



Volume X, Nomor 2, Mei 2016

ISSN 1978-1474

ANALISIS EKONOMI UTAMA

UTAMA

JURNAL EKONOMI KEUANGAN DAN MANAJEMEN

**PENGARUH PENGALAMAN KERJA DAN DIKLAT TERHADAP KINERJA
DOSEN UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA**

M.Asbullah

**PENERAPAN ETIKA BISNIS TERHADAP KELAYAKAN DAN KEAMANAN
AIR MINUM ISI ULANG DI KABUPATEN BOGOR**

Imelda Barus

**PERAN PENTING ETIKA BISNIS BAGI PERUSAHAAN-PERUSAHAAN
INDONESIA DALAM BERSAING DI ERA MASYARAKAT EKONOMI ASEAN**

Jeffry H. Sinaulan

**PERAN AUDIT INTERNAL DALAM PENUNJANG EFEKTIVITAS FUNGSI
KEPEGAWAIAN PADA DINAS SOSIAL KOTA BEKASI**

Hj. Misrofingah

KOMPUTER DALAM LOGIKA MANUAL Mencari Hari

Mustaqim

**EFEKTIFITAS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN UNTUK MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KARYAWAN PT. INDOGRAVURE**

Sentosa Bangun

PENGLOLAHAN MODAL KERJA DALAM KEGIATAN BISNIS

Sri Sugiarti

**FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KEPUASAN KERJA
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PUSAT PENDIDIKAN KOMPUTER
AKUNTANSI FIRAGO COLLEGE CENTRE DI JAKARTA**

Yoga Fortuna

**STRATEGI PEMASARAN UNTUK MENINGKATKAN JUMLAH KUNJUNGAN
WISATA DKI JAKARTA**

Nurlela Ginting

ALAMAT REDAKSI:

LPPM Universitas Tama Jagakarsa
Jl. Letjen T.B. Simatupang No. 152, Tanjung Barat, Jakarta Selatan 12530
Telp.(021) 7890965-66
Fx.(021) 7890966, Email : info@jagakarsa.ac.id
lppm_utama@yahoo.com
Website : <http://www.jagakarsa.ac.id>

Volume X, Nomor 2, Mei 2016

ISSN 1978-1474

ANALISIS EKONOMI UTAMA

Pelindung:

Rektor

Universitas Tama Jagakarsa (UTAMA)

Penanggung jawab:

Dekan Fakultas Ekonomi

DEWAN REDAKSI

Ketua Dewan Redaksi:

Ketua LPPM UTAMA

Wakil Ketua Dewan Redaksi:

Wakil Ketua LPPM UTAMA

Anggota Dewan Redaksi:

Dr. H.M. Noor Sembiring, S.E., M.M

Dr. H. Rahmat Sembiring, S.E, M.M

Dr. H. M. R. Ulung Sembiring S.E., M.M.

Budi Akhmad Tarigan, S.E., M.M (UTAMA)

Dr. F.X.Soewarto ,S.E, M.S (Univ. Atmajaya Yogyakarta)

Dr. Wilson Bangun, M.M (Univ. Maranatha Bandung)

Dr. Agus Zainul Arifin, M.Sc (UNTAR)

Prof. Dr. J.H. Sinaulan, S.E, S.H (UTAMA)

Prof. Drs. NFH Ginting, S.H, M.M

Dr. Firmanta Sebayang, S.E, M.M

Redaksi Pelaksana:

H. Hamidullah Mahmud, Lc, MA

Wati Rosmawati, S.E., M.M.

Budi Akhmad Tarigan, S.E., M.M

Yoga Fortuna, S.E, M.M

Swasta Bangun, S.E., M.M.

Penerbit:

Universitas Tama Jagakarsa (UTAMA)

Alamat Redaksi:

LPPM Universitas Tama Jagakarsa

Jl. Letjen T.B. Simatupang No. 152, Tanjung Barat, Jakarta Selatan 12530

Telp.(021) 7890965-66

Fx.(021) 7890966, Email : info@jagakarsa.ac.id

Website : <http://www.jagakarsa.ac.id>



Volume VII, Nomor 2, Mei 2016

ISSN 1978-1474

ANALISIS EKONOMI UTAMA

JURNAL EKONOMI KEUANGAN DAN MANAJEMEN

**PENGARUH PENGALAMAN KERJA DAN DIKLAT TERHADAP KINERJA DOSEN
UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA**

M.Asbullah.....1 - 8

**PENERAPAN ETIKA BISNIS TERHADAP KELAYAKAN DAN KEAMANAN
AIR MINUM ISI ULANG DI KABUPATEN BOGOR**

Imelda Baru..... 9 - 18

**PERAN PENTING ETIKA BISNIS BAGI PERUSAHAAN-PERUSAHAAN INDONESIA
DALAM BERSAING DI ERA MASYARAKAT EKONOMI ASEAN**

Jeffry H. Sinaulan..... 19 - 32

**PERAN AUDIT INTERNAL DALAM PENUNJANG EFEKTIVITAS FUNGSI
KEPEGAWAIAN PADA DINAS SOSIAL KOTA BEKASI**

Hj. Misrofingah..... 33 - 46

KOMPUTER DALAM LOGIKA MANUAL Mencari Hari

Mustaqim..... 47 - 56

**EFEKTIFITAS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN UNTUK MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KARYAWAN PT. INDOGRAVURE**

Sentosa Bangun..... 57 - 68

PENGLOLAHAN MODAL KERJA DALAM KEGIATAN BISNIS

Sri Sugiarti.....69 - 80

**FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KEPUASAN KERJA TERHADAP
KINERJA KARYAWAN PUSAT PENDIDIKAN KOMPUTER AKUNTANSI FIRAGO
COLLEGE CENTRE DI JAKARTA**

Yoga Fortuna.....81 - 88

**STRATEGI PEMASARAN UNTUK MENINGKATKAN JUMLAH KUNJUNGAN WISATA
DKI JAKARTA**

Nurlela Ginting.....89- 98

ALAMAT REDAKSI:

LPPM Universitas Tama Jagakarsa
Jl. Letjen T.B. Simatupang No. 152, Tanjung Barat, Jakarta Selatan 12530
Telp.(021) 7890965-66
Fx.(021) 7890966, Email : info@jagakarsa.ac.id
Website : <http://www.jagakarsa.ac.id>

**PERAN AUDIT INTERNAL DALAM PENUNJANG EFEKTIVITAS FUNGSI
KEPEGAWAIAN PADA DINAS SOSIAL KOTA BEKASI**

**Oleh :
Hj. Misrofingah**

Abstract

Indonesia is a large country which has a wealth of natural resources and human resources are relatively abundant. Unfortunately, all these factors have not been optimally, efficiently and effectively. Human resources who have worked was not utilized by the agency. Each agency has components that can be used as a means to achieve its intended purpose. So these components reflecting the tasks that must be done, people who carry out the task, and the equipment that can be used to carry out these tasks. One of the components is a function in staffing. Wherein, the human one with another human being interact to achieve agency objectives. Furthermore, humans can also be said to be an employee or employees. Each agency has its own system of supervision and control, in which the agency can implement policies or use a tool that can enhance the effectiveness of the staffing function. How to support the effectiveness of the staffing function is the management function well, such as a good workforce planning, workforce development, maintenance of employment and subsequent dismissal of the good. Therefore, management felt it necessary to conduct audit of the agency's activities in addition to the financial audit that is expected to assist institutions in improving the efficiency and effectiveness of its activities. Supervision function is very important in achieving the goal of an organization's success. Oerorganisasi system will be crippled if the oerorganisasi supervision function is not working as it should. Similarly happened to the government's environmental Social Service. The role of internal audit in supporting the effective functioning of the personnel at the Department of Social Kota Bekasi very influential. Due to the existence of internal audit at the Department of Social Bekasi, staffing. Internal control is a process that is produced by a single entity with a view to provide reasonable assurance for the purpose companies or agencies that include the effectiveness and efficiency of business, the unreliability of the financial statements, and compliance with regulations and policies. With the implementation of the management, it is expected that all acts of negligence, fraud and errors or actions that hurt the company can be suppressed as easy as possible.

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Indonesia merupakan satu negara besar yang memiliki kekayaan sumber daya alam dan sumber daya manusia cukup melimpah. Namun sayangnya semua faktor tersebut belum termanfaatkan secara optimal, efisien dan efektif. Sumber daya manusia yang telah bekerja

pun tidak dimanfaatkan dengan baik oleh instansi. Setiap instansi memiliki komponen-komponen yang dapat digunakan sebagai sarana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jadi komponen-komponen tersebut mencerminkan adanya tugas-tugas yang harus dilakukan, manusia yang melaksanakan tugas, dan adanya peralatan-peralatan yang dapat

digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut. Salah satu dari komponen-komponen tersebut adalah fungsi dalam kepegawaian. Dimana, manusia satu dengan manusia yang lain berinteraksi untuk mencapai tujuan instansi. Selanjutnya, manusia tersebut dapat juga dikatakan pegawai atau karyawan. Struktur instansi didasarkan pada analisa dari tiga elemen kunci, antara lain adalah interaksi kemanusiaan, kegiatan yang terarah ke tujuan, dan struktur organisasi itu sendiri. Sumber Daya Manusia adalah inti dalam meningkatkan efektivitas dari sebuah instansi. Untuk mencapai tujuan dan cita-cita instansi maka meningkatkan kualitas kerja pada Departemen yang mengurus masalah kepegawaian diharapkan dapat berperan membantu instansi dalam mendapatkan, mengembangkan, menggunakan dan memelihara pegawai baik dalam hal kuantitas maupun dalam hal kualitas dengan baik. Setiap instansi mempunyai sistem pengawasan dan pengendalian tersendiri, dimana instansi dapat menerapkan kebijakan atau menggunakan sarana atau alat yang dapat meningkatkan efektivitas fungsi kepegawaian. Cara yang dapat menunjang efektivitas fungsi kepegawaian yaitu dengan pengelolaan fungsinya dengan baik, seperti perencanaan tenaga kerja yang baik, pengembangan tenaga kerja, pemeliharaan tenaga kerja serta pemutusan hubungan kerja yang baik. Oleh karena itu, manajemen merasa perlu untuk melakukan Audit atas kegiatan instansi di samping pemeriksaan keuangan yang diharapkan dapat membantu instansi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatannya.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut di atas, maka penulis mengidentifikasi masalah yang akan dibahas sebagai berikut :

- a. Bagaimana pelaksanaan audit internal atas fungsi kepegawaian pada Dinas Sosial Kota Bekasi ?
- b. Bagaimana peranan audit internal dalam menunjang efektivitas fungsi kepegawaian pada Dinas Sosial Kota Bekasi ?

B. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Audit Secara Umum

Audit merupakan suatu proses perbandingan antara suatu kenyataan yang ada atau kondisi, dengan apa yang seharusnya terjadi atau kriteria dalam suatu organisasi atau aktivitas untuk menilai apakah pelaksanaan sudah sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Dengan audit instansi dapat mengenali kekuatan maupun kelemahan serta meghubungkan dengan peluang dan acaman dari luar. Pengertian Audit, antara lain sebagai berikut : Pengertian auditing menurut menurut Sukrisno Agoes, (2004:3) dalam buku “pemeriksaan akuntansi” auditing adalah: “Suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.” Pengertian auditing menurut menurut *Arens dan Loebbecke*, (2004:1) dalam buku “Auditing Pendekatan Terpadu” auditing adalah: “Auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur dengan suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan

melaporkan kesesuaian informasi maksud dengan kriteria-kriteria yang ditetapkan.” Pengertian auditing menurut menurut Mulyadi, (2002:9) dalam buku “Auditing Edisi 6” auditing adalah: “Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan–pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan–pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta menyampaikan hasil–hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.” Dari beberapa definisi di atas, pengertian auditing menurut penulis adalah suatu proses akumulasi dan evaluasi bukti mengenai informasi dengan tujuan untuk menetapkan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan tujuan untuk menetapkan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang ditetapkan.

2. Jenis – jenis Audit

Menurut Sukrisno Agoes (2003:10) audit dibagi menjadi empat kategori, yaitu :

- a. Operasional Audit (*Manajemen Audit*). Suatu audit terhadap kegiatan operasional perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen untuk mengetahui apakah kegiatan operasional tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.
- b. Audit Ketaatan (*Compliance Audit*). Audit yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan–peraturan dan kebijakan–kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (Manajemen Dewan Komisaris) maupun pihak

Ekstern (Pemerintah, BAPEPAM, Bank Indonesia, Direktur Jendral Pajak, dan lain–lain). Audit bisa dilakukan baik oleh KAP maupun bagian internal audit.

- c. Audit Intern (*Internal Audit*). Audit yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang ditentukan. Computer Audit Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dan mengubah EDP (Elektronik Data Processing) sistem.

3. Tipe Audit

Audit umumnya digolongkan menjadi 3 golongan yaitu:

- a. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit laporan keuangan adalah audit yang dilakukan independen terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Dalam audit laporan keuangan ini, auditor independen menilai kewajaran laporan keuangan atas dasar kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi berterima umum. Hasil auditing terhadap laporan keuangan tersebut disajikan dalam bentuk tertulis berupa laporan audit. Laporan audit ini dibagikan kepada para pemakai informasi keuangan seperti pemegang saham, kreditur, dan kantor pelayanan pajak.

- b. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan adalah audit yang ditunjukkan untuk menentukan

apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Hasil audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada pihak yang berwenang membuat kriteria. Audit kepatuhan banyak dijumpai dalam pemerintah.

c. **Audit Operasional (*Operational Audit*)**

Audit operasional merupakan review secara sistematis kegiatan organisasi atau bagian dari padanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu.

4. **Pengertian Audit Kepegawaian**

Audit Kepegawaian adalah pemeriksaan kualitas kegiatan sumber daya manusia secara menyeluruh dalam suatu departemen, divisi atau perusahaan, dalam arti mengevaluasi kegiatan-kegiatan SDM dalam suatu organisasi dengan menitikberatkan pada peningkatan atau perbaikan (Rivai, 2004, p. 548). Menurut Gomez-Mejia (2001 :28), audit sumber daya manusia merupakan tinjauan berkala yang dilakukan oleh departemen sumber daya manusia untuk mengukur efektifitas penggunaan sumber daya manusia yang terdapat di dalam suatu instansi. Selain itu, audit memberikan suatu perspektif yang komprehensif terhadap praktik yang berlaku sekarang, sumber daya, dan kebijakan manajemen mengenai pengelolaan SDM serta menemukan peluang dan strategi untuk mengarahkan ulang peluang dan strategi tersebut. Intinya, melalui audit dapat menemukan permasalahan dan memastikan kepatuhan terhadap berbagai peraturan perundangan-undangan dan rencana-rencana strategis perusahaan. Audit SDM merupakan suatu metode evaluasi untuk menjamin bahwa potensi SDM dikembangkan secara optimal

(Rosari, 12 Mei 2008). Secara lebih terinci, audit SDM juga memberi feedback dan kesempatan untuk:

- a. Mengevaluasi keefektifan berbagai fungsi SDM, yang meliputi: rekrutmen dan seleksi, pelatihan, dan penilaian kinerja.
- b. Menganalisis kontribusi fungsi SDM pada operasi bisnis perusahaan.
- c. Melakukan benchmarking kegiatan SDM untuk mendorong perbaikan secara berkelanjutan.
- d. Mengidentifikasi berbagai masalah strategi dan administratif implementasi fungsi SDM.
- e. Menganalisis kepuasan para pengguna pelayanan departemen SDM.
- f. Mengevaluasi ketaatan terhadap berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan regulasi pemerintah.
- g. Meningkatkan keterlibatan fungsi lini dalam implementasi fungsi SDM.
- h. Mengukur dan menganalisis biaya dan manfaat setiap program dan kegiatan SDM.
- i. Memperbaiki kualitas staf SDM.
- j. Memfokuskan staf SDM pada berbagai isu penting dan mempromosikan perubahan serta kreatifitas.

5. **Fungsi Audit Kepegawaian**

Menurut Rivai (2004, p. 567), audit SDM mengevaluasi aktifitas SDM yang digunakan dalam suatu perusahaan dan merupakan pengendalian kualitas keseluruhan yang mengevaluasi aktifitas SDM dalam suatu perusahaan. Fungsi dari audit SDM ini antara lain yaitu:

- a. Mengidentifikasi kontribusi-kontribusi departemen SDM terhadap perusahaan.
- b. Meningkatkan citra profesional departemen SDM.

- c. Mendorong tanggungjawab dan profesionalisme yang lebih besar diantara karyawan departemen SDM.
- d. Memperjelas tugas-tugas dan tanggungjawab departemen SDM.
- e. Menstimulasi keragaman kebijakan dan praktik-praktik SDM.
- f. Menemukan masalah-masalah SDM yang kritis.
- g. Menyelesaikan keluhan-keluhan dengan berpedoman pada aturan yang berlaku.
- h. Mengurangi biaya-biaya SDM melalui prosedur yang efektif.
- i. Meningkatkan kesediaan untuk mau menerima perubahan yang diperlukan didalam departemen SDM.

C. PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Audit Internal atas fungsi kepegawaian pada Dinas Sosial Kota Bekasi.

Fungsi pengawasan sangat penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan suatu organisasi. Sistem oerorganisasi akan timpang apabila fungsi pengawasan dalam oerorganisasi tersebut tidak berjalan sebagaimana mestinya. Begitu pula yang terjadi pada lingkungan pemerintah Dinas Sosial. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan oleh audit internal sebagai berikut:

a. Survey

Proses sebelum dilakukan pemeriksaan langkah awal yang dilakukan oleh tim pemeriksa adalah melakukan survey program kerja dari Dinas Sosial kemudian dijadikan objek atau sasaran pemeriksaan yang dilakukan oleh tim yang mendapatkan mandat untuk menjalankan pemeriksaan. Langkah ini dilakukan dengan jangka waktu selama

satu minggu. Berdasarkan buku petunjuk operasional pemeriksaan (POP) tahun 2012, data yang perlu dikumpulkan pada saat survey pendahuluan meliputi:

- 1) Data permanent seperti peraturan-peraturan, struktur organisasi, uraian tugas, prosedur, kebijaksanaan dan lain-lain.
- 2) Data yang tidak permanen antara lain data keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan lain-lain.
- 3) Data yang menyangkut tentang aktivitas objek yang akan diperiksa:
 - a) Tujuan penelaahan terhadap pengumpulan data permanen. Untuk mendapatkan pengertian yang sejelas-jelasnya mengenai wewenang yang menjadi dasar kegiatan dan tujuan program yang akan diperiksa, mengembangkan langkah-langkah pemeriksaan dalam menentukan ketaatan objek yang akan diperiksa terhadap peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar wewenangnya, baik yang menyangkut kebijaksanaan prosedur maupun pelaksanaannya, dan untuk mendapatkan gambaran mengenai kedudukan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja dari objek yang akan diperiksa.
 - b) Tujuan penelaahan terhadap aktivitas objek yang akan diperiksa yaitu mendapatkan gambaran mengenai ruang lingkup aktivitas dari objek yang akan di periksa yang meliputi laporan-laporan

kegiatan dari objek yang akan diperiksa, laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional lainnya dan informasi dari pihak yang mempunyai hubungan objek yang diperiksa.

b. Program Kerja Pemeriksaan (PKP).

Setelah itu yang dilakukan oleh pemeriksa adalah Pembahasan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dengan Kepala perangkat Daerah guna menjelaskan maksud dan tujuan diadakan pemeriksaan. PKP menjelaskan tentang langkah-langkah yang akan ditempuh setelah dilakukannya survey. PKP disusun oleh anggota tim pemeriksa dan disetujui oleh ketua tim. Berdasarkan petunjuk operasional pemeriksaan (POP), PKP harus berfungsi sebagai berikut:

- 1) Rencana yang sistematis
- 2) Landasan pemeberian tugas dari penanggung jawab pemeriksa kepada kepala bidang.
- 3) Alat pembanding bagi kepala bidang antara lain peleksanaan kegiatan dengan rencana-rencana yang ditetapkan.
- 4) Alat pembantu dan melatih para kepala bidang dan penanggung jawab pemeriksa tentang urutan langkah yang harus dilaksanakan dalam pemeriksaaan.

Susunan dari isi PKP:

- a) Informasi instansi yang diperiksa, sifat, dan periode yang diperiksa.
- b) Tujuan dan ruang lingkup.
- c) Sasaran pemeriksaan.
- d) Pola laporan yang dikehendaki dapat berupa BAB atau surat.
- e) Instruksi-instruksi khusus.

Langkah selanjutnya yaitu setelah dilakukannya survey dan penyusunan

PKP maka dilakukan pengujian terhadap pengendalian manajemen yang meliputi organisasi seperti organisasi, kebijakan, prosedur, personalia, perencanaan, akutansi, pelaporan, dan pengawasan interen pada Dinas Sosial. Namun pada saat pembuatan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) selalu terjadi keterlambatan pembuatan PKP karena biasanya terjadi kesulitan pada penyatuan waktu antara tim pemeriksa, dengan yang diperiksa. (Berdasarkan pengamatan penulis dari bulan Juli-Agustus 2013).

c. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

Ketua tim wajib melengkapi hasil pemeriksaan dengan surat temuan, dan kertas kerja pemeriksaan serta melakukan pembahasan tentang hasil-hasil pemeriksaan dengan kepala perangkat daerah. Daftar temuan disusun berdasarkan urutan-urutan pengertian KKP adalah catatan dan data yang dikumpulkan secara sistematis oleh kepala bidang/ ketua tim selama melelakukan tugas pemeriksaan, kertas kerja harus mencerminkan langkah-langkah pemeriksaan yang ditempuh, penguji. Yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan, dan dalam pelaksanaan pemeriksaan kepala bidang/ ketua tim wajib membuat KKP.

Berdasarkan POP regular tahun 2012 PKP yang dituangkan dalam KKP isi daftar temuan memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kondisi
- 2) Kriteria
- 3) Penyebab terjadinya penyimpangan
- 4) Akibat penyimpangan
- 5) Komentar pejabat
- 6) Rekomendasi

d. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Ketua tim wajib melakukan penyusunan LHP laporan hasil pemeriksaan. LHP merupakan sasaran komunikasi resmi untuk menyampaikan seluruh informasi dari objek yang diperiksa tentang sesuatu realisasi kegiatan termaksud dalamnya menginformasikan temuan baik yang bersifat positif maupun yang bersifat negative dilengkapi dengan rekomendasi. Jenis pemeriksaan yang dilaksanakan oleh tim pemeriksa tahun ini pada badan kepegawaian daerah merupakan pemeriksaan regional atau pemeriksaan sesuai dengan program kerja dari pemerintah daerah. Jadi tidak ada kasus yang ingin ditindak lanjuti sebagaimana yang biasanya dilakukan oleh tim pemeriksa lain. Dan jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pemeriksaan ini selama 2 minggu saja.

e. Kertas Kerja Pemeriksaan.

Ketua tim wajib melengkapi hasil pemeriksaan dengan surat temuan, dan kertas kerja pemeriksaan serta melakukan pembahasan tentang hasil-hasil pemeriksaan dengan kepala perangkat daerah. Daftar temuan disusun berdasarkan urutan-urutan pengertian KKP adalah catatan dan data yang dikumpulkan secara sistematis oleh kepala bidang/ ketua tim selama melelakukan tugas pemeriksaan, kertas kerja harus mencerminkan langkah-langkah pemeriksaan yang ditempuh, penguji. Yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan, dan dalam pelaksanaan pemeriksaan kepala bidang/ ketua tim wajib membuat KKP. Berdasarkan POP regular 2012 PKP yang dituangkan dalam KKP isi daftar temuan memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Kondisi
- b. Kriteria

- c. Penyebab terjadinya penyimpangan
- d. Akibat penyimpangan
- e. Komentar pejabat
- f. Rekomendasi

Pada pembuatan KKP menurut pengamatan penulis selama bulan Juli-Agustus melakukan penelitian. Tim pemeriksa melakukan pembuatan KKP dengan lancar dan baik, dan sesuai dengan POP Reguler tahun 2012.

f. Laporan Hasil Pemeriksaan.

Ketua tim wajib melakukan penyusunan LHP laporan hasil pemeriksaan. LHP merupakan sasaran komunikasi resmi untuk menyampaikan seluruh informasi dari objek yang diperiksa tentang sesuatu realisasi kegiatan termaksud dalamnya menginformasikan temuan baik yang bersifat positif maupun yang bersifat negative dilengkapi dengan rekomendasi. Hasil wawancara yang di dapatkan oleh penulis dengan argumentasi yang dikeluarkan oleh bapak M. Ali Syahbana, SH (sekretaris inspektur). yang mengatakan : "*Semua proses pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa inspektorat sudah sesuai dengan prosedur yang ada mulai dari awal sampai akhir pemeriksaan dan semua berjalan dengan lancar tanpa ada hambatan*".

Pada pengamatan penulis selama bulan Juli-Agustus 2013 selama penyusunan laporan hasil penelitian penulis mendapatkan masalah yang selalu berulang yaitu dalam proses penyelesaian yang dilakukan oleh tim pemeriksa yang tertunda dikarenakan terbatasnya prasarana dan sarana yang ada di kantor dinas. Jenis pemeriksaan yang dilaksanakan oleh tim pemeriksa tahun ini pada Dinas Sosial Kota Bekasi merupakan pemeriksaan regional atau pemeriksaan sesuai dengan program kerja dari pemerintah daerah. Jadi tidak ada kasus yang ingin ditindak lanjuti sebagaimana yang biasanya dilakukan

oleh tim pemeriksa lain. Dan jangka waktu yang perlukan untuk menyelesaikan pemeriksaan ini selama 2 minggu saja. Jadi, dari hasil wawancara di atas baik hasil wawancara yang dilakukan dengan tim pemeriksa dari inspektorat sebagai objek dari peneliti maupun Dinas Sosial Kota Bekasi sebagai pembanding atau dengan kata lain sebagai tolak ukur pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Inspektorat. Penulis dapat menyatakan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan oleh audit operasional/Inspektorat terhadap Dinas Sosial telah sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan pada pemerintah daerah. Dengan kata lain dinas Inspektorat (selaku audit operasional) telah menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pengawasan fungsional di daerah telah benar.

Penulis dapat menyatakan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan oleh audit internal terhadap Dinas Sosial Kota Bekasi telah sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan pada Dinas Sosial Kota Bekasi. Dengan kata lain audit internal telah menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pengawasan fungsional di daerah telah benar.

2. Peranan audit internal dalam menunjang efektifitas fungsi kepegawaian pada Dinas Sosial Kota Bekasi.

Peranan audit internal dalam menunjang efektifitas fungsi kepegawaian pada Dinas Sosial Kota Bekasi sangat berpengaruh. Karena dengan adanya audit internal di Dinas Sosial Kota Bekasi, kepegawaian. Pengendalian intern merupakan suatu proses yang dihasilkan oleh suatu kesatuan usaha dengan maksud untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tujuan

perusahaan ataupun instansi yang mencakup keefektifan dan keefisienan usaha, dapat diandalkan laporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku. Dengan diterapkannya pengelolaan, maka diharapkan segala tindakan kelalaian, kecurangan, serta kesalahan atau tindakan yang merugikan perusahaan dapat ditekan semudah mungkin. Pengelolaan yang memadai adalah yang menerapkan unsur-unsur pengelolaan. Salah satu unsur dari pengelolaan adanya unit organisasi yang bertugas untuk memantau dan melakukan pemeriksaan terhadap aktivitas pengendalian dan kedudukannya dalam perusahaan adalah independen, unit ini disebut juga unit Audit Internal. Sedangkan salah satu faktor yang penting bagi keberhasilan sebuah instansi adalah memelihara hubungan yang memuaskan antara manajemen dan para karyawannya. Tingkat Kinerja Dinas Sosial Kota Bekasi dalam melaksanakan fungsi berada dalam taraf berkinerja sedang. Efisiensi organisasi Dinas Sosial Kota Bekasi dalam mencapai fungsi pengelolaan pendidikan berada dalam taraf baik. Dilihat dari indikator waktu yang digunakan dalam pelaksanaan pelayanan dalam bidang pendidikan. Dilihat dari indikator biaya yang dipakai yang tergolong masih rendah dibanding dengan kebutuhan yang ada. Demikian pula pegawai yang dipakai untuk pelaksanaan pelayanan pembangunan pendidikan kurang memadai dibandingkan dengan kebutuhan yang diperlukan. Kinerja Dinas Sosial Kota Bekasi dalam membangun kerjasama tim yang prima untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dinas terbentuk berdasarkan atas dasar saling percaya, saling menjunjung tinggi dan saling mengisi diantara semua unsur dan lapisan dinas. Hal ini dapat dilihat dari

hasil penelitian yang menunjukkan kerjasama tim yang diciptakan oleh Dinas Sosial Kota Bekasi berada dalam taraf sedang. Proses kerjasama yang terjadi dalam menciptakan kerjasama tim bersifat berdasarkan pendekatan kewenangan yang tertulis dan secara psikologis pegawai terikat dalam satu kerjasama tim (teamwork) yang utuh. Kinerja Dinas Sosial Kota Bekasi dalam menciptakan hubungan kerja antara pimpinan dengan bawahan berada dalam taraf tinggi, yaitu melalui dukungan, pemberdayaan, partisipasi dan tanggung jawab dalam batasan kewenangan yang dimiliki. Hubungan yang terjalin didasarkan atas kekuasaan sehingga bawahan harus tunduk kepada kewenangan yang dimiliki oleh pimpinan untuk melakukan perintah dan mengambil keputusan serta memberi sanksi. Faktor pendukung kinerja organisasi adalah antara lain; (1) dukungan dan kerjasama dari pegawai yang cukup solid, (2) hubungan baik vertikal maupun horizontal berjalan baik dalam tubuh organisasi sehingga tercipta suasana harmonis, (3) pembagian kerja yang cukup profesional, (4) dukungan pemerintah Kabupaten Bone yang baik, (5) partisipasi masyarakat yang cukup baik. Kinerja birokrasi mendapat hambatan utamanya : (1) alokasi anggaran untuk pengembangan pegawai relatif rendah; (2) kurangnya inisiatif dari dinas untuk menyusun program pengembangan pegawai; (3) pola pengembangan pegawai saat ini masih sangat sentralistik; (4) inisiatif pegawai untuk mengembangkan diri masih rendah; (5) jangkauan wilayah kerja dinas yang luas dibandingkan dengan jumlah pegawai yang dimiliki, sehingga mempersulit pengontrolan di wilayah-wilayah terpencil. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pegawai di Dinas Sosial yang masih tergolong rendah, telah diidentifikasi

faktor-faktor yang berpengaruh terhadap baik-buruknya kinerja pegawai yaitu dari dalam diri (internal) adalah faktor motivasi dan faktor kemampuan, dan dari luar diri manusia (eksternal) adalah faktor sistem dan prosedur kerja, serta sarana dan prasarana. Berhubung karena penjelasan tentang faktor-faktor yang sifatnya internal telah tersirat dalam pembahasan tentang pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pegawai di Dinas Sosial Kota Bekasi, maka dalam kajian ini, penulis lebih menekankan penjelasan terhadap faktor-faktor eksternal dengan indikator faktor sistem dan prosedur kerja, serta sarana dan prasarana.

Secara umum bahwa tingkat kinerja para karyawan baik karyawan swasta maupun karyawan/pegawai pemerintah dimanapun mereka bekerja secara kuantitatif maupun kualitatif dipengaruhi oleh bermacam-macam faktor. Faktor-faktor tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua kelompok utama yakni faktor yang datang dari dalam diri manusia itu sendiri dan faktor yang datang dan luar diri manusia. *"Faktor yang datangnya dari dalam diri manusia dan luar diri manusia yaitu keadaan yang datangnya dari dalam dan dari luar yang mempengaruhi kondisi dan lingkungan kerja yang kurang menyenangkan maupun yang menyenangkan, baik secara sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama berpengaruh terhadap kinerja pegawai, yang pada akhirnya akan berdampak pula pada kinerja organisasi secara keseluruhan"*. (hasil wawancara dengan ibu Nurhayati Thoib, S.Ip selaku Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian).

Dengan demikian, penelusuran secara sadar bahwa pencapaian suatu kinerja yang maksimal tentunya ada faktor yang melatarbelakangi, mengapa ada pegawai yang berkinerja rendah/buruk dan ada

yang berkinerja baik. Pemahaman ini penting terutama untuk mengantisipasi pengembangan sumber daya manusia pegawai di Dinas Sosial Kota Bekasi dalam pelaksanaan fungsi kepegawaian. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi baik buruknya kinerja pegawai, pengelola sumber daya manusia dapat dengan mudah mengklasifikasi faktor-faktor yang perlu diperbaiki.

Untuk melihat bagaimana faktor-faktor dari luar diri aparat (eksternal) tersebut berpengaruh terhadap kinerja aparat secara keseluruhan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Sistem dan Prosedur Kerja

Nurhayati Tholib, S.Ip selaku Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian menerangkan Semangat dan kegairahan kerja para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas dapat dipengaruhi oleh iklim organisasi. Meskipun faktor ini sangat penting dan besar pengaruhnya tapi banyak organisasi yang sampai saat ini kurang memperhatikannya. Beliau menambahkan Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penetapan sistem dan prosedur yaitu :

- 1) Pembagian tugas dan pekerjaan telah dibuat lengkap dan dapat diketahui dengan sadar oleh para pegawai.
- 2) Adanya petunjuk kerja yang singkat, sederhana tetapi lengkap. Kesadaran setiap pegawai terhadap tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Adanya kesadaran pada pegawai bahwa akibat kecerobohan atau kelalaian dapat merugikan organisasi dan dirinya dan ada kemungkinan membahayakan orang lain.

Sistem dan prosedur kerja merupakan cara yang dilakukan oleh setiap karyawan atau pegawai untuk menyelesaikan suatu tahap dan rangkaian pekerjaan, sementara prosedur merupakan tata cara yang berlaku dalam organisasi. Dengan adanya sistem dan prosedur kerja akan lebih memudahkan pengaturan pekerjaan karyawan dalam melaksanakan tahap dan seluruh rangkaian pekerjaan berdasarkan tugas pokoknya, sehingga dengan demikian apabila setiap pekerjaan dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur kerja dan dapat dilaksanakan serta dipahami oleh setiap karyawan maka akan berimplikasi secara positif terhadap kinerja secara keseluruhan. Mengenai sistem dan prosedur kerja yang diterapkan di Kantor Dinas Sosial menurut pandangan penulis semua penjelasan yang didapatkan dari hasil wawancara dan fakta yang ada dilapangan penulis dapat mengatakan bahwa semua teori yang infoirman jelaskan kepada penulis semuanya telah diterapkan di Dinas Sosial Kota Bekasi. Sebagai berikut hasil pengamatan selama dua bulan melakukan penelitian mulai dari bulan Juli sampai bulan Agustus 2013 yang dilakukan oleh penulis berdasarkan hasil wawancara, penulis dapat mengukur seberapa besar penerapan aspek yang berlaku pada penerapan sistem dan prosedur di Dinas Sosial Kota Bekasi :

- 1) Setiap pekerjaan selalu ditekankan pada sistem dan prosedur kerja.
- 2) Tujuan sistem dan prosedur kerja setiap aparat didefinisikan secara jelas
- 3) Pegawai memahami sistem dan prosedur kerja
- 4) Informasi mengenai sistem dan prosedur kerja diketahui oleh pegawai secara terbuka

Dari tolak ukur diatas penulis dapat menarik pada sistem dan prosedur kerja yang demikian menggambarkan bahwa dengan maksimalnya pemahaman sistem dan prosedur kerja, dan bekerja sesuai dengan sistem dan prosedur kerja akan berpengaruh positif terhadap kinerja setiap pegawai. Oleh karena sistem dan prosedur kerja yang dianut telah sangat memberi implikasi positif terhadap kinerja aparat, maka untuk pelaksanaan pekerjaan dibutuhkan sistem dan prosedur kerja yang memberi penjelasan kepada aparat tentang tata cara pencapaian tujuan.

b. Sarana dan Prasarana

Faktor sarana dan prasarana ini tergolong penting dalam proses pelaksanaan dan penyelenggaraan aktivitas. Sarana dan prasarana adalah setiap benda atau alat yang dipergunakan untuk memperlancar atau mempermudah pekerjaan. Kecenderungan permasalahan terhadap rendahnya kualitas teknologi dari sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Dinas Sosial nampak dari jawaban beberapa informan yang menyatakan bahwa peralatan yang mereka gunakan dan yang dimiliki kurang memadai dan sudah tua sehingga sering menghambat proses pekerjaan, serta kurang sesuai dengan kemampuan sarana yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan. Dengan demikian, adanya kondisi sarana yang digunakan baik dari segi jumlah, maupun dari segi efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan pekerjaan memberikan gambaran tidak mendukung proses pelaksanaan kerja atau tidak memberi implikasi positif kepada pegawai terhadap peningkatan kondisi kinerja yang lebih baik. Berkenaan dengan keadaan sarana dan prasarana kerja yang ada di Kantor Dinas Sosial, Adam Rajab menjelaskan bahwa: *“Sarana dan prasarana yang*

dimiliki oleh kantor Inspektorat sebenarnya telah lumayan memadai, tapi jika dilihat dari sisi jumlah sarana seperti alat elektronik seperti computer masih kurang. Ada baiknya jika tiap kepala bidang di fasilitasi dengan 1 unit laptop. Agar kerja kami bisa cepat terselesaikan”.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh di atas, kondisi sarana dan prasarana menurut jawaban informan jika menggunakan nilai 10 sebagai skor puncak, maka kondisi sarana dan prasarana menurut informan sebesar 6. Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki aparat Kantor Inspektorat Kabupaten Takalar yang relatif masih rendah kecenderungannya lebih dipengaruhi oleh faktor kurang mendapatkan perhatian serius dari pemerintah daerah Kabupaten Takalar.

c. Sumber Daya Manusia

Memperhatikan kondisi yang ada berbicara tentang sumber daya manusia dalam kantor-kantor publik perlu didukung oleh pegawai yang mengerti mengenai kualitas dan kuantitas. Pemerintah kiranya perlu melakukan upaya peningkatan kualitas SDM, perlu diadakannya pelatihan bagi para pegawai pemerintahan mengenai teknologi. Yang juga diperlukan adalah pegawai yang mau belajar dan mampu menanggapi perubahan (*manage change*). Teknologi informasi berubah secara cepat sehingga kemauan belajar pun dituntut untuk dimiliki setiap pegawai lembaga publik serta di tunjang dengan jumlah pegawai yang aktif. Apa bila sebuah kantor tidak di tunjang dengan sumber daya manusia yang baik maka sebaik apapun fasilitas yang diberikan oleh pimpinan tidak akan ada gunanya karena tidak di tunjang dengan sumber daya manusia yang baik. (Hasil wawancara penulis dengan bapak kepala dinas Inspektorat bapak H. Mulyadi Leo

Wawancara tanggal 8 september 2011 jam 09:00 WITA). Berdasarkan penjelasan di atas jika dilihat dari hasil penelitian yang penulis selama bulan agustus ke September penulis menemukan fakta hampir 75 % dari 100% pegawai di kantor Inspektorat telah mahir mengoperasikan alat elektronik seperti laptop, penggunaan alamat web, dan lain-lainnya. Atas dasar tersebut penulis dapat menyimpulkan sumber daya manusia yang di miliki dinas Inspektorat dapat di golongkan dalam kategori baik.

d. Anggaran.

Anggaran adalah sebuah faktor penting dalam lembaga pemerintahan karena anggaran menjadi faktor penggerak seluruh elemen-elemen oprasional dari sebuah lembaga pemerintahan. Di dinas inspektorat, anggaran menjadi suatu hal yang sangat penting didalamnya Dengan anggaran semua program kerja yang di berikan oleh Pemda Kabupaten Takalar dapat berjalan dengan lancar. Perumusan anggaran tahunan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Takalar dengan cara mengadakan rapat anggaran belanja yang dilakukan oleh DPRD Kabupaten Takalar. (Hasil wawancara dengan Inspektur Pembantu Wilayah I, Andi Abdullah Bc,ku tanggal 10 september 2011 jam 11:00 Wita) Beliau menyatakan *“jika berbicara tentang berapa besar anggaran yang digunakan oleh tiap tim tidak sepatutnya di ungkapkan. Karena itu menjadi rahasia dari dinas Inspektorat dan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar”*.

Dari penjelasan dan pengamatan penulis tersebut maka penulis dapat menyatakan bahwa anggaran adalah sebuah pokok sekunder dari dinas Inspektorat sebagai penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dinas Inspektorat. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian ibu Nurhayati Tholib, S.Ip mengungkapkan : *“Waktu yang*

diperlukan dalam melakukan survey oleh tim pemeriksa selama satu minggu, dalam jangka waktu tersebut tim pemeriksa melakukan pengambilan data yang mereka butuhkan sebagai acuan pada saat pemeriksaan ingin dilakukan”.

Berdasarkan informasi yang dijelaskan oleh informan dan di dukung dengan fakta yang ada dilapangan. Penulis dapat mengatakan survey yang dilakukan oleh tim pemeriksa telah melaksanakan tugasnya dengan baik. Karena sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan pada POP regular Inspektorat Kota Bekasi (sebagai tim audit operasional). Dalam penelitian ini kaitannya dengan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia instansi di Kantor Dinas Sosial yang masih tergolong rendah, telah diidentifikasi faktor-faktor yang berpengaruh terhadap baik-buruknya fungsi pegawai yaitu dari dalam diri (internal) adalah faktor motivasi dan faktor kemampuan, dan dari luar diri manusia (eksternal) adalah faktor sistem fungsi kepegawaian. Berhubung karena penjelasan tentang faktor-faktor yang sifatnya internal telah tersirat dalam pembahasan tentang pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia maka dalam kajian ini, penulis lebih menekankan penjelasan terhadap faktor-faktor eksternal dengan indikator faktor sistem fungsi kepegawaian. Secara umum bahwa tingkat kinerja para karyawan baik karyawan swasta maupun karyawan/aparat pemerintah dimanapun mereka bekerja secara kuantitatif maupun kualitatif dipengaruhi oleh bermacam-macam faktor. Faktor-faktor tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua kelompok utama yakni faktor yang datang dari dalam diri manusia itu sendiri dan faktor yang datang dan luar diri manusia.(pengamatan penulis) *“Faktor*

yang datangnya dari dalam diri manusia dan luar diri manusia yaitu keadaan yang datangnya dari dalam dan dari luar yang mempengaruhi kondisi dan lingkungan kerja yang kurang menyenangkan maupun yang menyenangkan, baik secara sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama berpengaruh terhadap kinerja pegawai, yang pada akhirnya akan berdampak pula pada kinerja organisasi secara keseluruhan”.(hasil wawancara dengan Drs. M. Ali Syahbana, SH).

Dengan demikian, penelusuran secara sadar bahwa pencapaian suatu kinerja yang maksimal tentunya ada faktor yang melatarbelakangi, mengapa ada aparat yang berkinerja rendah/buruk dan ada yang berkinerja baik. Pemahaman ini penting terutama untuk mengantisipasi pengembangan sumber daya manusia aparatur di Kantor Inspektorat Kota Bekasi dalam pelaksanaan fungsi pengawasan fungsional. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi baik buruknya kinerja aparat, pengelola sumber daya manusia dapat dengan mudah mengklasifikasi faktor-faktor yang perlu diperbaiki.

D. PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang terdapat dalam bab-bab dimuka, maka dapatlah diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan oleh audit internal terhadap Dinas Sosial Kota Bekasi telah sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan pada Dinas Sosial Kota Bekasi. Dengan kata lain audit internal telah menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pengawasan fungsional di daerah telah benar.
- b. Pengendalian intern merupakan suatu proses yang dihasilkan oleh suatu kesatuan usaha dengan

maksud untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tujuan perusahaan ataupun instansi yang mencakup keefektifan dan keefisienan usaha, dapat diandalkannya laporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku. Dengan diterapkannya pengelolaan, maka diharapkan segala tindakan kelalaian, kecurangan, serta kesalahan atau tindakan yang merugikan perusahaan dapat ditekan semudah mungkin. Pengelolaan yang memadai adalah yang menerapkan unsur-unsur pengelolaan. Salah satu unsur dari pengelolaan adanya unit organisasi yang bertugas untuk memantau dan melakukan pemeriksaan terhadap aktivitas pengendalian dan kedudukannya dalam perusahaan adalah independen, unit ini disebut juga unit Audit Internal. Sedangkan salah satu faktor yang penting bagi keberhasilan sebuah instansi adalah memelihara hubungan yang memuaskan antara manajemen dan para karyawannya.

2. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian, maka penulis merekomendasikan berupa saran-saran sebagai berikut :

- a. Untuk meningkatkan efisiensi Dinas dalam pelayanan pendidikan perlu rasionalisasi pegawai dan penataan kembali struktur organisasi dinas yang ada sekarang yang disesuaikan berdasarkan tuntutan kebutuhan tugas dinas.
- b. Pengelolaan organisasi birokrasi yang hanya menekankan pada pendekatan prosedur harus disempurnakan melalui perubahan visi, misi, pendekatan, strategi dan kegiatan operasional agar dapat

tercipta kepuasa kerja, kerjasama tim yang prima, hubungan kerja berdasarkan pendekatan partisipasi dan kelompok kerja (teamwork) guna dapat mencapai misi organisasi yang efisiensi, efektif dan berkeadilan kearah yang lebih baik.

- c. Penelitian ini belum komprehensif, karena hanya melihat kinerja organisasi dari segi pendekatan proses, maka untuk kebutuhan penelitian berikutnya bagi yang berminat meneliti kinerja organisasi birokrasi dapat menggunakan pendekatan output, yaitu mengukur produk barang atau jasa yang dihasilkan oleh birokrasi pemerintah berdasarkan tingkat kepuasan dan ekspektasi masyarakat yang dilayani.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno, *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik*, Jilid 1 dan 2, Jakarta : Lembaga Penerbit FE-UI,2003.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Jakarta : Salemba Empat,2001.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2007.
- Tunggal, Amin Widjaya, *Manajemen Audit : Suatu Pengantar*, Jakarta : Rineka Cipta,2001.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, Edisi Keempat, Yogyakarta : Bagian Penerbit STIE YKPN, 2002.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Salemba 4, Jakarta, 2008.
- Mulyadi, dan Kanaka Puradiredja, *Auditing*, Jakarta : Salemba Empat, 2000.
- Soemarsono S.R., *Akuntansi Suatu Pengantar*, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 2002.
- Tuanakotta, Theodorus M., *Auditing Penunjuk pemeriksaan akuntansi Publik*, Lembaga Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 2002.