

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengaruh

Pengertian pengaruh menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002, 849) yaitu:

”Pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari sesuatu (orang, benda) yang ikut membentuk watak, kepercayaan, atau perbuatan seseorang”.

Sehingga, dalam penelitian ini penulis meneliti mengenai seberapa besar daya yang ada yang ditimbulkan oleh Audit Internal dalam menunjang efektivitas pengelolaan gaji.

2.2 Audit Internal

2.2.1 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 yang dikutip oleh Aren’s (2008:9) sebagai berikut:

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

Dari definisi tersebut dapat diartikan bahwa audit internal adalah suatu aktivitas independen yang memberikan jaminan keyakinan yang dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah serta meningkatkan kegiatan organisasi perusahaan.

Audit internal membantu organisasi dalam usaha mencapai tujuan dengan cara memberikan suatu pendekatan disiplin yang sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan manajemen risiko, pengendalian dan proses pengaturan dan pengelolaan organisasi.

Ada beberapa pendapat mengenai audit internal menurut Hiro Tugiman (2004:3) sebagai berikut:

”Audit internal adalah kegiatan assurance dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi.”

Mulyadi dan Puradiredja (2002:211) memberikan definisi mengenai audit internal sebagai berikut:

”Audit internal merupakan kegiatan penilaian yang bebas, yang terdapat dalam organisasi, yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi dan kegiatan lain untuk memberikan jasa kepada manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka.”

Menurut The Institute of Internal Auditors yang dikutip oleh Boynton, et al (2001:580) definisi audit internal adalah sebagai berikut:

“Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization’s operation.”

Dari uraian definisi tersebut maka audit internal merupakan:

1. Kegiatan yang dilakukan untuk menjamin pencapaian tujuan suatu perusahaan. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah dalam rangka meningkatkan kualitas dari efektivitas operasional perusahaan tersebut.
2. Kegiatan pemberian konsultasi kepada pihak manajemen sehubungan dengan masalah yang dihadapinya. Konsultasi ini diberikan sesuai dengan hasil temuan dan analisis yang dilakukan atas berbagai aktivitas operasional secara independen dan objektif, dalam bentuk laporan hasil temuan dan rekomendasi atau saran yang ditujukan untuk keperluan internal perusahaan.

2.2.2 Fungsi Audit 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.”

Dari uraian sebelumnya dapat disimpulkan secara singkat bahwa fungsi audit internal adalah 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 bagi manajemen yang akan dijadikan landasan untuk mengambil keputusan atau tindakan selanjutnya.

2.2.3 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.

2.2.4 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 (*rekomendation*)

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).

2.2.5 Ruang Lingkup Audit Internal (Lingkup Penugasan)

Ruang lingkup dari audit internal menurut The Institute of Internal Auditors (IIA) yang dikutip oleh Boynton, et al (2001:183) adalah sebagai berikut:

“The scope of internal auditing should encompass the examination and the evaluation of the adequacy and effectiveness of the organizations system of internal control and the quality of performance in carrying out assigned responsibilities: (1) Reliability and integrity of information, (2) Compliance with policies, plans, procedures, laws, regulation and contract.. (3) Safeguarding assets, (4) Economical efficient use of reourcesc (5) Accomplishment of established objectives and goals for operations and program.”

Pernyataan tersebut mencakup “*Scope of mission*” dan bertanggung jawab untuk menentukan apakah rencana-rencana manajemen, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang telah dilaksanakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan yang telah disepakati.

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

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

Lingkup penugasan audit internal, yaitu:

1. Pengelolaan Risiko

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

2.2.6 Wewenang dan Tanggung Jawab Audit Internal

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.”

Jadi dimaksudkan agar tujuan, kewenangan dan tanggung jawab audit internal harus dinyatakan dalam dokumen tertulis secara formal.

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 wewenang dan tanggung jawab auditor internal adalah sebagai berikut:

1. Memberikan saran-saran kepada manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab dengan cara-cara yang tidak bertentangan dengan kode etik yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.
2. 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.

2.2.7 Kualifikasi Audit Internal yang Memadai

1. Independensi Audit Internal

Independen menurut The Institute of Internal Auditors (IIA) yang dikutip oleh Boynton, et al (2001:183) adalah:

“Independence, Internal Auditors should be independent of the activities the audit.

a. Organizational status.

The organizational status of internal auditing department should be sufficient to permit the accomplishment of its audit responsibilities.

b. Objectivity.

Internal Auditors should be objective to performing audits.

Independen memungkinkan audit internal untuk melakukan pekerjaan audit secara bebas dan objektif, juga memungkinkan audit internal membuat pertimbangan penting secara netral dan tidak menyimpang. Independen dapat dicapai melalui status organisasi dan objektivitas. Independensi menyangkut dua aspek:

1. Status organisasi, haruslah berperan sehingga memungkinkan untuk melaksanakan tugas dengan baik serta mendapat dukungan dari pimpinan tingkat atas, status yang dikehendaki adalah bahwa bagian audit internal harus bertanggung jawab pada pimpinan yang memiliki wewenang yang cukup untuk menjamin jangkauan audit yang luas, pertimbangan dan tindakan yang efektif atas temuan dan saran perbaikan.
2. Objektivitas, yaitu bahwa audit internal dalam melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya harus memperhatikan sikap mental dan kejujuran dalam melaksanakan tugasnya. Agar dapat memperthankan sikap tersebut hendaknya audit internal dibebaskan dari tanggung jawab operasionalnya.

Menurut Konsorium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:15), menyatakan:

”Fungsi audit internal harus ditempatkan pada posisi yang memungkinkan fungsi tersebut memenuhi tanggung jawabnya. Independensi akan memungkinkan jika fungsi audit internal memiliki akses komunikasi yang memadai terhadap Pimpinan dan Dewan Pengawas Organisasi.”

Status organisasi unit audit internal haruslah memberikan keleluasaan untuk memenuhi atau menyelesaikan tanggung jawab pemeriksaan yang diberikan. Audit internal haruslah memperoleh dukungan dari manajemen senior dan dewan, sehingga mereka akan mendapatkan kerjasama dari pihak yang diperiksa dan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara bebas dari campur tangan pihak lain.

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

Untuk dapat melakukan audit yang sistematis dan terarah maka pada saat audit dimulai, audit internal terlebih dahulu menyusun suatu perencanaan atau program audit yang akan dilakukan. Program audit ini dapat dipergunakan sebagai alat perencanaan dan pengawasan yang efektif atas pekerjaan audit secara keseluruhan.

Program audit mempunyai rencana tindakan-tindakan yang terperinci atau kerangka pekerjaan auditor yang meliputi pengalokasian waktu setiap prosedur bagi setiap orang yang melakukan audit dengan tujuan untuk membatasi ruang lingkup audit dan sebagai petunjuk serta sebagai bahan pengawasan terhadap para asisten. Program audit ini sangat penting karena sebagai landasan atau pedoman mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Pengertian program audit menurut Mulyadi dan Puradiredja (2002:104) adalah sebagai berikut:

”Program audit adalah daftar prosedur audit untuk seluruh audit unsur tertentu.”

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa program audit diperlukan sebagai:

1. Pedoman dalam melaksanakan audit.
2. Alat untuk pengawasan dan pengaruh audit.
3. Alat untuk mendeteksi terhadap kemungkinan adanya prosedur yang terlewat.
4. Alat untuk memperoleh efisiensi dan efektivitas audit yang dilakukan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa dalam tahap perencanaan audit terdapat pembuatan program audit. Untuk mencapai hasil yang memuaskan dalam

melaksanakan fungsi audit internal, perlu dibuat program audit yang sistematis dan terarah.

5. Pelaksanaan Audit Internal

Empat langkah kerja dalam pelaksanaan pemeriksaan intern adalah:

1. Perencanaan Audit (*Planning The Audit*) yang mencakup:
 - a. Menetapkan tujuan dan ruang lingkup pekerjaan
 - b. Mendapatkan informasi mengenai aktivitas yang diperiksa
 - c. Menentukan sumber-sumber penting dalam melaksanakan pemeriksaan
 - d. Mengkomunikasikan dengan pihak-pihak terkait
 - e. Melakukan survei langsung
 - f. Menilai program pemeriksaan
 - g. Menentukan kapan, kepada siapa hasil pemeriksaan dikomunikasikan
 - h. Mendapatkan persetujuan untuk perencanaan pekerjaan pemeriksaan
2. Menguji dan Mengevaluasi Informasi (*Examining and Evaluation Information*) yang mencakup:
 - a. Seluruh informasi yang berhubungan dengan ruang lingkup dan tujuan dikumpulkan
 - b. Prosedur pemeriksaan, termasuk teknik pengujian dan sample harus dipilih
 - c. Proses pengumpulan, analisis dan interpretasi serta dokumentasi harus diawasi untuk memelihara objektivitas
 - d. Kertas kerja dibuat oleh pemeriksa intern
3. Melaporkan Hasil Pemeriksaan (*Communicating Result*) di mana:
 - a. Laporan tertulis setelah pekerjaan pemeriksaan selesai
 - b. Laporan objektif dan jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu
 - c. Laporan menyatakan tujuan dan ruang lingkup dari hasil pemeriksaan

- d. Laporan mencakup rekomendasi untuk pemeliharaan dan pernyataan keberhasilan pelaksanaan disertai tindakan koreksi
4. Tindak Lanjut (*Following Up*) di mana:
Pekerjaan audit internal tidak berakhir hanya sampai dikeluarkannya laporan tetapi harus berlanjut dengan memonitor untuk menentukan apakah tindakan yang tepat telah diambil dan dilaksanakan sebagaimana diungkapkan dalam temuan-temuan dan saran-saran audit di dalam laporan akhir audit.

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 (2005:193) adalah sebagai berikut:

“Pengawasan internal yang baru menekuni profesinya atau belum pernah mendapat pelatihan. Penulisan laporan pemeriksaan perlu menyadari bahwa suatu laporan pemeriksaan akan dianggap baik apabila memenuhi empat kriteria mendasar yaitu: (1) objektivitas; (2) kewibawaan; (3) keseimbangan; dan (4) penulisan yang profesional.”

Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (SPAI, 2004:24-25) menyatakan bahwa audit internal harus mengkomunikasikan hasil penugasannya secara tepat yang meliputi:

1. Kriteria Komunikasi

Komunikasi harus mencakup sasaran dan lingkup penugasan, simpulan, rekomendasi, dan rencana tindakannya.

2. Kualitas Komunikasi

Komunikasi yang disampaikan baik secara tertulis maupun lisan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, lengkap, dan tepat waktu.

3. Pengungkapan atas Ketidakpatuhan terhadap Standar

Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap standar yang mempengaruhi penugasan tertentu, komunikasi hasil-hasil penugasan harus mengungkapkan:

- a. Standar yang tidak dipatuhi
- b. Alasan ketidakpatuhan
- c. Dampak dari ketidakpatuhan terhadap penugasan

4. Penyampaian hasil-hasil Penugasan

Penanggungjawab fungsi audit internal harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada pihak yang berhak.

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.

Komsorsium 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.”

Penyusunan prosedur tindak lanjut pada penanggungjawab fungsi audit internal untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak lanjut secara efektif, atau menanggung risiko karena tidak melakukan tindak lanjut.

2.3 Pengertian Pengendalian Intern

Semakin luasnya ruang lingkup kegiatan perusahaan, mengakibatkan manajemen tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung terhadap jalannya operasi perusahaan, sedangkan tanggung jawab yang utama untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan, terletak di tangan manajemen oleh karena itu pimpinan perusahaan melimpahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada bawahannya.

Dengan adanya sebagian pelimpahan sebagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab tersebut, pimpinan perusahaan membutuhkan suatu pengendalian yang dapat memberikan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan, memberikan laporan keuangan yang dapat diandalkan, dan dapat memberikan ketaatan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan. Oleh karena itu pimpinan perusahaan perlu menetapkan suatu pengendalian intern yang memadai.

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations Report (COSO)* yang dikutip oleh William F. Messier, Jr (2006:250) pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut:

“Internal control is a process, effected by an entity’s board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories :

- (a) reliability of financial reporting*
- (b) compliance with applicable laws and regulations and*
- (c) effectiveness and efficiency of operations.”*

Yang dapat diartikan bahwa pengendalian intern adalah proses yang dipengaruhi oleh aturan direksi, manajemen, personalia lainnya yang disusun untuk memberi jaminan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan berikut ini:

- a. Efektivitas dan efisiensi kegiatan
- b. Dapat dipercayanya laporan keuangan
- c. Kesesuaian dengan undang-undang yang ditetapkan dan aturan

Pengertian sebelumnya mengandung arti sebagai berikut:

- a. Pengendalian intern adalah suatu proses. Artinya menjadi alat mencapai tujuan yang terdiri dari tindakan dan menyatu dalam infrastruktur lembaga atau perusahaan.
- b. Pengendalian intern dipengaruhi oleh organisasi. Hal ini tak hanya menyangkut pedoman kebijakan dan formulir, tetapi orang-orang pada setiap level organisasi, termasuk dewan direksi, manajemen, dan lainnya.
- c. Pengendalian intern dapat diharapkan memberikan jaminan yang beralasan (*reasonable*), bukan jaminan mutlak (*absolute*), karena ada batasan-batasan yang melekat pada sistem pengendalian intern.
- d. Pengendalian menjadikan penggerak pencapaian tujuan dalam laporan keuangan, kesesuaian dan operasi.

Mulyadi dan Puradiredja (2002:180) mengemukakan definisi struktur pengendalian intern sebagai berikut:

”Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini: (a) keandalan laporan keuangan (b) kepatuhan terhadap hukum (c) efektivitas dan efisiensi operasi.”

Pengertian diatas menyatakan bahwa pengendalian intern merupakan proses yang dilakukan oleh dewan komisaris, manajemen dan pimpinan yang berada dibawah mereka untuk memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian tercapai.

Sesuai dengan Standards for The Profesional Prectise of Internal Auditing (Standard 300), Scope of Work, 5 (Lima) tujuan utama pengendalian intern adalah untuk meyakinkan:

- (1) Reliability and integrity of information,*
- (2) Compliance with policies, plans, procedures, laws, regulation and contract,*
- (3) Safeguarding assets,*
- (4) Economical efficient use of resources,*
- (5) Accomplishment of established objectives and goals for operations and program.”*

1. Keandalan dan integritas informasi
2. Ketaatan dan kebijakan, rencana, prosedur, hukum, dan peraturan
3. Mengamankan aktiva
4. Pemakaian sumber daya yang ekonomis dan efisien
5. Pencapaian tujuan dan sasaran operasi atau program yang ditetapkan.

Kelima tujuan pengendalian tersebut merupakan hasil (*output*) suatu pengendalian intern yang memadai, tetapi pengendalian intern yang bagaimana baiknya tidak dapat dianggap sepenuhnya efektif, karena selalu ada kemungkinan bahwa data yang dihasilkannya tidak akurat akibat adanya beberapa keterbatasan yang melekat pada sistem tersebut.

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.

2.4 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.”

Sedangkan menurut Anthony dan Young (1999:11) efektivitas diuraikan sebagai berikut:

“Effectiveness is the relationship between a responsibility centre's output and its objective.”

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan derajat keberhasilan suatu organisasi dalam pencapaian tujuan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa semakin besar kontribusi keluaran yang dihasilkan terhadap nilai sasaran tersebut, maka dapat dikatakan semakin efektif pula unit tersebut.

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa efektivitas selalu dihubungkan dengan pencapaian tujuan yang ditetapkan. Jadi, suatu perusahaan dapat

dikatakan telah beroperasi dengan efektif apabila dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini efisiensi dapat dilihat dari dua sisi, yaitu kemampuan untuk menghasilkan keluaran tertentu dengan penggunaan sumber daya yang lebih sedikit dan kemampuan menggunakan sejumlah sumber daya tertentu untuk menghasilkan keluaran yang lebih besar.

2.5 Pengertian Pengelolaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:657) pengelolaan adalah:

”Suatu proses kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain dalam membantu merumuskan segala kebijaksanaan dan tujuan organisasi yang telah diterapkan.”

Berdasarkan definisi sebelumnya dapat dijelaskan bahwa tujuan pengelolaan adalah terlaksananya kelancaran dan ketertiban kegiatan dalam suatu aktivitas untuk dapat lebih jauh lagi dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara lebih efektif dan efisien.

2.6 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.

Salah satu cara yang dilakukan bagi perusahaan untuk meningkatkan aktivitas kerja, motivasi dan kepuasan adalah dengan memperhatikan balas jasa para pegawai. Jika masalah jasa ini diatur dengan baik maka pegawai akan mendapat kepuasan sehingga dapat memacu motivasi dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.6.1 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.

2.6.2 Pengelolaan Gaji

Pengelolaan gaji merupakan struktur dan prosedur mengenai pengumpulan data, perhitungan pencatatan, pembuatan daftar pembayaran gaji dan pengawasan

atas gaji serta terhadap gaji yang diambil oleh yang berhak atas gaji serta terhadap gaji yang belum diambil oleh yang berhak atas gaji tersebut.

Pengelolaan gaji yang memadai dapat dilaksanakan dan berjalan dengan baik jika terdapat pemisahan tugas. Pemisahan tugas dari bagian yang terlibat dalam prosedur gaji merupakan faktor yang sangat penting untuk menjamin efektivitas pengelolaan gaji. Hal ini disebabkan dengan adanya pemisahan tugas dapat mencegah persekongkolan.

Prosedur pengelolaan gaji dalam suatu perusahaan melibatkan keputusan-keputusan dan proses yang diperlukan dalam rangka mempertahankan tenaga kerja yang ada dengan menciptakan suatu konsisi akhir dimana gaji untuk masing-masing karyawan dibayar tepat waktu dan dalam jumlah yang tepat kepada orang-orang yang berhak.

Prosedur-prosedur yang ada dalam pengelolaan 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 adn Payroll* (Prosedur Pembayaran Gaji)
4. *Preparation of Payroll Tax Return and Payment of Taxes* (Prosedur Penyiapan Surat Pemberitahuan dan Pembayaran Pajak)

2.6.2.1 *Personal 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. Pengelolaan 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. Pengelolaan penting lainnya adalah penyelidikan dengan seksama terhadap kemampuan dan kejujuran pegawai baru dan adanya arsip pegawai yang memadai.

2.6.2.2 *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 pengelolaan 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.

2.6.2.3 *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 bayaknya 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.

2.6.2.4 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.

2.6.3 Kriteria Pengelolaan Gaji

Simpulan yang dapat ditarik mengenai kriteria-kriteria pengelolaan atas gaji yang memadai adalah sebagai berikut:

1. Adanya pegawai kompeten yang dapat diandalkan.
2. Adanya prosedur yang jelas, lengkap dan dapat dimengerti sehingga dilaksanakan oleh petugas yang menangani gaji.
3. Adanya formulir, dokumen dan catatan yang memadai.
4. Adanya peraturan yang ditetapkan dan dipahami oleh semua pegawai.
5. Adanya pemisahan fungsi antara pencatatan, perhitungan dan pembayaran gaji kepada karyawan.
6. Adanya auditor internal yang *independent* yang melakukan audit terhadap pengelolaan atas gaji.

2.6.4 Tujuan Pengelolaan Gaji

Pengelolaan gaji menurut Amir Abadi Yusuf (1999:540) adalah sebagai berikut: 1. *Validity*; 2. *Authority*; 3. *Completely*; 4. *Valuatio*; 5. *Timeliness*; 6. *Posting and Sumarizing*.”

Penjelasan dari tujuan pengelolaan gaji yang telah disebutkan adalah sebagai berikut:

1. *Validity*

Pembayaran gaji yang dicatat adalah pekerjaan yang benar-benar bukan dilakukan oleh orang yang fiktif.

2. *Authority*

Artinya transaksi penggajian diotorisasi secara memadai.

3. *Completely*

Seluruh transaksi penggajian yang ada sudah dicatat.

4. *Valuation*

Artinya transaksi penggajian yang ada mencatat jam kerja yang benar dengan tarif gaji yang benar dan potongan dihitung dengan benar.

5. *Timeliness*

Artinya transaksi penggajian dicatat tepat waktu.

6. *Posting and Sumarizing*

Artinya transaksi penggajian telah dimasukkan dalam catatan penghasilan pegawai dan transaksi tersebut harus telah diikhtisarkan dengan baik.

Tujuan pengelolaan gaji secara umum adalah untuk menentukan jumlah yang benar dari gaji yang dibayarkan kepada tiap karyawan perusahaan dan untuk memperoleh keyakinan bahwa gaji itu dibayarkan kepada yang berhak menerimanya. Tujuan ini adalah untuk mencegah pembayaran gaji kepada karyawan fiktif dan jumlah gaji terlalu besar atau tidak benar.

2.7 Pengaruh Audit Internal dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Gaji

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 pengelolaan dan mendorong penggunaan pengelolaan 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.

Masalah gaji merupakan masalah yang cukup kritis karena seringkali terjadi hal-hal yang merugikan perusahaan, misalnya adanya pegawai yang fiktif, jam kerja yang tidak benar, atau pembayaran gaji yang melebihi jumlah yang seharusnya.

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

Peranan audit internal dalam mendukung aktivitas pengelolaan gaji menduduki posisi penting dalam laju perkembangan perusahaan karena dengan adanya pengelolaan 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.