

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep, Konstruksi, Variabel Penelitian

2.1.1. Audit Internal

2.1.1.1. Pengertian Audit Internal

Audit internal merupakan kegiatan penilaian bebas, dipersiapkan organisasi sebagai suatu jasa terhadap organisasi. Kegiatan audit internal adalah memeriksa dan menilai efektivitas dan kecukupan dari sistem pengendalian intern yang ada dalam organisasi. Keberadaan atau alasan diadakan audit dalam operasi adalah bahwa audit ditujukan untuk memperbaiki kinerja.

Adapun pengertian audit internal menurut Sawyer's (2005:10) adalah sebagai berikut:

“Audit internal adalah sebuah penilaian yang sistematis dan objektif yang dilakukan auditor internal terhadap operasi dan kontrol yang berbeda-beda dalam organisasi untuk menentukan apakah:

1. informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan
2. risiko yang dihadapi perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisasi
3. peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah diikuti
4. kriteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi
5. sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis
6. tujuan organisasi telah dicapai secara efektif

semua dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggung jawabnya secara efektif.”

The Institute of Internal Auditors telah memberikan definisi baru tentang audit internal oleh Arens et al (2008:770) sebagai berikut:

“Internal Auditing is an independent, objective assurance and consulting activity design to add value and improve an organizations operation. It helps an organization to accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes”.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa audit internal merupakan suatu kegiatan, jasa atau aktivitas yang berhubungan dengan informasi operasi dan keuangan, risiko, regulasi internal dan eksternal, penggunaan sumber daya dan kinerja perusahaan, pengendalian intern (*governance*) serta pertanggungjawaban manajemen.

2.1.1.2. Fungsi, Wewenang, dan Tanggung Jawab Auditor Internal

Fungsi audit internal adalah membantu manajemen dengan jalan memberi landasan tindakan manajemen selanjutnya.

Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:19) menyatakan bahwa:

”Penanggung jawab fungsi audit internal harus mengelola fungsi audit internal secara efektif dan efisien untuk memastikan bahwa kegiatan fungsi tersebut memberikan nilai tambah bagi organisasi.”

Sedangkan mengenai wewenang dan tanggung jawab audit internal,

Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:15) menyebutkan bahwa:

”Tujuan, kewenangan dan tanggung jawab fungsi audit internal harus dinyatakan secara formal dalam charter audit internal, konsisten dengan Standar Profesi Audit Internal dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan dan Dewan Pengawas Organisasi.”

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI,001:322.1) menyatakan secara terperinci

mengenai tanggung jawab audit internal sebagai berikut:

”Audit Internal bertanggung jawab untuk menyediakan data analisis dan evaluasi, memberi keyakinan dan rekomendasi, menginformasikan kepada manajemen satuan usaha dan dewan komisaris atau pihak lain yang setara dengan wewenang dan tanggung jawab tersebut. Audit Internal mempertahankan objektivitasnya yang berkaitan dengan aktivitas dengan aktivitas yang diauditnya.”

Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa fungsi, wewenang, dan tanggung jawab auditor internal adalah sebagai berikut:

1. Sebagai alat bantu bagi manajemen untuk menilai efisien dan keefektifan pelaksanaan struktur pengendalian intern perusahaan, kemudian

memberikan hasil yang berupa saran atau rekomendasi dan memberi nilai tambah

2. Memberikan saran-saran kepada manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab dengan cara-cara yang tidak bertentangan dengan kode etik yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.
3. Audit Internal bertanggung jawab untuk memperoleh persetujuan dari manajemen senior dan dewan terhadap dokumen tertulis yang formal untuk bagian audit internal, menegaskan lingkup pekerjaan yang tidak dibatasi, dan menyatakan bahwa bagian audit internal tidak memiliki kewenangan atau tanggung jawab kegiatan yang mereka periksa.

Seiring dengan berkembangnya profesi auditor internal yang disebabkan semakin tingginya pengakuan atas pentingnya keberadaan internal auditing bagi suatu perusahaan, maka fungsi audit internal juga terus mengalami perkembangan. Tanpa adanya fungsi internal audit pada suatu perusahaan, maka dewan direksi tidak memiliki suatu sumber informasi internal yang bebas mengenai kinerja para manajer.

Hal yang harus ditekankan disini adalah audit internal merupakan bagian internal dari perusahaan dan fungsi yang diemban dan dijalankannya adalah berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajer senior dan dewan direksi.

Standar profesi Audit Internal (2004:8-13) merupakan pedoman bagi auditor internal dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya.

a) Independensi dan Objektivitas

Fungsi audit internal harus independen dan auditor internal objektif dalam melaksanakan pekerjaannya (1110, SPAI).

b) Keahlian dan Kecermatan Profesional

Menyatakan penugasan harus dilaksanakan dengan memperhatikan keahlian dan kecermatan profesional. Fungsi audit internal secara kolektif

harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab (1210, SPAI).

c) Program Quality Assurance

Fungsi Audit Internal menyatakan penanggung jawab fungsi audit internal harus mengembangkan dan memelihara program jaminan dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek dari fungsi audit internal dan secara terus-menerus memonitor efektivitasnya (1300, SPAI).

d) Pengendalian intern Fungsi Audit Internal

Menyatakan bahwa penanggung jawab fungsi audit internal harus mengelola fungsi audit internal secara efektif dan efisien untuk memastikan bahwa kegiatan fungsi tersebut memberikan nilai tambah bagi organisasi (2000, SPAI).

e) Lingkup Penugasan

Menyatakan fungsi audit internal melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan proses pengelolaan risiko, pengendalian, dan *governance*, dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur, dan menyeluruh. (2100, SPAI)

Tanggung jawab auditor internal menurut Amin Widjaja Tunggal (2005:21) adalah sebagai berikut:

1. Tanggung jawab direktur audit internal adalah untuk menerapkan program audit internal perusahaan. Direktur audit internal mengarahkan personil dan aktifitas-aktifitas departemen audit internal, juga menyiapkan rencana tahunan untuk pemeriksaan semua unit perusahaan dan meyajikan program yang telah dibuat untuk persetujuan.
2. Tanggung jawab seorang Supervisor adalah untuk membantu direktur audit internal dalam mengembangkan program audit tahunan dan membantu dalam mengkoordinasi usaha auditing dengan auditor

independen agar memberikan cakupan audit yang sesuai dengan yang diharapkan.

2.1.1.3. Kompetensi Audit Internal

Kemampuan profesional merupakan tanggung jawab bagian audit internal dan setiap audit internal. Pimpinan audit internal dalam setiap pemeriksaan haruslah menugaskan orang-orang yang secara bersama atau keseluruhan memiliki pengetahuan, kemampuan dan berbagai disiplin ilmu yang diperlukan untuk melakukan pemeriksaan secara tepat dan pantas.

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (2001:322.3) menyatakan:

”Pada waktu menentukan kompetensi auditor internal, auditor harus memperoleh atau memutakhirkan informasi dari audit tahun sebelumnya, mengenai faktor-faktor berikut ini:

1. Tingkat pendidikan dan pengalaman profesional auditor internal
2. Ijazah profesional dan pendidikan profesional berkelanjutan
3. Kebijakan, program, dan prosedur audit
4. Praktik yang bersangkutan dengan penugasan auditor internal
5. Supervisi dan *review* terhadap aktivitas auditor internal
6. Mutu dan dokumentasi dalam kertas kerja, laporan dan rekomendasi
7. Penilaian atas kinerja auditor internal.”

Berdasarkan uraian sebelumnya dapat dijelaskan bahwa audit internal harus dilakukan oleh orang yang kompeten. Yang dimaksud kompeten adalah orang yang mempunyai pendidikan formal dan memiliki pengalaman yang cukup dalam bidang yang ditekuninya.

2.1.1.4. Unsur-unsur Audit Internal

Menurut Hiro Tugiman (2005:19) tiga unsur dalam audit internal yaitu:

1. Memastikan/ memverifikasi (*verification*)
2. Menilai/ mengevaluasi (*evaluation*)
3. Rekomendasi (*rekomendation*)

Maksud dari pernyataan tersebut adalah:

1. Memastikan/ memverifikasi (*verification*)

Merupakan suatu aktivitas penilaian dan pemeriksaan dan kebenaran data dan informasi yang dihasilkan dari suatu sistem akuntansi sehingga dapat dihasilkan laporan akuntansi yang akurat yaitu cepat dan dapat dipercaya. Catatan yang telah diverifikasi dapat ditentukan oleh audit internal tertentu apakah terdapat kekurangan dan kelemahan dalam prosedur pencatatan untuk diajukan saran-saran perbaikan.

2. Menilai/ mengevaluasi (*evaluation*)

Merupakan aktivitas penilaian secara menyeluruh atas pengendalian akuntansi keuangan dari kegiatan menyeluruh berdasarkan kriteria yang sesuai. Hal ini merupakan suatu cara untuk memperoleh kesimpulan yang menyeluruh dari kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan aktivitas yang dilakukan perusahaan.

3. Rekomendasi (*recommendation*)

Merupakan suatu aktivitas penilaian dan pemeriksaan terhadap ketaatan pelaksanaan dan prosedur operasi, prosedur akuntansi, kebijakan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan (tindakan korektif kepada manajemen), sehingga dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur audit internal, yaitu memastikan/memferifikasi (*verification*), menilai, menevaluasi (*evaluation*) dan rekomendasi (*recommendation*).

2.1.1.5. Ruang Lingkup Audit Internal (Lingkup Penugasan)

Lingkup penugasan audit internal menurut Standar Profesi Audit Internal (2004:13):

“Fungsi Auditor Internal melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan proses pengendalian intern risiko, pengendalian dan *governance*, dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh.”

Lingkup penugasan audit internal, yaitu:

1. Pengendalian intern Risiko

Fungsi audit internal harus membantu organisasi dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap pengendalian intern risiko dan sistem pengendalian intern.

2. Pengendalian

Fungsi audit internal harus membantu organisasi dalam memelihara pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut, serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

3. Proses *Governance*

Fungsi audit internal harus menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses *governance* dalam mencapai tujuan-tujuan berikut:

- a. Mengembangkan etika dan nilai-nilai yang memadai di dalam organisasi
- b. Memastikan pengendalian intern kinerja organisasi yang efektif dan akuntabilitas
- c. Secara efektif mengkomunikasikan risiko dan pengendalian kepada unit-unit yang tepat dalam organisasi
- d. Secara efektif mengkoordinasikan kegiatan dari, dan mengkomunikasikan informasi di antara pimpinan, dewan pengawas, auditor internal dan eksternal serta manajemen.

2.1.1.6. Kualifikasi Audit Internal yang Memadai

Kualifikasi audit internal yang memadai, yaitu:

- 1) Independensi Audit Internal

Dalam semua hal yang berhubungan dengan penugasan, independensi, dan sikap mental harus dipertahankan oleh Auditor. Independensi menurut Arens, et.al. (2008) yakni:

“Independence in fact exist when the auditors is actually able to maintain an unbiased attitude throughout the audit, where as independence in appearance is the result of others interpretations of this independence”.

Agar seorang audit internal efektif dalam melaksanakan tugas, auditor internal harus independen dan objektif dalam melaksanakan kegiatannya, hal ini berarti auditor internal harus memberikan penilaian tidak memihak kepada siapapun. Audit internal harus independen terhadap segala aktifitas yang akan di auditnya.

Hal ini diperoleh melalui status organisasi dan objektivitasnya sesuai yang dikemukakan oleh Prof. Hiro Tugiman (2006:16), yaitu:

a. Independensi

Audit internal harus mandiri dan terpisah dari kegiatan yang diperiksanya.

b. Status Organisasi

Status organisasi dari unit audit internal (bagian pemeriksaan internal) haruslah memberi keleluasaan untuk memenuhi dan menyelesaikan tanggung jawab pemeriksaan yang diberikan kepadanya.

c. Objektivitas

Para pemeriksa internal (Internal Auditor) haruslah melaksanakan tugasnya secara objektif.

2) Kompetensi Audit Internal

Agar tujuan perusahaan dapat tercapai seperti yang telah direncanakan, seorang auditor internal harus mempunyai kompetensi yang baik.

Mulyadi dan Puradiredja (2002:213) mengemukakan tentang kompetensi auditor internal sebagai berikut:

1. Tingkat pendidikan dan pengalaman profesional auditor internal.
2. Ijasah profesional dan pendidikan profesional berkelanjutan.
3. Kebijakan, program, dan prosedur audit.

4. Praktik, yang bersangkutan dengan penugasan auditor internal.
5. Supervisi dan *review* terhadap aktivitas auditor internal.
6. Mutu dokumentasi dalam kertas kerja, laporan, dan rekomendasi.
7. Penilaian atas kinerja auditor internal.

3) Manajemen Bagian Audit Internal

Pimpinan internal audit harus mengelola bagian audit internal secara tepat.

Menurut SPAI (2004:19), manajemen bagian audit harus menetapkan:

1. Tujuan, kewenangan dan tanggung jawab : Pimpinan audit internal harus memiliki pernyataan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab bagi bagian audit internal.
2. Perencanaan : Pimpinan audit internal harus menetapkan rencana bagi pelaksanaan tanggung jawab bagian audit internal.
3. Kebijakan dan prosedur : Pimpinan audit internal harus membuat berbagai kebijaksanaan dan prosedur-prosedur secara tertulis yang akan dipergunakan sebagai pedoman oleh staf pemeriksa.
4. Manajemen personil : Pimpinan harus menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada bagian audit internal.
5. Eksternal auditor : Pimpinan audit internal harus mengkoordinasi usaha-usaha atau kegiatan audit internal dengan audit eksternal.
6. Pengendalian mutu : Pimpinan audit internal harus menetapkan dan mengembangkan pengendalian mutu (jaminan kualitas) untuk mengevaluasi berbagai kegiatan bagian audit internal.”

4) Program Audit Internal

Program audit merupakan perencanaan prosedur dan teknik-teknik pemeriksaan yang tertulis secara sistematis untuk mencapai tujuan pemeriksaan secara efektif dan efisien. Selain berfungsi sebagai alat perencanaan juga penting

untuk mengatur pembagian kerja, memonitor jalannya kegiatan pemeriksaan, menelaah pekerjaan yang telah dilakukan Konsorsium Organisasi Audit Internal (2004:15) mendefinisikan program audit sebagai berikut:

Dalam merencanakan penugasan auditor internal harus mempertimbangkan sasaran penugasan, sumber daya penugasan, serta program kerja penugasan. Program kerja harus menetapkan prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan. Program kerja harus memperoleh persetujuan sebelum dilaksanakan. Perubahan atau penyesuaian atas program kerja harus segera mendapat persetujuan. Program audit yang baik mencakup:

1. Tujuan audit yang dinyatakan dengan jelas dan harus tercapai atas pekerjaan yang direncanakan.
2. Disusun sesuai dengan penugasan yang bersangkutan.
3. Langkah kerja yang terperinci atas pekerjaan yang harus dilaksanakan dan bersifat fleksibel, tetapi setiap perusahaan yang ada harus diketahui oleh atasan auditor.

Tujuan yang ingin dicapai dengan adanya program audit antara lain:

1. Memberikan bimbingan prosedural untuk melaksanakan pemeriksaan.
2. Memberikan *checklist* pada saat pemeriksaan berlangsung, tahap demi tahap sehingga tidak ada yang terlewatkan.
3. Merevisi program audit sebelumnya, jika ada perubahan standar dan prosedur yang digunakan oleh perusahaan.

Manfaat program audit adalah sebagai berikut:

1. Meratanya program kerja antar auditor.
2. Program audit yang rutin hasilnya lebih baik dan menghemat waktu.
3. Program audit memilih tujuan yang penting saja.
4. Program audit yang telah digunakan dapat kembali menjadi pedoman untuk tahun berikutnya.
5. Program audit menampung pandangan manajer atas mitra kerjanya.

6. Program audit memberikan kepastian bahwa ketentuan umum akuntansi telah dijalankan.

5) Pelaksanaan Audit Internal

Kegiatan pemeriksaan harus meliputi perencanaan pemeriksaan, pengujian dan pengevaluasian informasi, pemberitahuan hasil dan menindaklanjuti. Pengertian empat langkah kerja pelaksanaan audit internal menurut Hiro Tugiman (2006:53:78) yaitu:

1. Perencanaan pemeriksaan, meliputi :
 - a. Penetapan tujuan pemeriksaan dan lingkup pekerjaan.
 - b. Memperoleh informasi dasar (*background information*) tentang kegiatan yang akan diperiksa.
 - c. Penentuan berbagai tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan.
 - d. Pemberitahuan kepada para pihak yang dipandang perlu.
 - e. Melaksanakan survei dengan tepat untuk mengenali kegiatan yang diperlukan, risiko-risiko, dan pengawasan-pengawasan, untuk mengidentifikasi area yang ditekankan dalam pemeriksaan, serta untuk memperoleh berbagai ulasan dan sasaran dari pihak yang diperiksa.
2. Pengujian dan pengevaluasian informasi, pemeriksa internal haruslah mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasi, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil pemeriksaan. Hal ini meliputi: (1) Berbagai informasi tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan pemeriksa dan lingkup kerja haruslah dikumpulkan. (2) Informasi haruslah mencukupi, kompeten, relevan, dan berguna untuk membuat dasar logis bagi temuan pemeriksaan dan rekomendasi. (3) Prosedur pemeriksaan, termasuk teknik pengujian dan penarikan contoh yang dipergunakan harus terlebih dahulu diseleksi. (4) Proses pengumpulan, analisis, penafsiran, dan pembuktian kebenaran informasi haruslah diawasi.

3. Penyampaian hasil pemeriksaan, pemeriksa internal harus melaporkan hasil pemeriksaan yang dilakukan.
4. Tindak lanjut hasil pemeriksaan, pemeriksa internal harus terus-menerus meninjau dan melakukan tindak lanjut (*follow up*) untuk memastikan bahwa terhadap temuan pemeriksaan yang dilaporkan telah dilakukan tindakan yang tepat.

6) Komunikasi Hasil Penugasan Audit Internal

Penyusunan akhir audit merupakan tahap yang paling penting dari seluruh proses audit internal karena dalam laporan ini auditor internal menggolongkan seluruh hasil pekerjaannya dan merupakan realisasi dari tanggung jawab auditor untuk menginformasikan hasil pengukuran aktivitas perusahaan.

Adapun kriteria laporan audit yang dikemukakan oleh Hiro Tugiman (2006:191) sebagai berikut:

“Pengawas internal yang baru menekuni profesinya atau belum pernah mendapat latihan penulisan laporan pemeriksaan perlu menyadari bahwa suatu laporan pemeriksaan akan dianggap baik apabila memenuhi kriteria mendasar, yaitu:

a. Objektivitas

Suatu pemeriksaan yang objektif membicarakan pokok persoalan dalam pemeriksaan, bukan perincian prosedur atau hal-hal lain yang diperlukan dalam proses pemeriksaan.

b. Kewibawaan

Kewibawaan adalah kata yang tampaknya janggal untuk menggambarkan sifat yang harus terdapat dalam sebuah laporan pemeriksaan keuangan. Kewibawaan berawal dari adanya pernyataan tentang tujuan dan lingkup pemeriksaan yang jelas, relevan, dan sesuai waktu.

c. Keseimbangan

Laporan pemeriksaan yang seimbang adalah laporan yang memberikan gambaran tentang organisasi atau aktivitas yang ditinjau secara wajar. Keseimbangan adalah keadilan. Keseimbangan adalah sudah seharusnya menjadi aturan utama yang mendasari pengawasan internal.

d. Penulisan yang Profesional

Laporan penulisan yang ditulis secara profesional memperhatikan beberapa unsur, yaitu struktur, kejelasan, keringkasan, nada laporan, dan pengeditan”.

7) Pemantauan Tindak Lanjut Audit Internal

Tindak lanjut yaitu tindakan yang dilaksanakan oleh objek yang diperiksa sesuai rekomendasi yang dikemukakan audit internal dalam laporan hasil audit dengan tujuan guna memperbaiki kekurangan yang tercantum didalamnya.

Menurut Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:18) yaitu:

“Penanggung jawab fungsi audit internal harus menyusun prosedur tindak lanjut untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak lanjut secara efektif, atau menanggung risiko karena tidak melakukan tindak lanjut”.

Tindak lanjut merupakan tahap terakhir dari langkah kerja audit internal.

Tindak lanjut dimaksudkan supaya auditor internal mempunyai keyakinan bahwa tindakan yang diambil sesuai dengan yang dilaporkan pada temuan audit. Bagian audit internal harus menentukan bahwa manajemen telah melaksanakan tindakan koreksi dan tindakan tersebut menghasilkan sesuatu yang diharapkan.

Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (SPAI, 2004:26) menyatakan bahwa:

”Penanggungjawab fungsi audit internal harus menyusun dan menjaga sistem untuk memantau tindak lanjut hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen.”

2.1.2. Pengertian Efektivitas

Banyak pengertian yang diberikan para ahli mengenai efektivitas, untuk memperjelas pengertian tersebut, penulis akan memberikan beberapa pengertian dari efektivitas:

Pengertian efektivitas (*effectiveness*) menurut Sawyer’s (2005:211) adalah sebagai berikut:

“Menekankan hasil aktual dari dampak atau kekuatan untuk menghasilkan dampak tertentu.”

Pengertian efektivitas menurut Anthony dan Govindarajan (2003:150) adalah sebagai berikut:

"Effectiveness is determined by the relationship a responsibility center's output and its objectives".

Maksud dari pernyataan diatas adalah bahwa efektivitas adalah hubungan antara *output* dari suatu pusat pertanggungjawaban dengan tujuannya.

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa efektivitas selalu dihubungkan dengan pencapaian tujuan yang ditetapkan. Efektivitas juga dapat dikatakan sebagai tolak ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi tersebut yang berhubungan dengan hasil operasi perusahaan. Pengertian efektivitas mempunyai arti yang berbeda bagi setiap organisasi, tergantung pada kerangka acuan yang terpakainya.

Jadi, efektivitas organisasi adalah pernyataan menyeluruh tentang sampai sejauh mana organisasi tersebut mencapai tujuannya. Efektivitas berhubungan dengan hasil-hasil dan prestasi yang dicapai dan manfaat yang diperoleh.

2.1.3. Pengendalian Intern

Pengendalian interen merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai, tanpa adanya pengendalian interen, tujuan perusahaan tidak dapat dicapai secara efektif dan efesiensi. Semakin besar perusahaan, semakin penting pula arti dari pengendalian internal dalam perusahaan tersebut.

2.1.3.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treatway Commission (COSO)*:

"Internal Control is a process, effected by an entitys board of directors, management, and other personel,design to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories:

- a. Effectiveness and efficiency of operations;*
- b. Reliability of financial reporting; and*
- c. Compliance with applicable laws and regulations".*

Sedangkan menurut Arens et all (2006:27) dinyatakan bahwa Pengendalian Intern adalah :

"A system consists of policies and procedures designed to provide management with reasonable assurance that the company achieved its objectives and goals".

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa:

- a. Pengendalian Intern adalah sebuah proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan orang-orang yang terlibat dalam perusahaan.
- b. Pengendalian Intern adalah sebuah sistem yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur.
- c. Pengendalian Intern dilakukan untuk memberikan jaminan yang memadai mengenai pencapaian tujuan oleh perusahaan dalam beberapa kategori yaitu : (1) Operasi yang efektif dan efisien, (2) Laporan keuangan yang dapat dipercaya, dan (3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

2.1.3.2. Komponen Pengendalian Intern

Menurut COSO dan AU 319, *Consideration of Internal Control in the Fundamental Statement Audit (SAS:78)* mengidentifikasi lima komponen pengendalian intern yang saling berhubungan sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian (*control environment*), menetapkan suasana dari organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang menyediakan disiplin dan struktur.

Sejumlah faktor membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas yang diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Integritas dan nilai etika (*integrity and ethical values*).
- b. Komitmen terhadap kompetensi (*commitment to competence*).
- c. Dewan direksi dan komite audit (*board of directors and audit committee*).
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen (*managements philosophy and operating style*).
- e. Struktur organisasi (*organization structure*).
- f. Penetapan wewenang dan tanggung jawab (*assignment of authority and responsibility*).

g. Kebijakan dan praktik sumberdaya manusia (*human resources policies and procedures*).

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*).

Penilaian Risiko (*risk assessment*) untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengendalian intern risiko suatu entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Penilaian risiko menekankan pada hubungan risiko dengan asersi laporan keuangan tertentu serta aktivitas pencatatan, pemrosesan, pengikhtisaran, dan pelaporan data keuangan yang berhubungan. Pada suatu saat dimana manajemen secara tepat mengidentifikasi risiko dan secara sukses memulai aktivitas pengendalian berkenaan dengan risiko tersebut, penilaian kombinasi auditor mengenai risiko bawaan dan risiko pengendalian untuk asersi yang berhubungan akan lebih rendah. Manajemen dapat memutuskan untuk menerima suatu risiko tanpa mempedulikan pengendalian karena pertimbangan biaya atau pertimbangan lainnya.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian (*control activities*) merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen tetap dilaksanakan. Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan berkenaan dengan risiko telah diambil untuk pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkatan organisasional dan fungsional. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit laporan keuangan dapat dikategorikan dalam berbagai cara. Diantaranya yaitu:

- a. Pemisahan tugas.
- b. Pengendalian pemrosesan informasi.
- c. Pengendalian fisik.

d. Review kinerja.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistem informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang memasukkan sistem akuntansi, terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi entitas (dan juga kejadian-kejadian serta kondisi-kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva-aktiva dan kewajiban-kewajiban yang berhubungan.

Dalam aktivitas pengendalian terdapat sistem informasi dan komunikasi meliputi:

- a) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
- b) Mengklasifikasikan transaksi untuk pelaporan keuangan yang tepat waktu.
- c) Mengukur nilai transaksi yang memungkinkan pencatatan nilai uang secara tepat dalam laporan keuangan.
- d) Menentukan periode waktu dan saat terjadinya transaksi untuk melakukan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
- e) Menyajikan transaksi-transaksi dan mengungkapkannya dalam laporan keuangan.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan adalah suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan (AU 319.38).

Pemantauan dapat dilaksanakan melalui aktivitas yang berkelanjutan dan juga dapat dilaksanakan melalui pengevaluasian periodik secara terpisah. Seluruh proses harus dimonitor dan dimodifikasi, dalam hal ini sistem dapat bersifat dinamis, berubah sesuai dengan kondisi yang ada.

2.1.3.3 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Arens et al (2006:271) tujuan pengendalian adalah sebagai berikut :

- “1. Realibility of financial Reporting*
- 2. Effeciency and effectvencess of operations*
- 3. Compliance with applicable laws and regulation.”*

Pengertian tujuan pengendalian intern adalah :

1. Keandalan pelaporan keuangan

Artinya penegndalian intern memberikan keyakinan yang memdai bahwa pelaporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU).

2. Efektivitas dan efesiensi operasi

Pengendalian intern dimaksudkan untuk mendorong penggunaan sumber daya secara efektif dan efesien untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan-peraturan dan prosedur untuk membantu untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya pengendalian intern yang memadai diharapkan dapat ditaatinya peraturan dan hukum yang berlaku.

2.1.3.4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Keterbatasan yang melekat pada pengendalian intern menurut Mulyadi (2002:181) adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam pertimbangan
2. Gangguan
3. Kolusi
4. Pengabaian oleh manajemen
5. Biaya lawan manfaat

Penjelasannya adalah sebagai berikut:

- (1) Kesalahan dalam pertimbangan.

Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin, karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lainnya.

(2) Gangguan.

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan berupa membuat kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel dapat pula mengakibatkan gangguan.

(3) Kolusi.

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi, kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi aktiva perusahaan dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

(4) Pengabaian oleh manajemen.

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi, manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

(5) Biaya lawan manfaat.

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya mungkin tidak dilakukan, manajemen harus diperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan mengevaluasi biaya dan manfaat suatu struktur pengendalian intern.

Berdasarkan uraian tersebut, jelas bahwa pengendalian intern memiliki keterbatasan-keterbatasan yang dapat menyebabkan tujuan perusahaan tidak tercapai. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penerapan pengendalian intern bukan ditujukan untuk menghilangkan semua kecurangan dan kesalahan

seminimal mungkin, sehingga apabila terjadi kecurangan dan kesalahan dapat diketahui dan diatasi dengan cepat dan baik.

2.1.4. Gaji

Dalam suatu perusahaan terutama yang bergerak di bidang industri balas jasa, gaji merupakan masalah yang mendapat perhatian cukup besar dari manajemen. Hal ini disebabkan karena kegiatan perusahaan sangat tergantung pada pegawai perusahaan tersebut. Agar terjadi keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan kebutuhan perusahaan, maka diperluakan kesatuan antara pegawai dan perusahaan.

Gaji adalah suatu bentuk kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada para pegawai atas imbalan jasa yang telah diberikan kepada perusahaan. Gaji merupakan hal yang penting bagi karyawan, sebab menyangkut kepentingan secara langsung terhadap perusahaan yang akan mempengaruhi motivasi dalam bekerja. Dan bagi perusahaan, gaji merupakan bagian yang vital dalam unsur biaya produksi yang mempunyai jumlah material sehingga perlu ditekankan agar tujuan efisiensi tercapai.

2.1.4.1. Pengertian Gaji

Setiap perusahaan mempunyai unsur sumber daya manusia yang bekerja dan menjalankan kegiatan perusahaan. Salah satu faktor penting yang mempengaruhi kegiatan usaha suatu perusahaan adalah karyawan baik yang bekerja langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan operasi perusahaan dan mereka tentunya mengharapkan imbalan atas jasa pekerjaan yang mereka lakukan. Oleh karena itu, dalam melangsungkan usahanya mereka perlu diberikan perhatian yang layak agar efisiensi dan efektivitas kegiatan perusahaan dapat tercapai. Salah satu cara untuk mencapai tujuan tersebut yaitu dengan jalan memberi jasa yang semestinya. Hal ini terwujud dalam bentuk pemberian gaji.

Menurut Mulyadi (2002:285) pengertian gaji didefinisikan sebagai berikut:

”Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang manajer. Umumnya gaji diberikan secara tetap per bulan.”

Pengertian gaji menurut F. Winarni & G Sugiyarto (2008) adalah sebagai berikut:

”Gaji merupakan balas jasa yang dibayarkan kepada pemimpin-pemimpin, pengawas-pengawas, pegawai tata usaha dan pegawai-pegawai kantor serta para manajer lainnya, dan biasanya gaji dibayarkan bulanan.”

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan pembayaran jasa kepada karyawan tetap mulai dari jenjang manajer tingkat bawah sampai ke tingkat yang lebih tinggi yang dibayarkan secara berkala yang jumlahnya relatif konsisten.

2.1.4.2. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi gaji untuk kebanyakan perusahaan, yang dimaksud yaitu sumber-sumber daya manusia dan alat, data (catatan dan formulir) dan informasi yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan akurat berapa gaji yang harus diterima oleh setiap pegawainya, berapa gaji yang harus dipotong, misal untuk pajak penghasilan pegawai, pinjaman pegawai pada perusahaan, serta sisa gaji yang benar-benar telah dibayarkan kepada pegawai.

Sistem akuntansi gaji menurut Arens dan Loebbecke (2000:559-562) adalah sebagai berikut:

1. *Personel and Employment* (Prosedur Kepegawaian dan Penempatan Pegawai)
2. *Time Keeping and Payroll Preparation* (Prosedur Penentuan waktu dan Penyiapan Pembayaran Gaji)
3. *Payment and Payroll* (Prosedur Pembayaran Gaji)
4. *Preparation of Payroll Tax Return and Payment of Taxes* (Prosedur Penyiapan Surat Pemberitahuan dan Pembayaran Pajak)

1. *Personel and Employment* (Prosedur Kepegawaian dan Penempatan Pegawai)

Prosedur pegawai meliputi:

1. Penempatan pegawai baru
 - a. Membuat catatan mengenai pegawai yang berhenti atau diberhentikan dan pelamar-pelamar baru.
 - b. Memelihara hubungan dengan kantor penempatan tenaga kerja, sekolah-sekolah, universitas, dan sumber pegawai lainnya.
 - c. Memasang iklan.
2. Mengadakan *interview*

Menginterview calon pegawai untuk meyakinkan kepandaian, kecakapan, dan pendidikan calon pegawai.
3. Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru sebagai berikut:
 - a. Mencari data pribadi karyawan
 - b. Menyelenggarakan tes kesehatan
 - c. Membuat formulir penerimaan yang digunakan untuk menempatkan daftar pegawai dalam daftar gaji.
4. Melakukan macam-macam fungsi sebagai berikut:
 - a. Membuat catatan potongan-potongan gaji yang diminta oleh pihak luar
 - b. Membuat catatan mengenai sebab berhentinya pegawai
 - c. Membuat catatan mengenai riwayat hidup pegawai
 - d. Membuat catatan mengenai cuti pegawai

Prosedur kepegawaian biasanya dilaksanakan oleh bagian personalia. Pengendalian intern yang paling penting dalam masalah personalia meliputi metode formal untuk memberikan informasi mengenai pegawai-pegawai baru kepada pencatat waktu dan petugas penyiap gaji. Selain itu penting sekali adanya pemisahan tugas antara pegawai yang mempunyai akses terhadap waktu kartu pembuat daftar gaji serta pegawai yang mempunyai akses terhadap catatan pegawai. Pengendalian intern penting lainnya adalah penyelidikan dengan

seksama terhadap kemampuan dan kejujuran pegawai baru dan adanya arsip pegawai yang memadai.

2. *Time Keeping and Payroll Preparation* (Prosedur Pencatatan Waktu dan Penyiapan Pembayaran Gaji)

Untuk menetapkan berapa besar gaji yang harus dibayar, waktu kerja harus diawasi melalui kartu pencatat waktu kerja. Di sini dicegah kemungkinan adanya seorang pegawai melakukan absensi untuk beberapa orang pegawai atau mencoba menyerahkan kartu pencatat waktu yang fiktif.

Prosedur ini pengikhtisaran dan perhitungan gaji kotor, potongan-potongan gaji, menyiapkan catatan penggajian. Masing-masing kegiatan tersebut harus memiliki pengendalian intern yang memadai untuk mencegah kesalahan.

Pengikhtisaran dan perhitungan gaji dapat dikontrol dengan menetapkan kebijakan-kebijakan yang jelas untuk bagian penggajian, pemisahan fungsi yang memungkinkan adanya audit silang, mengkaji ulang apakah kerja lembur telah disetujui, meneliti waktu apakah ada perubahan serta memeriksa tarif maupun penghitungan gaji.

3. *Payment of Payroll* (Prosedur Pembayaran Gaji)

Prosedur pembayaran gaji adalah fungsi bagian pembuatan daftar gaji pegawai, diminta untuk menghitung gaji yang harus dibayarkan kepada masing-masing pegawai. Adapun perincian kegiatan penetapan gaji adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan catatan waktu kehadiran masing-masing pegawai dari kartu jam kehadiran. Waktu yang diperoleh terdiri dari dua bagian yaitu:
 - a. Waktu kerja biasa (*straight time*)
 - b. Waktu kerja lembur (*over time*)
2. Selanjutnya menyusun daftar gaji dan mencantumkan nama, pangkat dan bagian, susunan keluarga dan gaji pokok.
3. Mengumpulkan data untuk pembayaran. Umumnya didasarkan pada banyaknya prestasi yang telah dihasilkan. Setelah itu dihitung tunjangan-

tunjangan seperti tunjangan kesehatan, tunjangan istri dan anak, tunjangan transportasi, dan lain-lain.

4. Menghitung semua pajak penghasilan, pengurangan untuk *holding tax*, pinjaman pegawai, asuransi, dan lain-lain. Kemudian dicatat dalam daftar gaji.

4. *Preparation of Payroll Tax Return and Payment of Taxes* (Prosedur Penyiapan Surat Pemberitahuan dan Pembayaran Pajak)

Prosedur pembayaran gaji dilakukan setelah prosedur pembuatan daftar gaji dijalankan sesuai dengan proses di atas, kemudian dilanjutkan dengan mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji, membuat formulir dan laporan yang ditetapkan dalam peraturan perusahaan, membuat catatan (*jurnal entry*) dan berbagai formulir dan laporan dilakukan dengan tahap sebagai berikut:

1. Membuat daftar gaji.
2. Membuat daftar cek pembayaran atau amplop gaji pembayaran atau cek gaji. Jika pembayaran gaji dilakukan secara tunai, maka disusun kebutuhan bermacam uang logam dan uang kertas yang akan dimasukkan ke dalam amplop gaji.
3. Membuat daftar *earning statement* yaitu suatu penjelasan tentang perhitungan gaji yang diberikan kepada masing-masing pegawai yaitu setelah dihitung gaji kotor, *allowance* dan potongan.
4. Membuat *employee's earning record* yaitu daftar gaji pada suatu masa yang dibayarkan pada pegawai tersebut.
5. Membuat formulir yang digunakan untuk berbagai laporan sesuai dengan ketentuan.
6. Membuat statistik tentang gaji.

2.1.4.3. Pengendalian Internal Gaji

Pengendalian internal gaji adalah pengendalian untuk menetapkan jumlah gaji yang benar dari gaji yang dibayarkan kepada tiap – tiap karyawan dan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa gaji itu dibayarkan kepada pihak – pihak yang berhak menerimanya serta untuk mencegah pembayaran gaji pada karyawan fiktif.

Tujuan pengendalian intern gaji menurut Arens (2003;272) sebagai berikut:

1. *recorded transactions exist (existence)*
2. *existing transactions are recorded (completeness)*
3. *recorded transactions are stated at the correct amounts (accuracy)*
4. *transactions are properly classified (classification)*
5. *transactions are recorded on the correct dates (timing)*
6. *recorded transactions are properly include in the master files and correctly summarized (posting and summarization).*

Dari kutipan diatas dapat diuraikan tentang pengendalian internal gaji sebagai berikut:

1. Eksistensi atau keberadaan
Yaitu setiap transaksi pembayaran gaji yang dicatat adalah untuk pekerjaan secara aktual dilakukan oleh karyawan non fiktif.
2. Kelengkapan
Yaitu setiap transaksi penggajian yang ada telah dicatat dengan baik.
3. Akurasi
Yaitu transaksi penggajian dicatat oleh jumlah waktu jam kerja aktual dan tingkat gaji yang semestinya, pemotongan dihitung dengan semestinya.
4. Klasifikasi
Yaitu transaksi penggajian diklasifikasikan dengan baik.
5. Tepat Waktu
Yaitu transaksi penggajian dicatat pada waktu yang tepat.
6. Posting dan Pengikhtisaran

Yaitu transaksi penggajian dimasukkan ke dalam berkas penggajian dengan semestinya dan diikhtisarkan dengan semestinya.

2.2 Kerangka Pemikiran

Semakin besarnya perusahaan, maka semakin besar disadari pula bahwa pimpinan perusahaan tidak lagi dapat melaksanakan fungsi pengawasan terhadap setiap kegiatan usaha secara langsung. Tetapi walaupun demikian, agar perusahaan berjalan sesuai pola kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya, pimpinan perusahaan harus melimpahkan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada bawahannya. Agar pendelegasian ini dapat berjalan dengan baik diperlukan suatu bagian atau departemen yang dapat membantu manajemen dalam fungsi pengawasan yaitu bagian atau direktorat audit internal.

Agar pelaksanaan yang dilakukan oleh auditor internal efektif maka auditor harus memiliki sikap yang independen serta dapat menjaga kompetensinya. Audit internal yang efektif akan berperan dalam hal penilaian terhadap efektivitas pengendalian dan mendorong penggunaan pengendalian intern yang efektif dengan biaya yang minimum, menentukan sampai seberapa jauh pelaksanaan kebijakan manajemen puncak dipatuhi, menentukan sampai seberapa jauh kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari segala macam kerugian, menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian dalam perusahaan, memberikan rekomendasi perbaikan kegiatan-kegiatan perusahaan.

Bertitik tolak dari uraian latar belakang dan ketertarikan akan permasalahan tersebut, tentunya masalah gaji merupakan masalah yang kritis, hal ini terutama menyangkut kemungkinan terjadinya kecurangan. Kecurangan yang paling umum diketahui adalah pegawai yang fiktif, jam kerja yang tidak benar, atau membayar gaji karyawan yang melebihi dari yang seharusnya dibayar. Maka dari unsur permasalahan diatas diperlukan ukuran pelengkap dan tindak lanjut yang lebih menjamin kearah bentuk-bentuk yang diharapkan dalam mencegah hal-hal yang tidak diinginkan.

Untuk mengurangi dan mengatasi kemungkinan-kemungkinan tersebut, maka diperlukan pengendalian intern yang memadai. Agar pengendalian intern yang ada di perusahaan memadai maka harus ditunjang pula oleh adanya kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor internal.

Peranan audit internal dalam mendukung aktivitas pengendalian intern gaji menduduki posisi penting dalam laju perkembangan perusahaan karena dengan adanya pengendalian intern yang memadai dan dengan adanya sistem yang baik atas gaji dapat membantu dalam meningkatkan operasi perusahaan secara efektif juga mencegah dan mengurangi kemungkinan adanya kesalahan dan ketidakberesan dalam pemberian gaji.

Pengendalian intern diperlukan sebagai alat untuk mengontrol sampai sejauh mana aktifitas gaji dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan untuk menghindarkan kecurangan atau penyelewengan yang akan terjadi sebab bidang gaji sangat rawan bagi terlaksananya kecurangan tersebut.

Perlunya penerapan pengendalian intern untuk tujuan seperti yang dikemukakan di atas tercermin dalam definisi pengendalian intern dalam *Committee Sponsoring Organisation of The Treadwas Commission (COSO)* yang dikutip oleh Amin Wijaya Tunggal (2003:3) adalah sebagai berikut:

"Internal Control; a process, effected by an entity's board of directors management, an other personal, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objective in the following categories: effectiveness and efficiency of operation, reliability laws and regulation."

Kesimpulan yang dapat diambil dari pengertian diatas yaitu pengendalian intern merupakan suatu proses yang dihasilkan oleh suatu kesatuan usaha dengan maksud untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tujuan perusahaan yang mencakup keefektifan dan keefisienan usaha, dapat diandalkannya laporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Sehingga dengan ditetapkannya pengendalian intern tersebut dapat diharapkan penyelewengan terhadap aset perusahaan dan kesalahan data akan dapat dikurangi dan bila sudah terjadi dapat segera diketahui sekaligus dikendalikan. Walaupun pengendalian intern tetap dilaksanakan dan kecurangan tetap ada, maka diperlukan suatu alat pengontrol lain yang lebih memadai untuk

membantu manajemen dalam mengendalikan operasi perusahaan. Alat pengontrol itu adalah Audit Internal.

Audit internal membantu manajemen dengan memberi penilaian yang objektif terhadap aktivitas perusahaan sehingga hasil penilaian bagi audit internal berupa sasaran, rekomendasi, analisa dan informasi yang akan bermanfaat bagi manajer di dalam mengusahakan agar perusahaan berjalan dengan baik untuk memenuhi tujuan perusahaan.

2.3 Hipotesis Penelitian

Hipotesis menurut Sugiyono (2006:35)

”Hipotesis pada dasarnya suatu anggapan yang mungkin benar, dan sering digunakan sebagai dasar pembuatan keputusan atau pemecahan persoalan ataupun untuk dasar penelitian lebih lanjut.”

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa peranan audit internal terhadap pelaksanaan kebijakan penggajian erat kaitannya dengan aktivitas pengendalian intern, karena gaji merupakan biaya tenaga kerja yang jumlahnya besar dan sangat berpengaruh terhadap aktifitas perusahaan. Ditinjau dari tujuan pengendalian intern maka bagian audit internal bertanggung jawab melakukan *review* dan pengukuran yang sistematis sehingga biaya yang dikeluarkan dapat dikendalikan secara efektif. Selain itu pelaksanaan audit internal harus diarahkan pada biaya-biaya utama misalnya biaya gaji.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis menarik suatu hipotesis sebagai berikut:

”Audit internal yang memadai berpengaruh dalam menunjang efektivitas pengendalian intern gaji”.