

BAB II

PERSEPSI MANAJEMEN TENTANG KINERJA INTERNAL AUDITOR

2.1 Pengertian Internal Audit

Internal auditing (Moeller et. al, 1999) adalah fungsi penilaian independen yang dibentuk dalam sebuah organisasi untuk memeriksa dan mengevaluasi aktivitas-aktivitas organisasi sebagai bentuk jasa yang diberikan bagi organisasi.

Bagian-bagian penting dalam definisi tersebut adalah :

1. independen digunakan untuk pengauditan yang bebas dari pembatasan yang dapat membatasi lingkup dan efektivitas pemeriksaan atau pelaporan temuan dan kesimpulan secara signifikan.
2. penilaian berarti kebutuhan akan evaluasi yang merupakan dorongan auditor internal saat mereka mengembangkan kesimpulan audit.
3. dibentuk berarti audit internal adalah fungsi yang formal dan definitif dalam organisasi modern.
4. memeriksa dan mengevaluasi mendeskripsikan peran aktif auditor internal, pertama untuk wawancara penemuan fakta dan kemudian untuk evaluasi penilaian.
5. aktivitas-aktivitas organisasi berarti lingkup yurisdiksi audit internal yang luas yang berlaku pada semua aktivitas di semua organisasi modern.

6. jasa menyiratkan bahwa bantuan pada manajemen dan anggota organisasi yang lain adalah produk akhir audit internal.
7. bagi organisasi berarti lingkup jasa total audit internal adalah untuk seluruh organisasi termasuk seluruh personel, dewan direksi, dan komite audit, pemegang saham, dan pemilik yang lain.

Institute of Internal Audit (1999) mendefinisikan internal audit sebagai berikut:

Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add values and improve an organization's operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance process.

Bagian yang terpenting dari definisi adalah sebagai berikut (Kell, 2000):

1. Internal audit yang mengindikasikan bahwa kegiatan audit ini adalah dalam lingkup organisasi. Karyawan dan organisasi dapat melakukan kegiatan internal audit atau mereka boleh *be outsourced* kepada para profesional yang melayani organisasi.
2. Independen dan objektif membuat penjelasan bahwa pertimbangan auditor mempunyai nilai ketika pertimbangan itu bebas dan bias.
3. Pendekatan yang sistematis dan disiplin mengimplikasikan bahwa internal audit mengikuti standar profesional yang mengarahkan pekerjaan internal audit.

4. Membantu organisasi mencapai tujuannya, mengindikasikan internal audit berperan untuk membantu seluruh organisasi dan diarahkan oleh tujuan dan sasaran organisasi.
5. Internal audit adalah bagian dari fungsi monitoring dari pengendalian internal yang mnguji dan mengevaluasi kecukupan dan efektivitas dari pengendalian – pengendalian lainnya.
6. Tujuan dari internal audit adalah membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggungjawabnya secara efektif. Untuk itu internal audit akan melaksanakan analisis, penilaian, dan mengajukan saran – saran.

2.2 Kinerja internal Auditor

Menurut Hiro (1997) kinerja internal auditor harus meliputi perencanaan audit, pengujian dan pengevaluasian informasi, pemberitahuan hasil audit dan tindak lanjut hasil audit.

Internal auditor bertanggungjawab untuk merencanakan dan melaksanakan tugas pemeriksaan, yang harus disetujui dan ditinjau atau direview oleh pengawas.

2.2.1. Perencanaan audit

1. Penetapan tujuan audit dan lingkup pekerjaan.
 - a. Tujuan audit adalah pernyataan paling luas yang dihasilkan oleh auditor internal dan menyebutkan berbagai hal yang ingin dicapai dalam pelaksanaan audit.

- b. Tujuan dan prosedur audit haruslah ditujukan pada berbagai risiko yang berhubungan dengan kegiatan yang akan diperiksa. Istilah risiko merupakan kemungkinan bahwa suatu peristiwa atau perbuatan dapat menimbulkan akibat buruk terhadap kegiatan yang akan diperiksa.
 - c. Tujuan audit risiko yang dilakukan pada tahap persiapan adalah untuk menentukan area yang penting dalam kegiatan yang akan diperiksa.
2. Memperoleh informasi dasar (*background information*) tentang kegiatan yang akan diperiksa.
- a. Peninjauan atau review terhadap informasi dasar haruslah dilakukan untuk menentukan dampaknya terhadap audit. Hal – hal tersebut mencakup hal – hal sebagai berikut :
 - i. Pernyataan tentang tugas, sasaran, dan rencana.
 - ii. Informasi organisasional, misalnya jumlah dan nama para pegawai, pegawai yang memiliki kedudukan penting, pembagian kerja, kebijaksanaan dan petunjuk – petunjuk tentang prosedur, serta perincian tentang berbagai perubahan yang baru terjadi dalam organisasi, termasuk perubahan system yang pokok.
 - iii. Informasi anggaran, hasil – hasil kegiatan, dan data keuangan tentang kegiatan yang akan diperiksa.
 - iv. Kertas kerja audit sebelumnya.
 - v. Hasil – hasil dari auditor lainnya, termasuk pekerjaan dan auditor eksternal (*external auditor*), yang telah selesai atau sedang dikerjakan.

- vi. File – file pembanding (correspondence file) untuk menentukan persoalan – persoalan auditor penting yang potensial.
 - vii. Literatur – literature teknis dan yang dikeluarkan oleh pihak berwenang, yang sesuai dengan kegiatan yang akan diperiksa.
- b. Berbagai keperluan pelaksanaan audit lainnya, seperti jangka waktu pelaksanaan audit, luas periode yang akan diaudit, dan perkiraan saat selesainya audit, haruslah ditentukan. Harus pula dipertimbangkan bentuk laporan audit final karena perencanaan yang tepat pada tahap ini akan memudahkan penulisan laporan audit yang final.
- c. Penentuan berbagai tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan audit.
- i. Jumlah dan tingkat pengalaman staf audit yang diperlukan haruslah didasarkan pada evaluasi sifat dan tingkat kesulitan dari tugas audit, batas waktu penyelesaian, dan tenaga yang tersedia.
 - ii. Pengetahuan, kecakapan, dan disiplin ilmudari staf audit haruslah dipertimbangkan dalam pemilihan auditor yang akan ditugaskan.
 - iii. Latihan yang dibutuhkan oleh para auditor harus pula dipertimbangkan karena tiap – tiap tugas audit akan berfungsi sebagai dasar tercapainya perkembangan yang dibutuhkan oleh bagian audit internal.
 - iv. Pertimbangan penggunaan tenagaeksternal apabila terdapat kebutuhan akan pengetahuan, kecakapan, dan disiplin ilmu tambahan.

- d. Pemberitahuan kepada para pihak yang dipandang perlu.
1. Haruslah dilakukan rapat dengan manajemen yang bertanggungjawab terhadap kegiatan yang akan diaudit. Hal – hal yang akan didiskusikan dapat mencakup:
 - i. Berbagai tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan.
 - ii. Waktu pelaksanaan audit.
 - iii. Para auditor yang akan ditugaskan.
 - iv. Proses pembicaraan selama audit, termasuk metode yang digunakan, susunan waktu dan individu – individu yang akan bertanggungjawab.
 - v. Keadaan dan pelaksanaan usaha pada kegiatan yang akan diaudit, termasuk berbagai perubahan yang baru saja terjadi dalam manajemen atau system yang pokok.
 - vi. Berbagai perhatian atau permintaan kepada manajemen.
 - vii. Hal – hal yang merupakan kepentingan khusus atau menjadi perhatian auditor internal.
 - viii. Gambaran tentang berbagai prosedur pelaporan dan proses tindak lanjut oleh bagian audit internal.
 2. Rangkuman hal – hal yang didiskusikan pada rapat dan berbagai kesimpulan yang dihasilkan haruslah dibuat, didistribusikan kepada individu-individu yang memerlukan, dan disimpan dalam kertas kerja audit.

- e. Melaksanakan survai secara tepat untuk lebih mengenali kegiatan yang diperlukan, resiko-resiko, dan pengawasan-pengawasan, untuk mengidentifikasi area yang ditekankan dalam audit, serta untuk memperoleh berbagai ulasan dan sasaran dari pihak yang akan diperiksa
- i. Survai merupakan suatu proses untuk mendapatkan informasi, tanpa melakukan verifikasi secara terperinci, tentang kegiatan yang akan diperiksa.
 - ii. Suatu survai akan menghasilkan berbagai keterangan yang akan dipergunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan dan audit, serta merupakan suatu alat yang efektif bagi penentuan penggunaan sumber daya bagian internal audit secara efektif.
- f. Penulisan program audit.

Program audit haruslah :

- i. Membuktikan prosedur pemeriksaan dalam pengumpulan, analisis, penafsiran, dan penyimpangan informasi yang diperoleh selama audit.
- ii. Menetapkan tujuan pemeriksaan.
- iii. Menyatakan lingkup dan tingkat pengujian yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit.
- iv. Mengidentifikasi aspek – aspek teknis, resiko, proses, dan transaksi yang akan diteliti.

- v. Menetapkan sifat dan luas pengujian yang diperlukan.
- vi. Merupakan persiapan bagi awal pelaksanaan pekerjaan audit dan perubahan, bila dipandang perlu, selama pelaksanaan audit.
- g. Menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil-hasil audit akan disampaikan.
- h. Memperoleh persetujuan bagi rencana kerja audit.
 - i. Rencana kerja audit haruslah disetujui secara tertulis oleh pimpinan audit internal atau orang yang ditunjuk sebelum awal pelaksanaan pekerjaan audit.
 - ii. Berbagai penyelesaian terhadap rencana kerja audit haruslah disetujui dalam waktu yang tepat.

2.2.2. Pengujian dan Pengevaluasian Informasi

Internal auditor haruslah mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasi, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit.

Proses pengujian dan pengevaluasian informasi adalah sebagai berikut:

- a. Berbagai informasi tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan auditor dan lingkup kerja haruslah dikumpulkan.
- b. Informasi haruslah mencukupi, kompeten, relevan, dan berguna untuk membuat dasar yang logis bagi temuan audit dan rekomendasi.

- c. Prosedur audit, termasuk teknik pengujian dan penarikan contoh yang dipergunakan, haruslah terlebih dahulu diseleksi bila memungkinkan dan diperluas atau diubah bila keadaan menghendaki demikian.
- d. Proses pengumpulan, analisis, penafsiran, dan pembuktian kebenaran informasi haruslah diawasi untuk memberikan kepastian bahwa sikap objektif auditor terus dijaga dan sasaran audit dapat dicapai.
- e. Kertas kerja audit adalah dokumen pemeriksaan yang harus dibuat oleh auditor dan ditinjau atau di-*review* oleh manajemen bagian internal audit. Kertas kerja ini harus mencantumkan berbagai informasi yang diperoleh dan dianalisis yang dibuat serta harus mendukung dasar temuan pemeriksaan dan rekomendasi yang akan dilaporkan.

2.2.3. Penyampaian Hasil Audit

Internal auditor harus melakukan hasil audit yang dilaporkannya

- a. Laporan tertulis yang ditandatangani haruslah dikeluarkan setelah pengujian terhadap audit (*audit examination*) selesai dilakukan. Laporan sementara dapat dibuat secara tertulis atau lisan dan diserahkan secara formal atau informal.
- b. Internal auditor harus terlebih dahulu mendiskusikan berbagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat, sebelum mengeluarkan laporan akhir.
- c. Suatu laporan haruslah objektif, jelas, singkat, konstruktif, dan tepat waktu.

- d. Laporan haruslah mengemukakan tentang maksud, lingkup, dan hasil pelaksanaan audit, dan bila dipandang perlu, laporan harus pula berisikan pernyataan tentang pendapat auditor.
- e. Laporan-laporan dapat mencantumkan berbagai rekomendasi bagi berbagai perkembangan yang mungkin dicapai, pengakuan terhadap kegiatan yang dilaksanakan secara meluas dan tindakan korektif.
- f. Pandangan dari pihak yang diperiksa tentang berbagai kesimpulan atas rekomendasi dapat pula dicantumkan dalam laporan audit.
- g. Pimpinan audit internal atau staff yang ditunjuk harus me-review dan menyetujui laporan audit akhir, sebelum laporan tersebut dikeluarkan, dan menentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.

2.2.4. Tindak Lanjut Hasil Audit

Internal auditor harus terus-menerus meninjau dan melakukan tindak lanjut (*follow up*) untuk memastikan bahwa terhadap temuan audit yang dilaporkan telah dilakukan tindakan yang tepat.

- a. Tindak lanjut oleh internal auditor didefinisikan sebagai suatu proses untuk menentukan kecukupan, keefektifan, dan ketepatan waktu dari berbagai tindakan yang dilakukan oleh manajemen terhadap berbagai temuan audit yang dilakukan. Suatu temuan dapat mencakup berbagai temuan lain yang relevan yang didapat oleh auditor dan lainnya.
- b. Tanggungjawab untuk melakukan tindak lanjut harus didefinisikan dalam ketentuan, kewenangan, dan tanggung jawab bagi internal audit.

- c. Manajemen bertanggung jawab menentukan tindakan yang perlu dilakukan sebagai tanggapan terhadap temuan audit yang dilaporkan .
pimpinan internal audit bertanggung jawab memperkirakan tindakan manajemen yang diperlukan, agar berbagai hal yang dilaporkan sebagai temuan audit tersebut dapat dipecahkan secara tepat waktu. Dalam menentukan luas dari tindak lanjut, internal auditor harus mempertimbangkan berbagai prosedur dari hal-hal yang berkaitan dengan tindak lanjut, yang dilaksanakan oleh pihak lain dalam organisasi.
- d. Manajemen senior dapat menetapkan untuk menerima resiko akibat tidak dilakukannya tindakan korektif terhadap keadaan yang dilaporkan, berdasarkan pertimbangan biaya atau pertimbangan lainnya. Dewan harus diberi laporan tentang seluruh keputusan manajemen senior terhadap berbagai temuan audit penting.
- e. Sifat, ketepatan waktu, dan luas tindak lanjut ditentukan oleh pimpinan internal audit.
- f. Berbagai faktor yang harus dipertimbangkan dalam menentukan berbagai prosedur tindak lanjut yang tepat adalah pentingnya temuan yang dilaporkan, tingkat usaha dan biaya yang dibutuhkan, resiko yang mungkin terjadi, tingkat kesulitan pelaksanaan, jangka waktu yang dibutuhkan.
- g. Beberapa temuan tertentu yang dilaporkan mungkin sangat penting dan segera memerlukan tindakan manajemen. Kondisi tersebut harus terus

dimonitor oleh internal auditor hingga diperbaiki karena berbagai akibat yang mungkin ditimbulkan organisasi.

- h. Terdapat pula berbagai keadaan dimana pimpinan internal audit menilai bahwa tindakan yang dilakukan oleh manajemen telah cukup, bila dibandingkan dengan pentingnya temuan audit. Dalam hal-hal tertentu, tindak lanjut dapat dilaksanakan sebagai bagian dari audit yang akan diadakan kemudian.
- i. Auditor harus memastikan bahwa tindakan yang dilakukan terhadap temuan audit memperbaiki berbagai kondisi yang mendasari dilakukannya tindakan tersebut.
- j. Pimpinan unit internal audit bertanggungjawab membuat jadwal kegiatan tindak lanjut sebagai bagian dari pembuatan jadwal pekerjaan audit.
- k. Penjadwalan tindak lanjut harus didasarkan pada resiko dan kerugian yang terkait, juga tingkat kesulitan dan perlunya ketepatan waktu dalam penerapan tindakan korektif.
- l. Pimpinan audit harus menetapkan berbagai prosedur seperti jangka waktu bagi manajemen dalam menyampaikan tanggapan, mengevaluasi tanggapan manajemen, mengadakan verifikasi terhadap tanggapan manajemen, pemeriksaan terhadap tindak lanjut audit.
- m. Berbagai teknik yang dipergunakan untuk menyelesaikan tindak lanjut secara efektif adalah sebagai berikut:

- i. Pengiriman laporan tentang temuan audit kepada tingkat manajemen yang tepat.
- ii. Menerima dan mengevaluasi tanggapan manajemen terhadap temuan audit selama pelaksanaan audit, atau dalam jangka waktu yang wajar setelah laporan hasil audit diterbitkan.
- iii. Menerima laporan perkembangan perbaikan dari manajemen secara periodik.
- iv. Menerima dan mengevaluasi laporan dari berbagai organisasi lain yang ditugaskan dan bertanggungjawab mengenai berbagai hal yang berhubungan dengan proses tindak lanjut.
- v. Melaporkan kepada manajemen atau dewan tentang status tanggapan terhadap berbagai temuan audit.

2.3. Manajemen

Pengertian manajemen (*management*) menurut Daft (2006) adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian organisasi.

Terdapat dua ide penting dalam definisi diatas adalah

- a. keempat fungsi, yaitu : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian
- b. pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien.

Menurut Certo (1994) manajemen didefinisikan sebagai sebuah proses menyusun dan mencapai tujuan melalui penggunaan dan koordinasi dari manusia, teknik dan sumber-sumber keuangan dalam suatu lingkup dari lingkungan.

Arti penting dari definisi diatas adalah :

- a. Manajemen merupakan sebuah proses penyusunan dan pencapaian tujuan. Untuk mencapai tujuan itu, manajemen menguraikannya menjadi sasaran perusahaan yang dapat dicapai.
- b. Manajemen menggunakan manusia, teknologi, dan sumber keuangan. Untuk mencapai tujuan, manajemen menggunakan manusia, material uang, dan teknologi secara bersama.
- c. Manajemen beroperasi dalam lingkungan. Manajemen berada dalam lingkungan yang meliputi persaingan permintaan dari pelanggan, batasan-batasan yang ditentukan pemerintah, keadaan ekonomi, dan bahkan dalam beberapa kasus tindakan dari pemerintah negara lain.

Dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi, manajemen mempunyai empat fungsi dasar manajemen, yaitu (Daft, 2006) :

- a. *Planning* (perencanaan)

Perencanaan menentukan dimana organisasi ingin berada di masa depan dan bagaimana agar dapat sampai ke sana. Perencanaan (*planning*) berarti menentukan tujuan untuk kinerja organisasi di masa depan serta memutuskan tugas dan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Kurangnya perencanaan atau perencanaan yang buruk dapat menghancurkan kinerja organisasi.

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian umumnya dilakukan setelah perencanaan dan mencerminkan bagaimana perusahaan mencoba untuk mencapai rencananya. Pengorganisasian (*organizing*) meliputi penentuan dan pengelompokan tugas ke dalam departemen, penentuan otoritas, serta alokasi sumber daya di antara organisasi.

c. *Leading* (Kepemimpinan)

Memberikan kepemimpinan merupakan fungsi manajemen yang semakin penting. Kepemimpinan (*leading*) merupakan penggunaan pengaruh untuk memberikan motivasi kepada karyawan untuk mencapai tujuan organisasi. Memimpin berarti menciptakan budaya dan nilai bersama, mengkomunikasikan tujuan kepada karyawan di seluruh organisasi, dan memberikan masukan kepada karyawan agar memiliki kinerja dengan tingkat yang lebih tinggi.

d. *Controlling* (Pengendalian)

Pengendalian berarti mengawasi aktivitas karyawan, menentukan apakah organisasi dapat memenuhi target tujuannya, dan melakukan koreksi bila diperlukan. Manajer harus memastikan bahwa organisasi bergerak menuju tujuannya.

Ada tiga tingkatan manajemen menurut Handoko (1986):

1. Manajer lini pertama (*first-line manager*)

Tingkatan Paling rendah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional. Para manajer ini

sering disebut dengan kepala atau pimpinan (*leader*), mandor (*foremen*), supervisor, dan penyelia (*supervisor*). Sebagai contoh adalah mandor dalam pabrik, penyelia teknik dalam suatu departemen riset.

2. Manajer Menengah (*middle manager*).

Para manajer menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya dan kadang-kadang juga karyawan operasional. Manajer menengah bertanggungjawab atas implementasi strategi secara keseluruhan dan kebijakan yang ditentukan oleh manajer puncak (Daft, 2006). Sebutan lain bagi manajer menengah adalah manajer departemen, manajer operasional, kepala pengawas dan sebagainya. Sebagai contoh adalah kepala bagian yang membawahi beberapa kepala seksi, atau kepala sub divisi perusahaan yang membawahi beberapa kepala bagian.

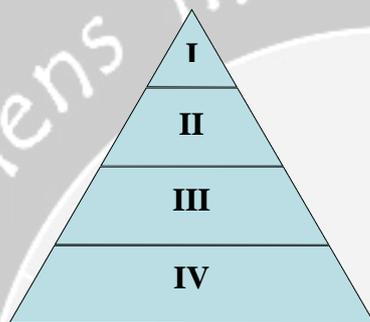
3. Manajer Puncak (*top manager*).

Klasifikasi manajer tertinggi ini terdiri dari sekelompok kecil eksekutif. Manajemen puncak bertanggungjawab atas keseluruhan manajemen organisasi. Manajer puncak bertanggungjawab untuk menentukan tujuan organisasi, menetapkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut, mengawasi dan menginterpretasikan lingkungan eksternal, serta mengambil keputusan yang mempengaruhi seluruh organisasi (Daft, 2006).

Sebutan bagi manajer puncak adalah direktur, presiden, wakil presiden, *chief executive officer* (CEO), kepala divisi, dan sebagainya.

Gambar 2.1

Tingkatan Manajemen Dalam Hierarki Organisasional



Keterangan

- | | |
|------------|--|
| I | : Manajemen Puncak |
| II | : Manajemen Menengah |
| III | : Manajemen Lini Pertama |
| IV | : Karyawan Operasional
(non organisasional) |

Menurut Handoko (1986), tugas-tugas penting yang dilakukan oleh manajer yaitu:

- a. Manajer bekerja dengan dan melalui orang lain. Istilah "orang" mencakup tidak hanya para bawahan dan atasan, tetapi juga manajer-manajer lainnya dalam organisasi.
- b. Manajer memadukan dan menyeimbangkan tujuan-tujuan yang saling bertentangan dan menetapkan prioritas-prioritas.
- c. Manajer bertanggungjawab dan mempertanggungjawabkan.
- d. Manajer harus berpikir secara analitis dan konseptual.
- e. Manajer adalah seorang mediator.
- f. Manajer adalah seorang politisi.
- g. Manajer adalah seorang diplomat.
- h. Manajer mengambil keputusan-keputusan sulit.

2.4. Persepsi

Suatu hal yang tidak dapat dipungkiri ialah bahwa dalam suatu organisasi selalu terjadi proses komunikasi antara orang yang satu dengan yang lainnya, baik secara perorangan, maupun secara kelompok. Dalam proses tersebut, siapapun yang mengambil inisiatif, apakah seorang bawahan ataukah seorang manajer, pengambil inisiatif selalu berharap agar tujuannya berkomunikasi dapat diterima dan dimengerti oleh yang menerima. Penerimaan inilah yang disebut dengan persepsi (Kiryanto et. al, 2001).

Robins dalam (Kiryanto et. al, 2001) menyatakan bahwa *perception can be devined as a process by whitch individuals organize and interpret their sensory impression in order to give meaning to their environment*

Menurut Gibson et all dalam (Kiryanto et. al, 2001) yang dialih bahasakan oleh Djakarsih menyatakan sebagai berikut:

Persepsi adalah proses kognitif yang dipergunakan seseorang untuk menafsirkan dan memahami dunia sekitarnya.

Menurut Herry (2005) persepsi pada hakikatnya merupakan sebuah proses kognitif yang dialami oleh setiap orang dalam memeahami informasi lingkungannya, baik lewat penglihatan, pendengaran, penghayatan, dan penciuman (indera). Apabila berbicara mengenai proses kognitif, maka berarti perlu juga diulas sedikit mengenai apa itu yang dimaksud dengan sikap. Menurut Robbins, 1993 (dalam Herry, 2005), sikap adalah sebuah pernyataan evaluatif baik yang bersifat positif maupun negatif mengenai obyek, orang, atau peristiwa.

Komponen dari sikap menurut Walgito, 2002 yaitu :

- a. Komponen kognitif (komponen perseptual) yaitu komponen yang berkaitan dengan pengetahuan pandangan, keyakinan yaitu hal-hal yang berhubungan dengan bagaimana orang mempersepsikan terhadap objek sikap.
- b. Komponen afektif (komponen emosional) yaitu komponen yang berhubungan dengan rasa senang dan tidak senang terhadap objek sikap.
- c. Komponen konatif (komponen perilaku) yaitu komponen yang berhubungan dengan kecenderungan bertindak terhadap objek sikap.

Oleh karena itu, persepsi merupakan pengaruh yang besar atas terbentuknya sikap seseorang. Setiap individu dapat mempunyai persepsi yang berbeda terhadap situasi yang sama karena setiap individu menangkap suatu rangsangan obyek melalui aliran informasi dari panca indera. Dalam mempersepsikan onjek sikap ada kecenderungan individu membenarkan pendapat sendiri, walaupun belum tentu sama dengan fakta yang sebenarnya.

2.5. Pengembangan Hipotesis

Hiro, 2002 (dalam Herry, 2005) mengatakan bahwa jasa audit internal yang berkualitas akan berpengaruh secara nyata terhadap kinerja perusahaan. Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa audit internal yang dilakukan dalam sebuah organisasi ternyata akan dapat memberikan pengaruh yang positif terhadap peningkatan kinerja perusahaan.

Suripto, 1996 (dalam Herry, 2005) mengungkapkan bahwa auditor internal turut membantu upaya manajemen dalam meningkatkan profitabilitas perusahaan.

Glover. et.al, 1999 (dalam Herry, 2005) mengatakan bahwa salah satu peran audit internal adalah membantu perusahaan dalam mengeliminasi kesalahan yang terjadi, dengan kata lain sebagai tindakan preventif sebelum kesalahan tadi menimbulkan masalah yang sangat signifikan merugikan perusahaan.

Manajemen membutuhkan informasi dari internal audit. Karena dengan informasi yang diberikan internal auditor dapat diketahui kinerja manajemen. Untuk itu tugas internal auditor membantu manajemen dengan memberikan informasi kepada pihak manajemen untuk membantu manajemen dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan.

Manajemen ada tiga tingkatan yaitu manajemen tingkat bawah, manajemen menengah, manajemen puncak. Yang dimana setiap tingkatan manajemen memiliki tugas dan fungsi masing – masing dalam menjalankan tanggung jawabnya.

Masing - masing tingkatan manajemen menggunakan kapasitas informasi audit sesuai tanggungjawabnya (tugas dan fungsinya). Informasi yang diberikan internal auditor mungkin akan berbeda bentuk dan perinciannya, tergantung pada persyaratan dan permintaan manajemen yang bersangkutan (Hiro, 1997). Informasi yang dibutuhkan manager puncak lebih luas daripada informasi yg dibutuhkan tingkatan manajemen lainnya karena tanggung jawabnya atas keseluruhan perusahaan.

Kapasitas informasi yang disediakan audit diharapkan dapat memenuhi seluruh keinginan dan kebutuhan seluruh tingkatan manajemen itu sendiri dalam membantu kinerja manajemen..

Kemampuan internal audit dalam memenuhi seluruh kebutuhan informasi semua tingkatan manajemen akan berdampak pada persepsi dari masing - masing tingkatan manajemen terhadap kinerja internal audit.

Berdasar uraian diatas, dapat ditarik sebuah hipotesis sebagai berikut:

Ho : "Tidak ada perbedaan persepsi antara tiga tingkatan manajemen terhadap kinerja internal audit".

Ha : "Ada perbedaan persepsi antara tiga tingkatan manajemen terhadap kinerja internal audit".