peluang yang besar untuk melakukan kecurangan. Selain itu menyebabkan tingkat kejenuhan yang tinggi dalam bekerja.

Penulis juga membuat kertas kerja yang memperlihatkan kreteria, sebab dan akibat yanh berhubungan dengan temuan diatas :

Tabel 2.3

Kertas Kerja Pemeriksaan

No	Kreteria	Sebab	Akibat
1	Agar perusahaan liquid maka perusahaan harus melakukan pencairan dengan tepat. Waktu	Lambatnya pencairan termin dari owner.	Pembayaran utang tidak terkontrol secara maksimal.
2	Setiap ada masalah dengan kondisi keuangan, senior manajer harus tetap melaporkan ke direksi.	Karena kapasitas kantor wilayah hanya sampai pada bagian keuangan kantor pusat.	Terjadi keterlambatan dalam penyelesaiannya.
3	Untuk tetap menjaga efektivitas kegiatan perusahaan khususnya bagian keuangan, maka perusahaan harus melakukan pengawasan	Pegawasan dan monitoring di konfirmasi sebelumnya.	Kemungkinan besar kegiatan tidak berjalan dengan semestinya karena tidak

	dan monitoring secara mendadak.		adanya pengendalian intern.
4	Perusahaan semestinya melakukan rotasi karyawan untuk mencegah dan memperkecil keempatan bagi karyawan untuk berbua kecurangan	Perusahaan tidak melakukan rotasi karyawan keuangan.	Kecurangan dalam melaksanakan tugas serta menyebabkan tingkat kejenuhan yang tinggi bekerja.

Ringkasan pemeriksaan terperinci dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 2.4

Ringkasan Pemeriksaan Terperinci Fungsi Keuangan

NO.	Kondisi	Kriteria	Rekomendasi
1	Perusahaan tidak selalu tepat waktu dalam melakukan pembayaran utang.	Agar perusahaan liuid maka perusahaan harus melakukan pencairan dengan tepat waktu karena akan mempengaruhi investor.	Manajer keuangan perlu tahu kapan terjadi transaksi pembayaran utang tetap berjalan sesuai dengan jadwal dan tetap control.
2	Tidak adanya laporan langsung kepada direksi ketika terjadi masalah dengan kondisi keuangan.	Setiap ada masalah dengan kondisi keuangan, senior manajer harus tetap melaporkan langsung ke direksi.	Perusahaan sebaiknya langsung melaporkan masalah kondisi keuangan kebagian direksi agar tidak terjadi kesalahan atau keterlambatan dalam penyelesaiannya.
3	Pengawasan intern tidak melakukan pengawasan secara mendadak.	Untuk tetap menjaga efektivitas kegiatan perusahaan khususnya bagaian keuangan, maka perusahaan harus melakukan pengawasan dan	Pegawasan dan monitoring secara mendadak akan meningkatkan kinerja dan tetap menjaga kegiatan berjalan

		monitoring secara mendadak.	sebagaimana mestinya.
4	Perusahaan tidak melakukan rotasi karyawan terhadap bagian kasir.	Perusahaan semestinya melakukan rotasi karyawan untuk mencegah dan memperkecil keempat bagi karyawan untuk berbua kecurangan.	Melakukan rotasi karyawan pada posisi keuangan yang ada secara berkala, seperti pada posisi kasir.

Setelah hasil pemeriksaan terinci selesai dibuat, maka selanjutnya dibuatkan laporan hasil pemeriksaan manajemen atas fungsi keuangan dan juga berdasarkan laporan hasil pemeriksaan atas fungsi keuangan dan juga berdasarkan laporan hasil pemeriksaan ini maka pihak pimpinan perusahaan dapat menjadikannya sebagai acuan untuk mengambil langkah selanjutnya atas hasil pemeriksaan ini untuk mempertahankan kelangsungan perusahaan.

d. Membuat laporan pemeriksaan

Tujuan akhir dari suatu pemeriksaan manajemen adalah penyusunan laporan pemeriksaan tahap penyusunan laporan pemeriksaan menyajikan hasil pemeriksaan tahap pengelolaan fungsi keuangan dalam meningkatkan aktivitas operasioanal perusahaan (terlampir).

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis lakukan mengenai Penerapan Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan Pada Pt. Pegadaian (Persero) Cabang Bantaeng sebagai berikut:

Efektif: Manajemen perusahaan berhasil mencapai target yang telah ditentukan laba perusahaan memperlihatkan jumlah angka yang lebih besar atau dari segi sasaran yang ingin dicapai efektif.

Efisiensi: PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bantaeng telah menetapkan suatu target rasio biaya untuk mempertahankan tingkat efisiensi operasi.

Ekonomis: Manajemen perusahaan memperhitungkan pendapatan/biaya dalam rangka pelaksanaan kegiatan secara ekonomis. Suatu tindakan/perilaku dimana perusahaan dapat memperoleh input yang mempunyai kualitas terbaik dengan tingkat harga yang sekecil mungkin.

B. Saran

Setelah kita menyimpulkan hasil maka penulis mengemukakan saran yaitu :

1. Pihak manajemen Pt. Pegadaian Cabang Bantaeng hendaknya memperlihatkan biaya-biaya administrasi dan umum yang telah melampaui standar rasio yang ditetapkan perusahaan, yaitu dengan cara menekan biaya-biaya administrasi dan umum yang tidak terlalu penting.

2. Pengawasan internal lebih ditingkatkan agar dapat menciptakan dan menyajikan informasi keuangan yang lebih memandai.
3. Internal auditor bukan hanya berperan dalam hal memeriksa dan mencari temuan, tetapi juga sebaiknya menjadi pembina dan pengayom bagi pihak-pihak yang berada didalam area pengawasannya sehingga tercipta hubungan yang harmonis antara yang diperiksa dan yang memeriksa.
4. Direksi ataupun pihak yang berwenang sebaiknya menambah personil tim SPI karena semakin bertambahnya Kantor Cabang dan unit-unit yang menjadi objek pemeriksaan yang tentunya akan berpengaruh pada kinerja tim SPI itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Cherrya dan Novia. 2013, *Audit Manajemen Atas Fungsi Pembelian Pada PT. Batu Indah Palembang*
- Effendi, 2011. *Manajemen Audit. Modul II*. Tangerang: Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer Buddhi.
- Emmy Farwanti. 2008, *Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Perusahaan Pada PT. Utama Karya (persero) Cabang Makassar*. SKRIPSI AKUNTANSI UNISMUH
- Erni. 2006, *Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan Pada Kantor Wilayah Perum Pegadaian Makassar*. Skripsi. Makassar: Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin
- Hamilton. 1986, *Manajemen Audit; Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi*, Surabaya: Usaha Nasional.
- Hasti Astuty. 2007, *Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan Pada PT. PLN (Persero) Kantor Cabang Makassar*
- IBK, Bayangkara. 2010, *Audit Manajemen Prosedur Dan Implementasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Jung, ST. Dian, 2001, *Audit Manajemen fektivitas Dan Efisiensi Perusahaan Anda*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Khairullah , Aulia *Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan*, bumi, di akses 24 Maret 2014)
- Kriekhoff . 2010, *Analisis Audit Manajemen Sebagai Fungsi Keuangan Pada PT.Temp Group Cabang Makassar*
- Mulyadi. 2000, *Mendefenisikan Audit Manajemen*, Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Mulyadi. 2002, *Audit Manajemen: Audit Operasional Dan Prosedur Audit Manajemen*, Jakarta: Rineka Cipta
- Mulyadi. 2009, *Audit Manajemen*, Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Sangajara dkk . 2013, *Penarapan Audit Manajemen Keuangan Pada PT. Coca-Cola Botting*

Siagian, P .Sondang. 2001, *Audit Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara

Sugiyono.(2009). *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta

Wijaya, Amin. 2000, *Mendefenisikan Audit Manajemen*, Jakarta: PT. Bumi Aksara

DATA INFORMAN

No.	Nama	Umur (tahun)	Jabatan	Lama Kerja (tahun)
1.	Kartini Mansyur	40	Pemimpin Cabang	5
2.	Dodik Sugong H	46	Bagian Pemeriksaan	3
3.	Ismunandar Saky	37	Bagian Penaksir	2

DOKUMENTASI



Gambar 1 : Di depan pegadaian



Gambar 2 : Bersama para pegawai PT. Pegadaian cabang Bantaeng



Gambar 3 : Wawancara dengan informan bapak Dodik Sugong H. sebagai Deputy Bisnis pegadaian Kanwil Makassar area bantaeng



Gambar 4 : Wawancara dengan informan Ibu Kartini Mansyur sebagai Pemimpin Cabang PT. Pegadaian bantaeng



Gambar 5: Wawancara dengan informan Bapak Ismunandar Sakty sebagai Seksi pemeriksaan PT.Pegadaian bantaeng

Reduksi Wawancara

NO.	NAMA	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Dodik Sugong H.	<p>1. Bagaimana pelaksanaan audit manajemen pada PT. Pegadaian cabang bantaeng?</p> <p>2. Bagaimana system pelaporan pelaksanaan audit manajemen pada PT. Pegadaian cabang bantaeng?</p>	<p>1. pelaksanaan audit manajemen di PT. Pegadaian cabang bantaeng rutin dilakukan. Sehingga pelaksanaannya tidak kaku.</p> <p>2. laporan hasil audit manajemen itu di tandatangi lebih dahulu oleh inspektur wilayah, kemudian di sampaikan di direktur utama dan di tindak lanjuti apabila ada yang perlu. Juga, laporannya itu di laporkan secara tertulis ke inspektur wilayah dalam waktu 14 hari kalender dengan tim pemeriksa.</p>
2.	Kartini Mansyur	<p>1. Bagaimana fungsi internal auditor pada PT. pegadaian cabang bantaeng?</p> <p>2. Apakah ada acuan atau dasar dalam mengevaluasi pada PT. Pegadaian cabang bantaeng?</p>	<p>1.fungsi internal auditor pada PT. Pegadaian cabang bantaeng sangat penting sebagai pengevaluasi bagi pegadaian.</p> <p>2. untuk menjamin hasil pelaksanaan fungsi yang baik, maka internal auditor harus berpedoman pada ketentuan pemeriksaan operasional yang di tetapkan. Sehingga organisasi, perilaku anggota perusahaan jadi terarah pada tujuan.</p>
3.	Ismunandar sakti	<p>1. Bagaimana kedudukan internal auditor pada PT. Pegadaian cabang bantaeng?</p> <p>2. Bagaimana fungsi kedudukan SPI pada PT. Pegadaian cabang bantaeng?</p>	<p>1. Kedudukan internal auditor sebaiknya di tempatkan pada yang memungkinkan melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya dengan baik serta menjamin kebebasan dalam melakukan aktifitasnya.</p> <p>2. Fungsinya untuk membantu direktur utama untuk mengadakan penilaian atas system pengendalian dan pelaksanaannya pada bidang-bidang atau unit-unit kerja di lingkungan perusahaan yang efektif, efisien dan ekonomis. SPI menjadi early warning system bagi perusahaan.</p>

Transkrip wawancara

S : Assalamualaikum pak, Maaf saya Sartika ingin melakukan wawancara mengenai proposal penelitian yang saya ajukan sebelumnya, Boleh pak?

Ds: Oh iyya, silahkan dek, selama itu tidak merugikan dan memberi dampak buruk pada perusahaan ini.

S : pak, bagaimana dengan pelaksanaan audit manajemen pada kantor ini rutin di lakukan?

Ds: ya, selama ini pelaksanaan audit di kantor ini rutin kami lakukan. Dan juga yaah nda kaku karena seringmi kan.

S : Lalu pak, bagaimana dengan hasilnya? Langsung di laporkan atau bagaimana pak?

Ds: ya lansung dek, laporan nya itu di tandatangani dulu oleh indpektur wilayah, kemudian di sampaikan di direktur utama dan di tindak lanjuti kalau ada yang perlu. Juga, laporanya itu di laporkan secara tertulis ke inspektur wilayah dalam waktu 14 hari kalender dengan tim pemeriksa.

S : Baiklah kalau begitu pak, saya akhiri wawancara hari ini pak, terima kasih atas waktunya. Assalamu alaikum

Ds: iya dek. Sama- sama. Waalaikumsalam.

S : Assalamualaikum ibu, maaf saya Sartika ingin melakukan wawancara mengenai fungsi internal auditor, bisa bu?

Km: waalaikumsalam, bisa dek. Silahkan .

S : Ibu, Bagaimana dengan fungsi internal auditor di perusahaan ini?

Km: ya, selama ini fungsi internal auditor di perusahaan sangat penting untuk jadi pengevaluasi bagi perusahaan.

S : karena ini menjadi pengevaluasi kegiatan perusahaan, jadi adakah acuan atau dasarnya bu?

Km: untuk menjamin hasil pelaksanaan fungsi yang baik, maka internal auditor harus berpedoman pada ketentuan pemeriksaan operasional yang di tetapkan. Sehingga organisasi, perilaku anggota perusahaan jadi terarah pada tujuan.

S : baiklah bu, terima kasih atas waktunya, assalamualaikum.

Km: sama-sama dek, terima kasih juga dek. Waalaikumsalam,

S : Assalamualaikum pak, maaf saya Sartika ingin melakukan wawancara mengenai kedudukan internal auditor pak, apakah bisa pak?

Is : . waalaikumsalam, silahkan dek.

S : pak, bagaimana kedudukan internal auditor pada perusahaan ini?

Is : Kedudukan internal auditor sebaiknya di tempatkan yang memungkinkan melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya dengan baik serta menjamin kebebasan dalam melakukan aktifitasnya.

S : Kalau fungsi kedudukan SPI sendiri pada pegadaian ini?

Is : Fungsinya untuk membantu direktur utama untuk mengadakan penilaian atas system pengendalian dan pelaksanaannya pada bidang-bidang atau unit-unit kerja di lingkungan perusahaan yang efektif,efisien dan ekonomis. Jadi yaah SPI menjadi early warning system bagi perusahaan.

S : baiklah pak, terima kasih atas waktunya pak, assalamualaikum.

Is: waalaikumsalam dek.

Transkrip Wawancara

NO.	NAMA	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Dodik Sugong H.	<p>1. Assalamualaikum pak, Maaf saya Sartika ingin melakukan wawancara mengenai proposal penelitian yang saya ajukan sebelumnya, Boleh pak?</p> <p>2. pak, bagaimana dengan pelaksanaan audit manajemen pada kantor ini rutin di lakukan?</p> <p>3. Lalu pak, bagaimana dengan hasilnya? Langsung di laporkan atau bagaimana pak?</p> <p>4. Baiklah kalau begitu pak, saya akhiri wawancara hari ini pak, terima kasih atas waktunya. Assalamu alaikum</p>	<p>1. Oh iyya, silahkan dek, selama itu tidak merugikan dan memberi dampak buruk pada perusahaan ini.</p> <p>2. ya, selama ini pelaksanaan audit di kantor ini rutin kami lakukan. Dan juga yaah nda kaku karena seringmi kan.</p> <p>3. ya langsung dek, laporan nya itu di tandatangani dulu oleh indpektur wilayah, kemudian di sampaikan di direktur utama dan di tindak lanjuti kalau ada yang perlu. Juga, laporanya itu di laporkan secara tertulis ke inspektur wilayah dalam waktu 14 hari kalender dengan tim pemeriksa.</p> <p>4. iya dek. Sama- sama. Waalaikumsalam.</p>
2.	Kartini Mansyur	<p>1. Assalamualaikum ibu, maaf saya Sartika ingin melakukan wawancara mengenai fungsi internal auditor, bisa bu?</p> <p>2. Ibu, Bagaimana dengan fungsi internal auditor di perusahaan ini?</p> <p>3. karena ini menjadi pengevaluasi kegiatan perusahaan, jadi adakah acuan atau dasarnya bu?</p> <p>4. baiklah bu, terima kasih atas waktunya, assalamualaikum.</p>	<p>1. waalaikumsalam, bisa dek. Silahkan .</p> <p>2. ya, selama ini fungsi internal auditor di perusahaan sangat penting untuk jadi pengevaluasi bagi perusahaan.</p> <p>3. untuk menjamin hasil pelaksaan fungsi yang baik, maka internal auditor harus berpedoman pada ketentuan pemeriksaan operasional yang di tetapkan. Sehingga organisasi, perilaku anggota perusahaan jadi terarah pada tujuan.</p> <p>4. sama-sama dek, terima kasih juga dek. Waalaikumsalam,</p>
3.	Ismunandar saky	<p>1. Assalamualaikum pak, maaf saya Sartika ingin melakukan wawancara mengenai kedudukan internal auditor pak, apakah bisa pak?</p> <p>2. pak, bagaimana kedudukan internal auditor pada</p>	<p>1. waalaikumsalam, silahkan dek.</p> <p>2. Kedudukan internal auditor sabaiknya di tempatkan yang memungkinkan melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya dengan baik serta menjamin kebebasan dalam melakukan</p>

		<p>perusahaan ini? 3. Kalau fungsi kedudukan SPI sendiri pada pegadaian ini? 4. baiklah pak, terima kasih atas waktunya pak, assalamualaikum.</p>	<p>aktifitasnya. Fungsinya untuk membantu direktur utama untuk mengadakan penilaian atas system pengendalian dan pelaksanaannya pada bidang-bidang atau unit-unit kerja di lingkungan perusahaan yang efektif,efisien dan ekonomis. Jadi yaah SPI menjadi early warning system bagi perusahaan. 4. waalaikumsalam dek.</p>
--	--	---	--

RIWAYAT HIDUP



Sartika, lahir Mamara pada tanggal 02 Agustus 1992, penulis adalah anak ke tujuh dari sepuluh bersaudara, buah kasih dari ayahanda Kaddaso dan ibunda Malang . penulis mulai masuki jenjang pendidikan Sekolah Dasar pada tahun 1999 di SDN 304 mamara kecamatan suli Kabupaten luwu dan tamat pada tahun 2005 . pada tahun tahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang sekolah menengah pertama di SMPN 2 Suli dan tamat pada tahun 2008, penulis ini melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah menengah Atas SMA 1 Larompong kabupaten luwu dan berhasil lulus pada tahun 2011. Pada tahun 2013 penulis diterima melalui Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Muhammadiyah Makassar Program strat Satu (S1)