

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi *Auditing*

Seiring dengan berkembangnya dunia usaha, maka profesi akuntan publik semakin meluas dan memegang peranan penting dalam hal pemeriksaan laporan keuangan maupun pemeriksaan yang menekankan pada penilaian sistematis dan objektif, yang bertujuan untuk memperoleh keyakinan tentang keefektifan dan keefisienan dalam memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang diperiksa dan berguna sebagai informasi yang dapat dipercaya serta dapat diandalkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan, baik pihak internal maupun pihak eksternal.

Berdasarkan hal tersebut, maka akan dikemukakan beberapa definisi *auditing* menurut para ahli. Pengertian *auditing* menurut Boynton, Johnson dan Kell (2003:5) yaitu:

Suatu proses sistematis untuk memperoleh serta mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai asersi-asersi kegiatan dan peristiwa ekonomi, dengan tujuan menetapkan derajat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Arens dan James (2004:1) pengertian *auditing* adalah:

Pengumpulan serta pengevaluasian bukti-bukti atas informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian informasi tersebut dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. *Auditing* harus dilaksanakan oleh seorang yang kompeten dan independen.

Menurut Sukrisno Agoes (2012:3) *auditing* adalah:

Suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajiban laporan keuangan tersebut.

Sejalan dengan itu, Mulyadi (2002:9) menyatakan bahwa:

Auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria

yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Beberapa definisi di atas banyak para ahli mengemukakan pendapat yang berbeda-beda namun mempunyai hubungan dan tujuan yang sama. Maka, dapat disimpulkan bahwa *auditing* adalah suatu proses yang dilakukan secara sistematis yang digunakan untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti atas informasi mengenai asersi-aserssi kegiatan, pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pihak yang berkepentingan. *Auditing* harus dilaksanakan oleh seorang yang kompeten dan independen.

2.2 Jenis-jenis *Auditing*, Tujuan *Auditing* dan Manfaat *Auditing*

2.2.1 Jenis-jenis *Auditing*

Dalam melaksanakan pemeriksaan, ada beberapa jenis *audit* yang dilakukan oleh para *auditor* sesuai dengan tujuan pelaksanaan pemeriksaan. Menurut Arens dan Loebbecke (2004:18) dipandang dari sudut objek yang diperiksa, *audit* dapat dibagi menjadi tiga jenis, yaitu:

1. *Audit Laporan Keuangan*, bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan terverifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu. Secara umum kriteria tersebut adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum, walaupun dapat pula disusun berdasarkan basis kas atau basis akuntansi lainnya yang sesuai dengan kebutuhan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Asumsi dasar laporan yang dihasilkan akan dipakai oleh orang-orang yang berbeda tujuan.
2. *Audit Operasional*, merupakan penelaah atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektifitasnya. Umumnya, pada saat selesainya audit operasional *auditor* akan memberikan jalannya operasi perusahaan. Tinjauan yang dilakukan tidak terbatas pada masalah-masalah akuntansi, tetapi juga meliputi evaluasi terhadap struktur organisasi, pemanfaatan komputer, metode produksi, pemasaran, dan bidang-bidang lain sesuai dengan keahlian *auditor*.
3. *Audit Ketaatan*, bertujuan untuk mempertimbangkan apakah *audit* (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi. Suatu *audit* ketaatan pada perusahaan swasta, dapat termasuk penentuan apakah para pelaksana akuntansi telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, peminjaman tingkat upah untuk menentukan kesesuaian dengan peraturan upah minimum dan lain-lain. Hasil *audit* ketaatan pihak tertentu dalam

organisasi. Pimpinan organisasi adalah pihak yang paling berkepentingan atas dipatuhinya prosedur dan aturan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pembagian *audit* diatas, dapat dikatakan bahwa pemeriksaan yang dilakukan oleh para *auditor* tergantung pada jenis-jenis *audit* yang dilakukan dan sesuai dengan yang dicapai oleh para *auditor*.

2.2.2 Tujuan Auditing

Tujuan *audit* atas laporan keuangan oleh *auditor* independen menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2011:110.1) adalah: untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Sedangkan menurut Mulyadi (2002:67) menyatakan bahwa tujuan *audit* umum atas laporan keuangan oleh *auditor* independen adalah untuk menyatakan pendapat atas kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan dan hasil usaha serta arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku”.

Setelah mengetahui tujuan *audit*, auditor harus mengevaluasi masing-masing dari lima asersi laporan yang berkaitan dengan saldo akun tertentu atau kelompok transaksi yang sedang diperiksa. Karena hubungan antar tujuan *audit* dan asersi sangat erat, maka *auditor* seringkali menggunakan istilah tersebut secara bergantian.

Pengertian *Asersi* menurut Theodorus M. Tuanakotta (2014: ISA 315.4a) adalah:

“*Asersi* adalah representasi oleh manajemen, secara *eksplisit* (dalam bentuk pernyataan) maupun *implisit* (tersirat) yang terkandung dalam laporan keuangan. Representasi ini digunakan oleh auditor untuk memperhatikan berbagai salah saji dalam laporan keuangan yang mungkin terjadi.”

Sedangkan menurut Amir Abadi Jusuf (2008:120) menyatakan bahwa: *Asersi* manajemen adalah pernyataan yang tersirat atau tertulis oleh manajemen mengenai kelompok-kelompok transaksi dan akun-akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan.

Berikut ini pengklasifikasian *asersi* menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2011:326.2) yaitu:

1. Keberadaan atau Keterjadian (*Existence or Accurrence*)
Asersi tentang keberadaan atau keterjadian berhubungan dengan apakah aktiva, liabilitas dan ekuitas ada pada tanggal tertentu dan apakah transaksi yang dicatat telah terjadi selama periode tertentu.
2. Kelengkapan (*Completeness*)
Asersi tentang kelengkapan berhubungan dengan apakah semua transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah dicantumkan di dalamnya.
3. Hak dan Kewajiban (*Right and Obligation*)
Asersi tentang hak dan kewajiban berhubungan dengan apakah komponen-komponen aktiva, liabilitas, pendapatan dan biaya sudah dicantumkan dalam laporan keuangan pada jumlah yang semestinya.
4. Penyajian dan pengungkapan (*Presentation and Disclosure*)
Asersi tentang penyajian dan pengungkapan berhubungan dengan apakah komponen-komponen tertentu laporan keuangan diklasifikasikan, dijelaskan dan diungkapkan semestinya.
5. Penilaian dan Alokasi (*Valuation and Allocation*)
Asersi tentang penilaian dan alokasi berhubungan dengan apakah aktiva, liabilitas, dan ekuitas telah dimasukkan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang tepat, termasuk setiap penyesuaian yang menggambarkan nilai aktiva pada nilai realisasi bersihnya.

Dari beberapa tujuan *auditing* diatas, dapat dinyatakan bahwa *auditing* merupakan suatu pemeriksaan akuntansi yang bertujuan memberikan pendapat dan mengevaluasi kegiatan berdasarkan bukti-bukti yang dapat dikumpulkan oleh *auditor* yang independen atau bebas serta dapat dipenuhi sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum.

2.2.3 Manfaat *Auditing*

Hasil *audit* dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan. Pada dasarnya, *audit* pemeriksaan dilakukan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan, melakukan perbaikan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi dalam perusahaan.

Menurut Willy Susilo (2002:61) ada beberapa manfaat *audit* yang dapat dirasakan oleh berbagai pihak, yaitu:

1. *Bagi Manajemen*
Informasi temuan *audit* dapat dimanfaatkan manajemen untuk membantu menyelesaikan masalah atau hambatan yang dihadapi setiap fungsi organisasional. Manajemen akan melakukan kegiatan perbaikan untuk

meningkatkan efisiensi, efektivitas maupun produktivitas usaha secara lebih terarah.

2. *Bagi Pemilik Modal*

Audit memberikan informasi yang diperlukan oleh pemilik modal untuk membuat/merubah kebijakan organisasi, menentukan strategi pengembangan jangka panjang, menilai kinerja manajemen serta menentukan perlu tidaknya mengadakan perubahan sistem pengendalian kegiatan organisasi.

3. *Bagi Auditor*

Melalui *audit*, seorang *auditor* dapat memperoleh pengetahuan dan pemahaman yang lebih mendalam tentang seluk beluk operasi organisasi serta permasalahan yang dihadapinya.

4. *Bagi Masyarakat Umum*

Hasil *audit* dapat digunakan oleh pihak-pihak luar, seperti investor, calon investor, bank, pemerintah dan lain-lainnya dalam pengambilan keputusan.

2.3 Standar Auditing

Untuk mencapai tujuan didalam *auditing*, *auditor* harus berpedoman pada standar pemeriksaan, yang merupakan kriteria atau ukuran mutu pelaksanaan akuntan. Standar pemeriksaan berbeda dengan prosedur pemeriksaan akuntan. Standar pemeriksaan merupakan hal yang berkenaan dengan mutu pekerjaan akuntan, sedangkan prosedur pemeriksaan adalah langkah-langkah dalam pelaksanaan pemeriksaan. Standar *auditing* yang telah ditetapkan dan disajikan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2011:150.1) adalah sebagai berikut:

1. *Standar Umum*

- a) *Audit* harus dilakukan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan yang cukup sebagai *auditor*.
- b) Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh *auditor*.
- c) Dalam pelaksanaan *audit* dan penyusunan laporannya, *auditor* wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

2. *Standar Pekerja Lapangan*

- a) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- b) Pemahaman yang memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat dan lingkup pengujian yang dilakukan.
- c) Bukti *audit* kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan dan konfirmasi sebagai dasar untuk menyatakan pendapat atas laporan yang diaudit.

3. *Standar pelaporan*

- a) Laporan *auditor* harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

- b) Laporan *auditor* harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada ketidakkonsistenan di dalam penerapan prinsip akuntansi dalam menyusun laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
- c) Mengungkapkan informasi dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan *auditor*.
- d) Laporan *auditor* harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan.

Dengan adanya standar yang telah ditetapkan, diharapkan bahwa dalam pelaksanaan pemeriksaan para auditor harus dapat memenuhi standar-standar yang berlaku umum di Indonesia. Sehingga hasil pemeriksaannya dapat memberikan keyakinan yang penuh oleh para pengguna jasa *auditor* baik pihak internal maupun eksternal.

2.4 Pengendalian Intern dan Tujuan Pengendalian Intern

2.4.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam perusahaan karena merupakan alat untuk mengendalikan aktivitas perusahaan guna membantu menjamin aktivitas-aktivitas yang dilakukan pada akhirnya dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dibawah ini ada beberapa pendapat yang membahas tentang definisi pengendalian intern. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2011:319.2) yaitu:

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

Menurut Theodorus M. Tuanakotta (2014:315.4c) menyatakan bahwa:

Pengendalian intern adalah proses yang dirancang, diimplementasi dan dipelihara oleh TCWG, manajemen dan karyawan lain untuk memberikan asurans yang memadai tentang tercapainya tujuan entitas mengenai keandalan laporan keuangan, efektif dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.

Menurut Guy (2002:265) menyatakan bahwa:

Pengendalian intern adalah sebuah proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dari sebuah entitas, dirancang untuk menjamin pencapaian tujuan dalam kategori-kategori berikut: (1)

reliabilitas sebuah pelaporan keuangan, (2) ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta (3) efektivitas dan efisiensi *audit*.

Sedangkan menurut Arens (2004:396) pengendalian internal entitas adalah: Suatu sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen jaminan yang wajar bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarannya”.

Sejalan dengan hal tersebut, menurut Boynton, Johnson dan Kell (2003:373) menyatakan bahwa:

Pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu proses, yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut: (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektivitas dan efisiensi operasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain dalam suatu entitas yang digunakan untuk menyediakan informasi keuangan yang handal, efektivitas dan efisiensi operasi, serta menjamin dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku.

2.4.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan perkataan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*).

Menurut Theodorus M. Tuanakotta (2014:127) tujuan pengendalian intern secara garis besarnya dapat dibagi dalam empat kelompok, sebagai berikut:

1. Strategis, sasaran-sasaran utama (*high-level goals*) yang mendukung misi entitas.
2. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas pelaporan keuangan).
3. Operasi (pengendalian operasional atau *operational controls*).
4. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.

Sedangkan, tujuan manajemen dalam merancang pengendalian intern yang efektif menurut Mulyadi (2002:163), adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
Pengendalian intern yang baik akan mampu mengurangi kemungkinan penyalahgunaan, pencurian dan kecurangan-kecurangan lain yang dapat timbul terhadap aktivitas perusahaan.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Manajemen mempunyai kepentingan terhadap informasi keuangan yang teliti dan dapat diandalkan. Informasi akuntansi digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan, karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.
- c. Mendorong efisiensi
Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha untuk mengurangi penggunaan sumber data yang tidak efisien.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur. Struktur pengendalian intern dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan serta prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

Berdasarkan dari tujuan pengendalian intern tersebut diharapkan bahwa pengendalian intern dapat memberikan keyakinan mengenai pelaporan keuangan baik segala pihak yang menggunakannya, selain itu juga pengendalian intern diharapkan dapat meyakinkan dan menjamin atas terlaksananya kegiatan perusahaan akan semakin kecil dan aktivitas perusahaan berjalan dengan baik, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai, selain itu tujuan pengendalian intern diharapkan dapat memberikan keyakinan kepada seluruh pihak bahwa perusahaan telah melakukan aktivitasnya sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

2.5 Pentingnya Pengendalian Intern

Pentingnya pengendalian intern bagi manajemen dan *auditor* telah lama diakui dalam berbagai literatur. Menurut Boynton, Johnson dan Kell (2003:371) pentingnya pengendalian intern itu sangat penting karena:

1. Lingkup dan ukuran entitas bisnis semakin kompleks. Hal ini mengakibatkan manajemen harus mengandalkan laporan dan analisis yang banyak jumlahnya agar peranan pengendalian dapat berjalan efektif.
2. Pemeriksaan dan penelaahan bawaan dalam sistem yang baik memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidakberesan yang terjadi.

3. Pengendalian intern yang baik akan mengurangi beban pelaksanaan *audit* sehingga dapat mengurangi biaya ataupun *fee audit*.

Bagi perusahaan, pengendalian intern dapat digunakan secara efektif untuk mencegah penggelapan maupun penyimpangan. Dengan kata lain, pengendalian intern memberikan kepastian bahwa penggelapan laporan keuangan dapat dicegah atau dideteksi lebih dini.

2.6 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Untuk keberhasilan dalam penerapan pengendalian intern maka harus diperhatikan juga unsur-unsur yang terdapat dalam suatu pengendalian intern. Unsur-unsur pengendalian intern menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2011:319.24) yaitu:

1. Lingkungan pengendalian.
2. Penetapan resiko manajemen.
3. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi.
4. Aktivitas pengendalian.
5. Pemantauan.

Penjelasan mengenai unsur-unsur pengendalian intern diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, memengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian suatu perusahaan yaitu:

a. *Integritas dan nilai etika*

Integritas dan nilai etika merupakan unsur pokok lingkungan pengendalian, yang memengaruhi pendesainan pengurusan, dan pemantauan komponen yang lain. Standar integritas dan perilaku entitas mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum, atau melanggar etika.

b. *Komitmen terhadap kompetensi*

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada individu. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan ke dalam persyaratan keterampilan dan pengetahuan.

- c. *Partisipasi dewan komisaris atau komite audit*
Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit ini mencakup independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dewan atau komite tersebut kepada manajemen, dan interaksi dewan atau komite tersebut dengan auditor intern dan ekstern.
 - d. *Filosofi dan gaya operasi manajemen*
Karakteristik ini meliputi antara lain: pendekatan manajemen dalam mengambil dan memantau risiko usaha, sikap dan tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan dan upaya manajemen untuk mencapai anggaran, laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya.
 - e. *Struktur Organisasi*
Suatu struktur organisasi meliputi pertimbangan bentuk dan sifat unit-unit organisasi entitas, termasuk organisasi pengolahan data serta hubungan fungsi manajemen yang berkaitan dengan pelaporan. Selain itu, struktur organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam entitas dengan cara yang semestinya.
 - f. *Pemberian wewenang dan tanggung jawab*
Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab meliputi pertimbangan atas:
 - 1) Kebijakan entitas mengenai masalah seperti praktik usaha yang dapat diterima, konflik kepentingan dan aturan perilaku.
 - 2) Penetapan tanggung jawab dan delegasi wewenang untuk menangani masalah seperti maksud dan tujuan organisasi, fungsi operasi dan persyaratan instansi yang berwenang.
 - 3) Uraian tugas pegawai yang menegaskan tugas-tugas spesifik, hubungan pelaporan dan kendala.
 - 4) Dokumentasi sistem komputer yang menunjukkan prosedur untuk persetujuan transaksi dan pengesahan perubahan sistem..
 - g. *Kebijakan dan praktik sumber daya manusia*
Praktik dan kebijakan karyawan berkaitan dengan pekerjaan, orientasi, pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi dan pemberian kompensasi dan tindakan perbaikan.
2. **Penaksiran Risiko**
Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan pengidentifikasian, analisis, dan pengelolaan risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti berikut ini:
- a) *Perubahan dalam lingkungan operasi.* Perubahan dalam lingkungan peraturan dan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda secara signifikan.
 - b) *Personel baru.* Personel baru mungkin memiliki fokus yang berbeda atas atau pemahaman terhadap pengendalian intern.

- c) *Sistem informasi baru atau yang diperbaiki*. Perubahan signifikan dan cepat dalam sistem informasi dapat mengubah risiko berkaitan dengan pengendalian intern.
- d) *Pertumbuhan yang pesat*. Perluasan operasi yang signifikan dan cepat dapat memberikan tekanan terhadap pengendalian dan meningkatkan resiko kegagalan dalam pengendalian.
- e) *Teknologi baru*. Pemasangan teknologi baru kedalam operasi atau sistem informasi dapat mengubah resiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.
- f) *Lini produk, produk, atau aktivitas baru*. Dengan masuk ke bidang bisnis atau transaksi yang didalamnya entitas belum memiliki pengalaman dapat mendatangkan resiko baru yang berkaitan dengan pengendalian intern.
- g) *Restrukturisasi korporasi*. Restrukturisasi dapat disertai dengan pengurangan staff dan perubahan dalam supervisi dan pemisahan tugas yang dapat mengubah resiko yang berkaitan dengan pengendalian intern.
- h) *Operasi luar negeri*. Perluasan dan perolehan operasi luar negeri membawa risiko baru atau seringkali yang unik yang dapat berdampak terhadap pengendalian intern, seperti, resiko tambahan atau risiko yang berubah dari transaksi mata uang asing.
- i) *Penerbitan standar akuntansi baru*. Pemakaian prinsip akuntansi baru, atau perubahan prinsip akuntansi dapat berdampak terhadap risiko dalam penyusunan laporan keuangan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya, aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini:

- a) *Review kinerja*. Aktivitas pengendalian mencakup *review* kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan, atau kinerja periode sebelumnya, menghubungkan satu rangkaian data yang berbeda operasi atau keuangan satu sama lain, bersama dengan analisis atas hubungan dan tindakan penyelidikan dan perbaikan, dan *review* atas kinerja fungsional atau aktivitas.
- b) *Pengolahan informasi*. Dua pengelompokan luas aktivitas pengendalian sistem informasi adalah pengendalian umum (*general control*) dan pengendalian aplikasi (*application control*). Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemerolehan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan akses, pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian ini berlaku untuk mainframe, minicomputer, dan lingkungan pemakai akhir (*end-user*). Pengendalian aplikasi berlaku untuk pengolahan aplikasi secara individual. Pengendalian ini membantu menetapkan

bahwa transaksi, adalah sah, diotorisasi semestinya, dan diolah secara lengkap dan akurat.

- c) *Pengendalian fisik*. Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktiva, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindungi, dari akses terhadap aset dan catatan, otorisasi untuk akses ke program komputer dan data *files*, dan perhitungan secara periodik dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendali.
- d) *Pemisahan tugas*. Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aset ditujukan untuk mengurangi kesempatan bagi seseorang dalam posisi baik untuk berbuat kecurangan dan sekaligus menyembunyikan kekeliruan dan ketidakberesan dalam menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas bagi aset, utang, ekuitas yang bersangkutan. Sistem informasi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk:

- a) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
- b) Menjelaskan pada saat yang tepat transaksi secara cukup rinci untuk memungkinkan penggolongan semestinya transaksi untuk pelaporan keuangan.
- c) Mengukur nilai transaksi dengan cara sedemikian rupa sehingga memungkinkan pencatatan nilai moneter semestinya dalam laporan keuangan.
- d) Menentukan periode waktu terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi semestinya.
- e) Menyajikan transaksi semestinya dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.

Komunikasi mencakup pemberian pemahaman atas peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Komunikasi meliputi luasnya pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan penyimpangan kepada tingkat yang semestinya dalam entitas. Pembukaan saluran komunikasi membantu memastikan bahwa penyimpangan dilaporkan dan ditindaklanjuti.

Komunikasi dapat mengambil berbagai bentuk seperti panduan kenijakan, akuntansi, dan panduan pelaporan keuangan, serta memorandum. Komunikasi juga dapat dilakukan secara lisan dan melalui tindakan manajemen.

5. Pemantauan

Adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian

tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan melalui aktivitas pemantauan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau suatu kombinasi di antara keduanya.

Komponen pengendalian intern menurut *Consideration of Internal Control in the Financial Statement Audit* (2003.: 379) mengidentifikasi lima komponen pengendalian intern yang saling berhubungan sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian (*control environment*) menetapkan suasana dari suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang menyediakan disiplin dan struktur. Berikut ini sejumlah faktor membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas yang di antaranya adalah sebagai berikut:

a) Integritas dan Nilai Etika

Dalam rangka menekankan pentingnya integritas dan nilai etika diantara semua personel dalam organisasi, CEO dan anggota manajemen puncak lainnya harus:

- 1) *Menetapkan suasana* melalui contoh mendemonstrasikan integritas dan mempraktikkan standar yang tinggi dari perilaku etis.
- 2) *Mengkomunikasikan kepada semua karyawan*, baik secara verbal maupun melalui pernyataan kebijakan tertulis dan kode etik perilaku, bahwa hal yang sama diharapkan dari mereka, bahwa setiap karyawan memiliki tanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran yang ia ketahui atau yang mungkin terjadi kepada tingkat yang lebih tinggi dalam organisasi, dan bahwa pelanggaran akan dikenai denda.
- 3) *Memberikan bimbingan moral* kepada karyawan yang memiliki latar belakang moral kurang baik yang telah mengakibatkan mereka tidak mempedulikan mana yang baik dan yang buruk.
- 4) Mengurangi atau menghilangkan insentif dan godaan yang dapat mengarahkan individu untuk melakukan tindakan yang tidak jujur, melawan hukum, atau tidak etis.

b) Komitmen terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen mengenai pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dan bauran dari intelegensia, pelatihan, dan pengalaman yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi tersebut.

c) Dewan Direksi dan Komite Audit

Komposisi dari dewan direksi dan komite audit dan cara mereka melaksanakan tanggung jawab atas kekuasaan dan kekeliruan memiliki dampak yang besar terhadap lingkungan pengendalian. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas dari dewan direksi dan komite audit termasuk independensi mereka dari manajemen, yang berhubungan dengan proporsi direksi dari luar perusahaan, pengalaman dan status dari anggota, sifat dan luasnya keterlibatan mereka dalam aktivitas

manajemen; kesesuaian tindak tanduk mereka; tingkat dimana mereka memberikan dan mencari pertanyaan yang sulit dengan manajemen; serta sifat dan luasnya interaksi mereka dengan auditor internal dan auditor eksternal.

d) **Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen**

Berikut ini karakteristik yang dapat membentuk bagian dari filosofi dan gaya operasi manajemen yang memiliki dampak terhadap lingkungan pengendalian, meliputi:

- 1) Pendekatan untuk mengambil dan memonitor risiko bisnis.
- 2) Mengandalkan pada pertemuan informal secara langsung (*face to face*) dengan manajer kunci dibandingkan dengan sistem formal dalam kebijakan tertulis, indikator kinerja, dan laporan pengecualian.
- 3) Sikap dan tindakan terhadap pelaporan keuangan.
- 4) Pemilihan secara selektif atau agresif dari prinsip-prinsip akuntansi yang tersedia.
- 5) Kesadaran dan konservatisme dalam mengembangkan estimasi akuntansi.
- 6) Kesadaran dan pemahaman terhadap risiko yang dihubungkan dengan teknologi informasi.
- 7) Sikap terhadap pemrosesan informasi dan fungsi akuntansi serta personel.

e) **Struktur Organisasi**

Struktur organisasi berkontribusi terhadap kemampuan suatu entitas untuk memenuhi tujuan dengan menyediakan kerangka kerja menyeluruh atas perencanaan, pelaksanaan. Pengendalian dan pemantauan aktivitas suatu entitas.

f) **Penetapan wewenang dan tanggung jawab**

Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan perpanjangan dari pengembangan suatu struktur organisasi. Wewenang dan tanggung jawab mencakup penjelasan-penjelasan mengenai bagaman dan kepada siapa wewenang dan tanggung jawab untuk semua aktivitas entitas dibebankan, dan harus memungkinkan setiap individu untuk mengetahui:

- 1) Bagaimana tindakannya saling berhubungan dengan individu lainnya dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan entitas
- 2) Setiap individu akan bertanggung jawab atas hal apa.

Faktor ini juga mencakup kebijakan berkenaan dengan praktik bisnis yang sesuai, pengetahuan dan pengalaman personel kunci, dan sumberdaya yang tersedia untuk melaksanakan tugas.

g) **Kebijakan dan Praktik Sumber daya Manusia**

Agar pengendalian intern efektif, dalah penting bahwa kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang diterapkan akan menjamin bahwa personel entitas memiliki tingkat integritas, nilai etika dan kompetensi yang diharapkan. Praktik tersebut mencakup kebijakan perekrutan dan proses penyeleksian yang dikembangkan dengan baik; orientasi personel baru terhadap budaya dan gaya operasi entitas, kebijakan

pelatihan yang mengkomunikasikan peran prospektif dan tanggung jawab; tindakan pendisiplinan untuk pelanggaran terhadap perilaku yang diharapkan; pengevaluasian, konseling dan mempromosikan orang berdasarkan penilaian kinerja periodik; serta program kompensasi yang memotivasi dan memberikan penghargaan atas kinerja yang tinggi sambil menghindari disinsentif terhadap perilaku etis.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko (*risk assessment*) untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko suatu entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Penilaian risiko oleh manajemen juga harus mencakup pertimbangan khusus atas risiko yang dapat muncul dari perubahan kondisi, sebagai berikut:

- 1) Perubahan dalam lingkungan operasi.
- 2) Personel baru.
- 3) Sistem informasi yang baru atau dimodifikasi.
- 4) Pertumbuhan yang cepat.
- 5) Teknologi baru.
- 6) Lini, produk, atau aktivitas baru.
- 7) Restrukturisasi perusahaan.
- 8) Operasi di luar negeri.
- 9) Pernyataan akuntansi.

3. Informasi dan Komunikasi

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. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Suatu sistem akuntansi yang efektif harus:

- a) Mengidentifikasi dan mencatat hanya transaksi yang valid dari entitas yang terjadi dalam periode berjalan (asersi keberadaan atau keterjadian)
- b) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid dari entitas yang terjadi dalam periode berjalan (asersi kelengkapan).
- c) Memastikan aktiva dan kewajiban yang tercatat merupakan hasil dari transaksi yang memberikan entitas hak untuk, atau kewajiban untuk, item-item tersebut (asersi hak dan kewajiban)
- d) Mengukur nilai transaksi dalam suatu cara yang mengizinkan pencatatan nilai moneter transaksi secara tepat dalam laporan keuangan (asersi penilaian atau alokasi).

- e) Memperoleh rincian yang mencukupi dari semua transaksi untuk memungkinkan penyajian secara tepat dalam laporan keuangan, termasuk pengklasifikasian yang tepat dan pengungkapan yang diperlukan (asersi penyajian dan pengungkapan).

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian (*contro, activities*) merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah 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 ungsional. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit laporan keuangan dapat dikategorikan dalam berbagai cara, yaitu sebagai berikut:

a) Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas melibatkan pemastian bahwa individu tidak melaksanakan tugas yang tidak seimbang. Tugas tida seimbang dari sudut pandang pengendalian ketika memungkinkan individu untuk melakukan suatu kekeliruan atau kecurangan dan kemudian berada pada posisi untuk menutupinya dalam pelaksanaan tugas normalnya.

b) Pengendalian pemrosesan informasi

Pengendalian pemrosesan informasi mengacu pada isiko yang berhubungan dengan otorisasi, kelengkapan, dan akurasi transaksi. Pengendalian ini terutama relevan dengan audit laporan keuangan. Pada saat ini, kebanyakan entitas, tanpa memperhatikan ukurannya, menggunakan komputer untuk pemrosesan informasi secara umum dan untuk sistem akuntansi secara khusus.

1) Pengendalian umum

Bertujuan untuk mengendalikan pengembangan program, perubahan program, operasi komputer, dan untuk mengamankan akses terhadap data dan program.

2) Pengendalian aplikasi

Tiga kelompok pengendalian aplikasi berikut dikenal secara luas: (a) pengendalian masukan. (b) pengendalian pemrosesan. (c) pengendalian keluaran

c) Pengendalian fisik

Pengendalian fisik menaruh perhatian terhadap pembatasan dua jenis akses ke aktiva dan catatan yang penting berikut: (1) akses fisik langsung. (2) akses tidak langsung melalui persiapan atau pemrosesan dokumen. Pengendalian fisik juga melibatkan penggunaan mekanis dan elektronik dalam melaksanakan transaksi.

d) Review kinerja

Contoh dari review kinerja meliputi review dan analisis manajemen terhadap: (a) laporan yang mengikhtisarkan secara terperinci dari saldo akun. (b) kinerja actual dibandingkan dengan anggaran, peramalan, atau jumlah periode sebelumnya. (c) hubungan dari rangkaian data yang berbeda seperti data operasi nonkeuangan dan data keuangan.

5. Pemantauan

Pemantauan (monitoring) 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.

Berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam sebuah pernyataan proses pemeriksaan oleh *auditor*, perusahaan yang bersangkutan harus dapat dikatakan baik jika dapat memenuhi kelima pengendalian intern.

2.7 Keterbatasan Pengendalian Intern

Keterbatasan pengendalian intern adalah kondisi atau keadaan yang menyebabkan tidak berfungsinya pengendalian sebagaimana mestinya. Keterbatasan pengendalian intern sudah tentu ada, sehingga pengawasan terhadap pengendalian tersebut masih diperlukan. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar namun tidak mutlak, bahwa tujuan dari pengendalian-pengendalian tersebut akan tercapai. Hal ini disebabkan oleh adanya keterbatasan yang melekat pada pengendalian intern seperti yang dikemukakan oleh Jusup (2014: 158), yaitu sebagai berikut:

1. *Kesalahan dalam Pertimbangan*

Sering kali manajemen dan personel lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis, atau dalam melakukan tugas-tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lainnya.

2. *Kemacetan*

Kemacetan pada pengendalian yang telah berjalan bias terjadi karena petugas salah mengerti dengan instruksi, atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perpindahan personel sementara atau tetap, atau perubahan sistem atau prosedur bisa juga mengakibatkan kemacetan.

3. *Kolusi*

Kolusi atau persengkokolan yang dilakukan oleh seorang pegawai lainnya, atau dengan pelanggan atau pemasok tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian internal. Misalkan kolusi dilakukan oleh tiga pegawai perusahaan, masing-masing dari bagian personalia, produksi, dan bagian penggajian, untuk melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

4. *Pelanggaran oleh manajemen*

Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah, seperti keuntungan pribadi, atau membuat laporan keuangan menjadi tampak baik, misalnya membuat laba bersih menjadi lebih tinggi agar bonus menjadi tinggi atau harga pasar

saham baik, atau tidak mengungkapkan informasi yang berkaitan dengan utang atau adanya pelanggaran terhadap undang-undang.

5. *Biaya dan manfaat*

Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian internal seyogianya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian internal tersebut. Oleh karena itu walaupun pengendalian untuk sesuatu hal diperlukan, namun kadang-kadang tidak diterapkan oleh perusahaan, karena biaya penyelenggaraan atau pengorbanannya tidak sepadan dengan manfaatnya. Oleh karena pengukuran biaya dan manfaat sulit dilakukan dengan tepat, serta melakukan pertimbangan-pertimbangan dalam mengevaluasi hubungan biaya dan manfaat tersebut.

Setiap pengendalian intern memiliki keterbatasan bawaan, pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai (tidak mutlak) kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan perusahaan. Pengendalian intern tidak dapat dianggap sepenuhnya efektif, meskipun telah dirancang dan disusun dengan sebaik-baiknya. Bahkan meskipun sistem yang ideal telah dirancang, keberhasilannya tetap tergantung pada kompetensi dan keandalan daripada pelaksanaannya.

2.8 Penanggung Jawab atas Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002:182-183), pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pengendalian intern beserta perannya adalah sebagai berikut:

1. *Manajemen*, bertanggung jawab mengembangkan dan menyelenggarakan secara efektif pengendalian intern organisasinya.
2. *Dewan komisaris dan komite audit*, bertanggung jawab untuk menentukan apakah manajemen memenuhi tanggung jawab mereka dalam mengembangkan dan menyelenggarakan pengendalian intern.
3. *Auditor intern*, bertanggung jawab memeriksa dan mengevaluasi memadai atau tidaknya pengendalian intern entitas dan membuat rekomendasi peningkatannya.
4. *Personel lain entitas*, bertanggung jawab menyediakan informasi atau menggunakan informasi yang dihasilkan oleh pengendalian intern harus ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik.
5. *Auditor independen*, merupakan sebagai bagian dari prosedur auditnya terhadap laporan keuangan, *auditor* dapat menemukan kelemahan pengendalian intern kliennya, sehingga dapat mengkomunikasikan temuan auditnya tersebut kepada manajemen, komite *audit*, atau dewan komisaris untuk peningkatan pengendalian intern perusahaan.
6. *Pihak luar lain*, bertanggung jawab atas pengendalian intern perusahaan adalah sebagai badan pengatur (*regulator body*) seperti Bank Indonesia dan Bapepam.

2.9 Pemahaman atas Pengendalian Intern

Setiap *auditor* perlu memperoleh pemahaman tentang pengendalian intern kliennya untuk perencanaan auditnya. Menurut Mulyadi (2002:195) Pemahaman *auditor* tentang pengendalian intern yang berkaitan dengan suatu asersi adalah untuk digunakan dalam kegiatan berikut:

1. Kemungkinan dapat atau tidaknya *audit* dilaksanakan.
2. Salah saji material yang potensial dapat terjadi.
3. Risiko deteksi.
4. Perancangan pengujian substantif.

Dalam memperoleh pemahaman atas pengendalian intern, *auditor* menggunakan tiga macam prosedur audit menurut Mulyadi (2002:197) berikut ini:

1. Mewawancarai karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur pengendalian.
2. Melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan.
3. Melakukan pengamatan atas kegiatan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2002:197) Informasi yang dikumpulkan oleh *auditor* dalam melaksanakan prosedur audit tersebut di atas adalah:

1. Rancangan berbagai kebijakan dan prosedur dalam tiap-tiap unsur pengendalian.
2. Apakah kebijakan dan prosedur tersebut benar-benar dilaksanakan.

Beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam mencapai suatu pertimbangan mengenai tingkat pemahaman yang diperlukan menurut Boynton, Johnson dan Kell (2003:407) adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan mengenai klien dari *audit* terdahulu.
2. Penilaian pendahuluan mengenai risiko bawaan dan materialitas.
3. Suatu pemahaman mengenai industri di mana entitas beroperasi.
4. Kompleksitas serta kecanggihan sistem dan operasi entitas, termasuk apakah metode pemrosesan informasi didasarkan pada prosedur manual independen dari komputer atau sangat tergantung pada pengendalian komputer.

Pemahaman atas pengendalian intern sangat diperlukan bagi seorang *auditor* dalam melaksanakan *audit*. Pemahaman *auditor* tentang pengendalian intern bertujuan untuk mencegah salah saji material, untuk menaksir resiko deteksi, dan perancangan pengujian *substantif* serta dengan tujuan untuk

menghindari adanya penyimpangan. Jadi berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan bahwa untuk memperoleh pemahaman mengenai pengendalian perusahaan, bisa didapat melalui kegiatan wawancara, inspeksi dan pengamatan. Adapun informasi yang harus diperoleh adalah bagaimana bentuk kebijakan dan prosedur pada perusahaan yang bersangkutan serta penerapannya pada perusahaan tersebut.

2.9.1 Pemahaman atas Lingkungan Pengendalian

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2011:319.26) menyatakan bahwa:

Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang lingkungan pengendalian untuk memahami sikap, kesadaran, dan tindakan manajemen dan dewan komisaris terhadap lingkungan pengendalian intern, dengan mempertimbangkan baik substansi pengendalian maupun dampaknya secara kolektif. Auditor harus memusatkan pada substansi pengendalin daripada bentuk luasnya, karena pengendalian mungkin dibangun namun tidak dilaksanakan.

Informasi tentang lingkungan pengendalian umumnya dikumpulkan oleh *auditor* dengan cara: permintaan keterangan dari manajer yang bertanggung jawab atas unsur pengendalian intern, inspeksi dokumen dan catatan, dan pengamatan atas kegiatan perusahaan. Dari hasil permintaan keterangan ini, *auditor* melakukan inspeksi terhadap dokumen anggaran yang dibuat oleh perusahaan, laporan realisasi anggaran, dan laporan tindakan untuk mengatasi penyimpangan pelaksanaan anggaran.

2.9.2 Pemahaman atas Penaksiran Risiko

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2011:319.30) menyatakan bahwa:

Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang proses penaksiran risiko entitas untuk memahami bagaimana manajemen mempertimbangkan risiko yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan dan memutuskan tentang tindakan yang ditujukan ke risiko tersebut. Pengetahuan ini mungkin mencakup pemahaman tentang bagaimana manajemen mengidentifikasi risiko, melakukan estimasi signifikannya risiko, menaksir kemungkinan terjadinya, dan menghubungkannya dengan pelaporan keuangan.

Auditor harus mengumpulkan informasi tentang bagaimana manajemen mengidentifikasi risiko yang berkaitan dengan penyajian laporan keuangan secara wajar, dan kepedulian manajemen terhadap risiko tersebut. Di samping itu, *auditor* juga harus mengumpulkan informasi tentang respon manajemen terhadap perubahan keadaan, baik intern maupun ekstern, dan pengaruhnya pada risiko pengendalian.

2.9.3 Pemahaman atas Aktivitas Pengendalian

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2011:319.33) menunjukkan bahwa:

Auditor harus memperoleh suatu pemahaman tentang aktivitas pengendalian yang relevan dengan perencanaan audit. Dalam memperoleh suatu pemahaman mengenai lingkungan pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi, serta komponen pemantauan dari pengendalian intern, *auditor* secara tidak langsung akan memperoleh pengetahuan mengenai beberapa aktivitas pengendalian.

2.9.4 Pemahaman atas Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi entitas sangat menentukan risiko salah saji dalam laporan keuangan. Sistem akuntansi yang didesain dengan baik dan diimplementasikan dengan baik akan menghasilkan informasi akuntansi yang andal. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2011:319.16) menyatakan bahwa:

Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang sistem informasi yang relevan dengan pelaporan keuangan untuk memahami: (a) Golongan transaksi dalam operasi entitas yang signifikan bagi laporan keuangan. (b) Bagaimana transaksi tersebut dimulai. (c) Catatan akuntansi, informasi pendukung, dan akun tertentu dalam laporan keuangan yang tercakup dalam pengolahan dan pelaporan transaksi. (d) pengolahan akuntansi yang dicakup sejak saat transaksi dimulai sampai dengan dimasukkan ke dalam laporan keuangan, termasuk alat elektronik yang digunakan untuk mengirim, memproses, memelihara, dan mengakses informasi.

Di samping itu, *auditor* harus memperoleh pengetahuan memadai cara yang digunakan oleh entitas untuk mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab pelaporan keuangan dan masalah-masalah signifikan yang berkaitan dengan pelaporan keuangan.

2.9.5 Pemahaman atas Pemantauan

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2011:319.26) menunjukkan bahwa:

Auditor harus memahami jenis aktivitas yang digunakan oleh klien untuk memantau, efektivitas pengendalian intern untuk menghasilkan laporan keuangan yang andal dan *auditor* harus pula memahami tindakan-tindakan yang diambil untuk memperbaiki unsur pengendalian intern berdasarkan informasi yang diperoleh dalam pemantauan.

Informasi hasil pemantauan yang dilakukan oleh *auditor* intern dan tindakan yang diambil oleh manajemen untuk mengatasi masalah pengendalian yang ditemukan oleh *auditor* intern sangat bermanfaat bagi *auditor* independen.

2.10 Mendokumentasikan Pemahaman Pengendalian Intern

Mendokumentasikan pemahaman tentang pengendalian intern diperlukan dalam semua *audit*. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2011:319.44) menyatakan bahwa bentuk dan luas pendokumentasian dipengaruhi oleh ukuran dan kompleksitas entitas, dan sifat dari pengendalian intern entitas.

Menurut Boynton (2003:412) ada empat bentuk pendokumentasian yang secara umum digunakan oleh *auditor*:

1. Kuesioner (*questionnaires*)
Kuesioner terdiri dari serangkaian pertanyaan mengenai pengendalian intern yang perlu dipertimbangkan auditor untuk mencegah salah saji yang material dalam laporan keuangan.
2. Bagan Arus (*flowcharts*)
Bagan arus adalah suatu diagram skematik dengan menggunakan simbol-simbol terstandarisasi, garis arus yang saling berhubungan, dan keterangan yang menggambarkan langkah-langkah yang terlibat dalam memroses informasi melalui sistem akuntansi.
3. Tabel Keputusan (*decision tables*)
Tabel keputusan adalah sebuah matriks yang digunakan untuk mendokumentasikan logika dari suatu program komputer. Tabel keputusan memiliki tiga komponen penting, yaitu:
 - (1) kondisi yang berhubungan dengan transaksi akuntansi,
 - (2) tindakan yang diambil oleh program komputer,
 - (3) peraturan keputusan yang digunakan untuk mengatasi kondisi dengan tindakan selanjutnya.
 Kondisi yang dimaksudkan dalam tabel keputusan biasanya mewakili kondisi yang berhubungan dengan prosedur pengendalian yang relevan dengan audit.

4. Memorandum Naratif (*narrative memorandum*)

Memorandum naratif terdiri dari komentar-komentar tertulis berkenaan dengan pertimbangan auditor atas pengendalian intern. Memorandum dapat digunakan untuk melengkapi bagan arus atau bentuk pendokumentasian lain dengan meringkas keseluruhan pemahaman auditor mengenai pengendalian intern, komponen individu dari pengendalian intern, atau kebijakan atau prosedur spesifik.

2.11 Penggajian

2.11.1 Pengertian Penggajian

Gaji merupakan hak dari setiap pegawai perusahaan dan pihak perusahaan wajib memberikan pembayarannya sesuai dengan tingkatan dan prestasi kerja dari masing-masing pegawai. Adapun pengertian gaji yang dikemukakan oleh Mulyadi (2002: 373) yaitu:

“Gaji karyawan umumnya merupakan pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang bekerja pada salah satu perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja dan pada umumnya gaji karyawan ini diberikan kepada orang yang mempunyai jenjang jabatan manajer.”

Sedangkan Marihot (2005: 245) mengemukakan pengertian gaji sebagai berikut: “Gaji merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi.”

Dari pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa gaji merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya secara periodik sesuai dengan kedudukannya di perusahaan atas kontribusi maksimal karyawannya dalam melaksanakan kegiatan perusahaan.

2.11.2 Tujuan Pengendalian Intern Penggajian

Tujuan dari pengendalian intern gaji menurut Arens & Loebbecke (2004: 540) mencakup:

1. Pembayaran gaji yang dicatat adalah untuk pekerjaan yang secara aktual dilaksanakan oleh pegawai non fiktif (keberadaan).
2. Transaksi penggajian yang ada telah dicatat (kelengkapan).
3. Transaksi penggajian yang dicatat adalah jumlah waktu kerja aktual dan tingkat upah yang semestinya (akurasi).
4. Transaksi penggajian diklasifikasikan dengan memadai (klasifikasi).
5. Transaksi penggajian dicatat pada waktu yang tepat (tepat waktu).

Transaksi penggajian dimasukkan dalam berkas induk penggajian dengan semestinya dan diikhtisarkan dengan semestinya (posting dan pengikhtisaran).

2.12 Dokumen dan Catatan yang Digunakan

Menurut Boynton, Johnson dan Kell (2003:177) dokumen dan catatan yang penting dalam melaksanakan serta mencatat transaksi penggajian adalah sebagai berikut:

1. *Otorisasi personalia*. Memo yang dikeluarkan oleh departemen personalia yang menunjukkan pengangkatan seorang karyawan dan setiap perubahan selanjutnya atas status karyawan itu untuk tujuan penggajian.
2. *Kartu absen (clock card)*. Formulir yang digunakan oleh setiap karyawan untuk mencatat jumlah kerja yang dilakukan setiap harinya selama satu periode pembayaran.
3. *Tiket waktu (time ticket)*. Formulir yang digunakan untuk mencatat waktu kerja seorang karyawan atas pekerjaan tertentu yang lama waktu kerja ini seringkali dicetak oleh mesin.
4. *Register penggajian*. Laporan yang menunjukkan nama, penghasilan kotor, potongan gaji dan upah, serta pembayaran bersih setiap karyawan selama satu periode pembayaran.
5. *Rekening bank untuk penggajian imprest*. Rekening yang menampung setoran sebesar total gaji dan upah bersih yang dilakukan selama setiap periode pembayaran, dan dari rekening ini ditarik cek untuk membayar gaji serta upah para karyawan.
6. *Cek gaji*. Perintah penarikan kepada bank untuk membayar karyawan.
7. *Ikhtisar distribusi biaya tenaga kerja*. Laporan yang menunjukkan klasifikasi akun untuk penghasilan pabrik kotor selama setiap periode pembayaran.
8. *SPT pajak gaji dan upah*. Formulir yang ditetapkan oleh otoritas pajak untuk diserahkan bersama dengan pembayaran pajak yang dipotong dari karyawan serta pajak gaji dan upah pemberi kerja untuk jaminan social serta pengangguran federal dan Negara bagian.
9. *File personalia karyawan*. File yang memuat data mengenai ikatan kerja setiap karyawan dan memuat semua otoritas personalia yang dikeluarkan untuk karyawan tersebut, evaluasi kerja, serta tindakan disipliner, jika ada.
10. *File induk data personalia*. File komputer yang berisi data terkini mengenai karyawan yang diperlukan untuk menghitung gaji dan upah seperti klasifikasi pekerjaan, tarif upah, dan potongan.
11. *File induk penghasilan karyawan*. File komputer yang berisi penghasilan kotor, potongan gaji dan upah, serta pembayaran bersih setiap karyawan selama tahun berjalan hingga tanggal pada hari itu menurut periode pembayaran.

2.13 Fungsi yang terkait

Menurut Abdul halim (2002:138), fungsi yang terkait di dalam transaksi penggajian adalah sebagai berikut:

1. *Fungsi penerimaan karyawan baru*

Bertugas untuk menentukan layak tidaknya seseorang diterima sebagai karyawan baru perusahaan sesuai dengan aturan yang ditetapkan manajemen. Fungsi ini dipegang oleh departemen personalia. Departemen ini juga yang mengelola catatan personalia. Pengendalian yang diterapkan pada fungsi ini adalah:

- a) Pemisahan tugas, terutama antara pengotorisian cek gaji dan upah dengan fungsi pencatatan.
- b) Memberi seleksi ketat dan perhatian yang memadai atas kompetensi dan kejujuran tenaga kerja baru.
- c) Pembatasan akses ke time card, serta catatan gaji dan upah.

Pengendalian atas penerimaan karyawan baru dapat mengurangi risiko pembayaran gaji dan upah kepada karyawan fiktif. Oleh karena itu, pengendalian ini berkaitan erat dengan asersi keberadaan atau keterjadian transaksi gaji dan upah.

2. *Fungsi pengotorisasi perubahan gaji dan upah*

Fungsi ini dipegang oleh departemen personalia. Supervisor (pengawas) karyawan atau atasan karyawan tersebut, dapat mengusulkan perubahan tariff gaji dan upah atau kenaikan jabatan. Fungsi ini bertugas untuk menentukan layak tidaknya usulan tersebut diterima.

Pengendalian yang diterapkan pada fungsi ini adalah:

- a) Pemisahan tugas dengan fungsi lain terutama fungsi pengotorisasi cek gaji dan upah dan fungsi pencatatan.
- b) Pembatasan akses ke time card, file komputer yang berkaitan dengan gaji dan upah serta catatan gaji dan upah.

Pengendalian atas perubahan gaji dan upah dapat meningkatkan keyakinan atas ketetapan penentuan jumlah rupiah gaji dan upah sehingga berkaitan erat dengan asersi penilaian dan pengalokasian transaksi gaji dan upah.

3. *Fungsi pelaksana absensi dan data waktu kerja*

Fungsi ini dipegang oleh suatu departemen timekeeping (pencatat waktu). Personil keamanan (satpam) dapat mengawasi absensi dan pemasukan kartu jam (clock card) oleh karyawan ke mesin pencatat waktu.

Pengendalian yang dapat diterapkan antara lain:

- a) Pemisahan tugas pengisi data jumlah gaji yang harus dibayar dengan tanggung jawab pencatatan dan penandatngan serta pendistribusi cek.
- b) Penggunaan cek yang bernomor urut, dan pencatatan cek atau penjurnalan gaji dan upah atas dasar timely base.
- c) Penggunaan time clock dan alat sejenisnya untuk mencegah pembayaran atas jasa fiktif.
- d) Rekonsiliasi jumlah jam dalam gaji dan upah dengan catatan produksi independen.

4. *Fungsi pelaksana gaji dan upah*
Fungsi ini dipegang oleh bagian departemen gaji dan upah serta EDP (pada sistem komputer). Departemen ini mengolah data jam kerja untuk menentukan (menghitung) gaji dan upah setiap karyawan sesuai tariff yang ditentukan.
5. *Fungsi pencatat gaji dan upah*
Fungsi ini dipegang oleh bagian akuntansi. Pengendalian yang dilakukan berupa pencatatan biaya gaji dan upah berdasarkan kopi cek gaji dan upah yang didukung dengan voucher gaji dan upah.
6. *Fungsi pembayar gaji dan upah*
Fungsi ini biasanya dipegang oleh bendahara kantor. Bendahara kantor menerima kopi register voucher dan cek gaji dan upah. Personil bendahara karyawan kantor kemudian mengecek kesesuaian nama dan jumlah dalam cek dengan voucher register. Apabila terdapat kesesuaian, maka karyawan yang berwenang menandatangani cek dan menyerahkan cek pada karyawan yang berhak. Penandatanganan dan distribusi cek harus dikelola dengan baik untuk mencegah pencurian dan manipulasi. Pengendalian yang dapat diterapkan antara lain:
 - a) Pemisahan fungsi dan tanggung jawab fungsi ini dengan fungsi lain.
 - b) Penggunaan imprest payroll account untuk mencegah pembayaran gaji dan upah tanpa otorisasi. Rekening tersebut terpisah dengan rekening lain di bank dan bersaldo kecil untuk memudahkan pengendalian.
7. *Fungsi penyiapan dan pembayaran pajak penghasilan karyawan*
Sesuai dengan undang-undang pajak penghasilan, perusahaan harus memotong gaji dan upah karyawannya. Oleh karena itu, penyiapan atau penghitungan jumlah yang cermat dan tepat perlu dilakukan untuk mencegah sanksi perpajakan kepada perusahaan.

2.14 Prosedur Penggajian

Sistem akuntansi gaji pada setiap perusahaan harus dapat menempatkan secara cepat dan tepat berapa pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi untuk pajak dan potongan-potongan lainnya dan berapa jumlah bersih yang harus dibayarkan kepada pegawai. Menurut Arens dan Loebbecke (2004: 558) sistem akuntansi gaji adalah sebagai berikut:

1. Sistem dan prosedur penempatan pegawai (*employment procedure*)
Bagian kepegawaian menyediakan sumber yang independen untuk wawancara dan perekrutan pegawai yang cakap. Bagian ini juga merupakan sumber catatan yang independen untuk verifikasi intern atas informasi upah.
Dokumen yang diperlukan antara lain:
 - a. Catatan kepegawaian, yaitu catatan yang berisi data seperti tanggal bekerja, penyelidikan pegawai, tarif pembayaran, pengurangan yang diotorisasi, penilaian kinerja dan pemutusan hubungan kerja pegawai.

- b. Formulir otorisasi pengurangan, yaitu formulir otorisasi pengurangan gaji, mencakup jumlah yang bebas pemotongan pajak, pensiun dan asuransi.
 - c. Formulir otorisasi tarif, yaitu formulir yang memberikan otorisasi tarif gaji, sumber informasinya adalah perjanjian kerja, otorisasi oleh manajemen atau dalam kasus pejabat perusahaan, otorisasi dari dewan direksi dan komisaris.
2. Sistem dan prosedur pencatatan waktu (*time keeping procedure*)
Fungsi ini memiliki kepentingan utama dalam pemeriksaan intern atas penggajian karena langsung mempengaruhi beban gaji untuk periode tersebut. Ini mencakup penyiapan kartu absen oleh pegawai; pengikhtisaran dan perhitungan gaji kotor; potongan dan gaji bersih; penyiapan cek gaji; dan penyiapan catatan gaji. Hal tersebut harus dikendalikan dengan memadai untuk mencegah salah saji dalam aktivitas tersebut.
- Dokumen yang harus disiapkan antara lain:
- a. Kartu absen, yaitu dokumen yang menunjukkan jam berapa seorang pegawai mulai bekerja dan jam berapa selesainya serta jumlah jam kerja setiap hari.
 - b. Tiket waktu kerja, yaitu dokumen yang menunjukkan pekerjaan khusus yang dilakukan pekerja pabrik untuk waktu tertentu.
 - c. Jurnal penggajian, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat cek gaji.
 - d. Berkas induk penggajian, yaitu berkas yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi penggajian untuk masing-masing pegawai pengelolaan total gaji pegawai yang dibayarkan selama setahun sampai tanggal terakhir.
3. Sistem dan prosedur pengupahan dan penggajian (*payroll procedure*)
Penandatanganan dan distribusi cek aktual harus ditangani semestinya untuk mencegah pencurian. Dokumen yang digunakan adalah cek gaji, yaitu cek yang diberikan kepada pegawai atas jasa yang telah diberikan.

Sistem akuntansi penggajian suatu perusahaan harus dapat mengidentifikasi, merakit, mengklasifikasikan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva yang berkaitan. Kebanyakan struktur pengendalian intern untuk penggajian sangat terstruktur dan dikendalikan dengan baik, untuk mengendalikan kas yang dikeluarkan dan untuk meminimalisasi keluhan pegawai dan ketidakpuasan. Sistem akuntansi yang efektif harus memenuhi tujuan pengendalian intern.