

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Pengertian Auditing dan Jenis Auditing

2.1.1 Pengertian Auditing

Perkembangan Ekonomi Dunia saat ini menuntut Perusahaan memerlukan suatu Laporan Keuangan yang Akurat sebagai alat pertanggungjawaban. Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan. Penyajian laporan keuangan harus mencerminkan posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan sesungguhnya dan dapat dibuktikan ketetapan dan kebenaran informasi yang terkadang dalam laporan tersebut melalui kegiatan pemeriksaan laporan keuangan (Auditing).

Hal diatas berhubungan dengan pengertian auditing yang di kemukakan oleh beberapa ahli seperti yang dikemukakan oleh Sukrisno (2012:4) Auditing adalah :

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

Defenisi Auditing menurut Boynton, Johnson dan Kell (2002:5) adalah :

Suatu proses sistematis untuk memperoleh serta mengevaluasi bukti secara objektif 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.

Pengertian Auditing juga dikemukakan oleh Mulyadi (2008:9), sebagai berikut :

Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria-kriteria yang ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Dari pengertian mengenai Auditing diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian Auditing tersebut adalah evaluasi terhadap suatu organisasi, sistem, proses, atau produk. Audit dilaksanakan oleh pihak yang kompeten, objektif, dan tidak memihak (Independent) atau yang disebut Auditor.

2.1.2 Jenis Auditing

Auditing terdiri atas beberapa jenis sama halnya menurut Sukrisno (2012:10), Jenis Auditing dapat dibedakan atas :

1. Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas :
 - a. Pemeriksaan Umum
Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.
 - b. Pemeriksaan Khusus
Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan auditee) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.
2. Ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas :
 - a. Management Audite
Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.
 - b. Pemeriksaan ketaatan
Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapepam-LK, Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak, dan lain-lain).
 - c. Pemeriksaan Intern
Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.
 - d. Computer Audit
Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan Electronic Data Processing (EDP) System.

Sedangkan jenis Auditing menurut Elder, Beasley, Arens, Jusuf (2012:6) adalah sebagai berikut :

1. Audit Laporan Keuangan
Audit yang berkaitan dengan kegiatan memperoleh data mengevaluasi bukti tentang laporan-laporan entitas dengan maksud agar dapat memberikan pendapat apakah laporan-laporan tersebut telah disajikan secara wajar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan, yaitu Prinsip-prinsip Akuntansi yang berlaku umum (GAAP).
2. Audit Kepatuhan
Audit yang berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan memeriksa bukti-bukti untuk menetapkan apakah kegiatan keuangan atau operasi suatu entitas telah sesuai dengan persyaratan, ketentuan, dan peraturan tertentu.

3. Audit operasional

Audit yang berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti tentang efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi entitas dalam hubungannya dengan pencapaian tujuan tertentu.

2.2 Tujuan Audit dan Risiko Audit

2.2.1 Tujuan Audit

Segala hal yang berhubungan dengan aktivitas, perusahaan mengharapkan suatu tujuan yang baik demi kelanjutan usahanya dimasa yang akan datang. Adapun tujuan pemeriksaan akuntan menurut Ikatan Akuntan Indonesia :

Untuk menyatakan pendapat kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

Tujuan dari pemeriksaan akuntan menurut Arens dan Loebbecke (2003:114)

Tujuan pemeriksaan akuntan umum terhadap keuangan oleh auditor yang independen adalah untuk menyatakan pendapat atas semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Sedangkan Tujuan Audit menurut Tuanakotta (2013:89) yaitu :

Tujuan Audit adalah menekan risiko audit ke tingkat rendah yang dapat diterima auditor (to reduce this audit risk to an acceptably low level).

Berdasarkan defenisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa Auditing dilakukan oleh para Auditor yang bertujuan untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dan berlaku secara umum.

2.2.2 Risiko Audit

Auditor yang efektif menyadari risiko-risiko audit sulit diukur dan memerlukan penanganan yang hati-hati dan seksama. Menurut Tuanakotta (2013:89) pengertian Risiko Audit yaitu :

Risiko Audit adalah Risiko memberikan opini audit yang tidak tepat atas laporan keuangan yang disalahsajikan secara material. Risiko Audit terdiri atas 3 komponen yaitu :

1. Risiko Bawaan

Kerentanan suatu asersi (mengenai jenis transaksi, saldo akun, atau pengungkapan) terhadap salah saji yang mungkin material, sendiri atau tergabung, tanpa memperhitungkan pengendalian terkait.

2. Risiko Pengendalian
Risiko bahwa suatu salah saji bisa terjadi dalam suatu asersi (mengenai jenis transaksi, saldo akun, atau pengungkapan) dan bisa material, sendiri atau tergabung dengan salah saji lainnya, tidak tercegah atau terdeteksi dan terkoreksi pada waktunya oleh pengendalian intern entitas.
3. Risiko pendeteksian
Risiko bahwa prosedur yang dilaksanakan auditor untuk menekan risiko audit ke tingkat rendah yang dapat diterima, tidak akan mendeteksi salah saji yang bisa material, secara individu atau tergabung dengan salah saji lainnya.

Menurut Boynton, Johnson, dan Kell (2002:202) pengertian Risiko Audit yaitu sebagai berikut :

Risiko Audit adalah Risiko bahwa auditor mungkin tanpa sengaja telah gagal untuk memodifikasi pendapat secara tepat mengenai laporan keuangan yang mengandung salah saji material. Risiko Audit terdiri atas 3 komponen yaitu :

1. Risiko Bawaan
Kerentanan suatu asersi terhadap kemungkinan salah saji yang material, dengan asumsi tidak terdapat pengendalian internal yang terkait.
2. Risiko Pengendalian
Risiko bahwa salah saji material yang dapat terjadi dalam suatu asersi tidak akan dapat dicegah atau dideteksi dengan tepat waktu oleh pengendalian intern entitas.
3. Risiko Deteksi
Risiko yang timbul karena auditor tidak dapat mendeteksi salah saji material yang terdapat dalam suatu asersi.

Sedangkan menurut Sukrisno (2012:150), Risiko Audit terdiri atas :

- a. Risiko Bawaan
Kerentanan suatu saldo akun atau golongan transaksi terhadap suatu salah saji material, dengan asumsi bahwa tidak terdapat pengendalian yang terkait.
- b. Risiko Pengendalian
Risiko bahwa suatu salah saji material yang dapat terjadi dalam suatu asersi tidak dapat dicegah atau dideteksi secara tepat waktu oleh pengendalian intern entitas.
- c. Risiko Deteksi
Risiko bahwa auditor tidak dapat mendeteksi salah saji material yang terdapat dalam suatu asersi. Risiko deteksi merupakan fungsi efektivitas prosedur audit dan penerapannya oleh auditor.

2.3 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam perusahaan karena hal tersebut sangat mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan, sehingga perusahaan memerlukan pengendalian intern yang baik

dalam menjalankan aktivitasnya. Ada beberapa pendapat mengemukakan mengenai definisi pengendalian intern.

Pengertian pengendalian intern menurut Laporan Coso dalam Buku Boynton, Johnson, dan Kell (2002:373) yaitu :

Pengendalian intern 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 keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi.

Pengertian pengendalian intern menurut IAPI (2011:319.2) dalam Buku Sukrisno(2012:100) adalah sebagai berikut :

Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas-yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SPAP (2001:319:4) adalah sebagai berikut :

Pengendalian intern meliputi organisasi semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan kandalan data-data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa peranan dan fungsi pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Mengamankan harta kekayaan perusahaan
- b. Mendorong atau meningkatkan efisiensi kerja operasional perusahaan
- c. Memastikan ketepatan dan keandalan data agar informasi bebas dari kesalahan dan menyediakan hasil konsistensi bila memproses data yang serupa
- d. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen

2.3.2 Tujuan pengendalian intern

Pengendalian intern merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan perkataan lain, untuk mencapai suatu tujuan

pengendalian. Ada hubungan langsung antara tujuan entitas dan pengendalian internal yang diimplementasikannya untuk mencapai tujuan entitas. Dari pengertian pengendalian intern menurut Tuanakotta, berikut adalah tujuan pengendalian intern menurut Tuanakotta (2013:127) :

Tujuan pengendalian intern secara garis besarnya dapat dibagi dalam empat kelompok, yaitu :

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.

Tujuan Pengendalian Intern menurut Boynton, Johnson, dan Kell (2002:374) adalah sebagai berikut :

Manajemen mengadopsi pengendalian intern untuk menyediakan keyakinan yang memadai dalam mencapai tiga kategori tujuan :

1. Keandalan dari informasi keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektivitas dan efisiensi dari operasi.

Berdasarkan atas tujuan pengendalian intern tersebut diharapkan bahwa pengendalian intern dapat memberikan keyakinan mengenai keandalan laporan keuangan kepada segala pihak yang menggunakannya, selain itu juga pengendalian intern diharapkan dapat meyakinkan dan menjamin seluruh pihak atas terlaksananya kegiatan perusahaan yang lebih efektif dan efisien sehingga biaya yang dikeluarkan perusahaan akan semakin kecil dan aktivitas perusahaan berjalan dengan baik, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai, selain itu tujuan pengendalian intern diharapkan memberikan keyakinan dengan hukum dan peraturan yang berlaku di Indonesia.

2.4 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Untuk keberhasilan dalam penerapan pengendalian intern maka harus diperhatikan juga unsur-unsur pengendalian intern menurut IAPI dalam SPAP (2011:319:24) adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan lingkungan pengendalian mencakup sebagai berikut :

- a. Integritas dan nilai-nilai etika. Efektifitas pengendalian tidak dapat meningkat melampaui integritas dan nilai etika orang yang menciptakan, mengurus dan memantaunya. Integritas dan nilai etika merupakan unsur pokok lingkungan pengendalian, yang mempengaruhi pendesain pengurus, dan pemantauan komponen yang lain, integritas dan perilaku etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku entitas, bagaimana hal itu dikomunikasikan, dan ditegakkan dalam praktek.
- 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 tersebut diterjemahkan kedalam persyaratan keterampilan dan pengetahuan.
- c. Partisipasi dewan komisaris dan dewan komite. Kesadaran pengendalian entitas sangat dipengaruhi oleh dewan komisaris dan komite audit. Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris dan komite audit ini mencakup independensi dewan komisaris dan komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, keterlobatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dewan atau komite tersebut dengan auditor intern atau ekstern.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen. Falsafah dan gaya operasi manajemen menjangkau rentang karakteristik yang luas. Karakteristik ini dapat 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 bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya. Karakteristik ini berpengaruh sangat besar terhadap pengendalian terutama bidang manajemen dan didominasi oleh satu atau beberapa individu, tanpa mempertimbangkan faktor-faktor pengendalian lainnya.
- e. Struktur organisasi. Struktur organisasi suatu entitas memberikan kerangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasi. Suatu struktur organisasi meliputi pertimbangan bentuk dan sifat unit-unit organisasi entitas, termasuk organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam entitas dengan cara yang semestinya.
- f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab. Metode ini mempengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang ditetapkan entitas. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab meliputi pertimbangan atas :
 1. Kebijakan entitas mengenai masalah seperti praktek usaha yang dapat diterima konflik kepentingan dan aturan berlaku.
 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.

penyimpanan data, dan perhitungan secara periodik dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendalian.

- d. Pemisahan tugas. Pembebanan tanggung jawab dengan orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva ditunjukkan untuk mengurangi kesempatan seseorang dalam posisi baik untuk berbuat kecurangan dan sekaligus menyembunyikan kekeliruan dan ketidak beresan dalam menj
- e. alankan tugasnya dalam keadaan normal.

4. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi

Sistem informasi yang relevan tujuan pelaporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari cetakan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aktiva, utang dan ekuitas. Komunikasi mencakup persediaan tentang suatu pemahaman tentang peran dari tanggung jawab individual yang berkaitan dengan pengendalian intern terhadap laporan keuangan.

5. Pemantauan

Proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi dan pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan melalui aktifitas pemantauan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah dengan demikian unsur yang paling penting dari struktur pengendalian intern terletak pada pelaksanaannya. Agar suatu dapat berfungsi sebagai mana mestinya dan suatu pekerjaan dapat diselenggarakan dengan sebaiknya, maka harus ditetapkan pertanggung jawaban dari orang-orang yang melaksanakan tugas tersebut. Untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan perusahaan akan tercapai, struktur pengendalian intern secara terus menerus memerlukan pengawasan dari manajemen untuk menentukan apakah pelaksanaannya sesuai yang dikehendaki.

2.5 Hubungan pengendalian intern dengan pemeriksaan akuntan

Dalam melaksanakan tugas pekerjaan lapangan, seorang auditor dalam melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan harus mengikuti standar auditing yang telah ditetapkan oleh ikatan akuntan indonesia. Untuk memperoleh pemahaman atas pengendalian yang relevan dengan perencanaan audit, seorang auditor independen harus melaksanakan prosedur audit guna memberikan pengetahuan yang memadai tentang disain pengendalian intern dan apakah pengendalian intern, semakin sempit pemeriksaan yang dilakukan serta waktunya yang semakin cepat, selain itu bahan bukti yang dikumpulkan lebih sedikit dan resiko pengendalian lebih tinggi. Hal ini sesuai dengan pendapat Sukrisno (2012:103) yaitu :

Jika Pengendalian intern suatu satuan usaha lemah, maka kemungkinan terjadinya kesalahan, ketidakakuratan atau pun kecurangan dalam perusahaan

sangat besar. Bagi akuntan publik, hal tersebut menimbulkan risiko yang besar, dalam arti risiko untuk memberikan opini tidak sesuai dengan kenyataan, jika auditor kurang hati-hati dalam melakukan pemeriksaan dan tidak cukup banyak mengumpulkan bukti-bukti yang mendukung pendapat yang diberikannya.

Setelah auditor memahami pengendalian intern klien, dia akan mampu mengevaluasi seberapa efektif pengendalian tersebut dalam mencegah dan menemukan ketidak beresan dan kekeliruan dari laporan keuangan perusahaan tersebut.

2.6 Pengertian Gaji dan Upah

2.6.1 Pengertian Gaji

Atas jasa yang diberikan oleh para karyawan untuk perusahaan dalam melaksanakan tugasnya maka sebagai apresiasi perusahaan terhadap karyawan tersebut diberikan suatu imbalan yang pada umumnya berupa gaji. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas kinerja yang telah dilakukan oleh karyawan tetap secara periodik, biasanya dibayarkan bulanan. Beberapa ahli mengemukakan pendapat mengenai definisi gaji. menurut Mulyadi (2008:373) definisi gaji yaitu :

Gaji adalah pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajemen, umumnya gaji dibayarkan berdasarkan perbulan.

Sedangkan pengertian gaji menurut warren, Carl S (2001:446) :

Gaji biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajerial, administratif, dan jasa-jasa yang sama. Tarif gaji biasanya diekspresikan dalam periode bulanan atau tahunan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran jasa yang dilakukan untuk karyawan yang memiliki jenjang jabatan dan umumnya dibayarkan perbulan.

2.6.2 Pengertian Upah

Pada umumnya Upah merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (Buruh), upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produksi yang dihasilkan.

Berikut adalah definisi upah menurut Mulyadi (2008:373), yaitu:

Upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (Buruh), upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sedangkan pengertian Upah menurut Dr. Achmad S. Ruky (2001:8), yaitu:

Upah adalah menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek, misalnya perhari atau perjam.

1.7 Siklus Penggajian dan Pengupahan

Siklus penggajian dan pengupahan berhubungan dengan penggunaan tenaga kerja dan pembayaran ke semua pegawai. Pegawai merupakan pertimbangan penting dalam penilaian persediaan di perusahaan manufaktur, konstruksi, dan industri-industri lain. Penggajian dan pengupahan juga merupakan bidang dimana sumber daya perusahaan dapat terbuang akibat ketidakefisienan atau pencurian melalui kecurangan. Audit penggajian dan pengupahan meliputi perolehan pemahaman atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas pengendalian dan pengujian substantif atas transaksi, prosedur analitis, dan pengujian terinci atas saldo. Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2002:198) ada perbedaan penting antara siklus penggajian dan pengupahan dengan siklus lain pada audit yang umum, yaitu :

1. Hanya ada satu golongan transaksi untuk penggajian. Penggajian hanya memiliki satu golongan karena penerimaan jasa dari pegawai dan pembayaran atas jasa tersebut melalui penggajian terjadi dalam jangka waktu yang pendek.
2. Transaksi-transaksi lebih signifikan dari pada akun-akun neraca terkait. Akun-akun yang terkait dengan penggajian seperti gaji yang masih harus dibayar dan pajak penghasilan yang dipotong biasanya relatif kecil dibandingkan jumlah transaksi-transaksi keseluruhan selama setahun.
3. Pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan pada kebanyakan perusahaan umumnya efektif, bahkan pada perusahaan kecil sekalipun. Alasannya karena adanya hukuman yang keras dari pemerintah jika ada kekeliruan dalam memotong dan menyetorkan pajak penghasilan disamping akan timbulnya masalah moral pegawai jika mereka tidak atau kurang bayar.

2.7.1 Fungsi-fungsi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (2008:382) fungsi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Fungsi ini berada di bagian kepegawaian dibawah departemen personalia dan umum.

2. Fungsi pencatatan waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi oleh pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini berada di bagian pencatatan waktu di bawah departemen personalia dan umum.
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadai hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan dalam jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan kepada fungsi pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Fungsi ini berada di bagian gaji dan upah di bawah departemen personalia dan umum.
4. Fungsi akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi ini berada dibagian hutang, bagian kartu biaya, dan kartu jurnal.
5. Fungsi keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek gaji dan upah lalu menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan berada di bagian kasir.

2.7.2 Dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan

Siklus penggajian dimulai dengan merekrut pegawai dan berakhir dengan pembayaran ke pegawai atau jasa yang diberikan ke pemerintah dan lembaga lainnya atas pajak penghasilan. Diantara keduanya, siklus ini mencakup perolehan jasa dari pegawai sesuai dengan tujuan perusahaan dan akuntansi untuk jasa tersebut dengan cara yang semestinya.

Mulyadi (2008:374) menyebutkan dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan yaitu sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan dapat berupa daftar

hadir bisa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
4. Daftar gaji dan upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.
7. Bukti kas keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.7.3 Catatan-catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2008:382) catatan-catatan akuntansi yang digunakan, antara lain sebagai berikut :

1. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan,
2. Kartu harga pokok produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
4. Kartu penghasilan karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima setiap karyawan.

Jaringan Prosedur yang membentuk Siklus penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:385) adalah :

1. Siklus penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - Prosedur pencatatan waktu hadir
 - Prosedur pembuatan daftar gaji
 - Prosedur distribusi biaya gaji

- Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - Prosedur pembayaran gaji
2. Siklus pengupahan terdiri atas jaringan prosedur berikut ini :
- Prosedur pencatatan waktu hadir
 - Prosedur pencatatan waktu kerja
 - Prosedur pembuatan daftar upah
 - Prosedur distribusi biaya upah
 - Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - Prosedur pembayaran gaji

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing prosedur penggajian dan pengupahan yaitu :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatatan dengan memakai daftar hadir pada pintu masuk.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji
Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar gaji.
4. Prosedur distribusi biaya gaji
Dalam proses ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
5. Prosedur pembayaran gaji
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji dan upah. Selain itu bagian akuntansi melakukan pencatatan atas transaksi dan mendokumentasikannya dengan baik.

1.8 Pengendalian internal atas siklus penggajian dan pengupahan

2.8.1 Unsur-unsur pengendalian internal dalam siklus penggajian dan pengupahan untuk menilai risiko pengendalian

Menurut Mulyadi (2008:386) unsur-unsur pengendalian intern dalam siklus penggajian dan pengupahan untuk menilai risiko pengendalian yaitu :

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi
- 2. Sistem otorisasi
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari PPh karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 3. Prosedur pencatatan
 - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- 4. Praktik yang sehat
 - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - d. Penghitungan PPh karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Sedangkan menurut Arens, Elder, Beasley dan Jusuf (2011:120) unsur-unsur pengendalian intern atas siklus penggajian dan pengupahan untuk memahami risiko pengendalian adalah sebagai berikut :

1. Pemisahan tugas yang memadai
Pemisahan tugas sangat penting dalam siklus penggajian dan personalia, terutama untuk menghindari pembayaran yang terlalu besar dan pembayaran kepada karyawan yang tidak benar-benar ada.
2. Otorisasi yang tepat
Hanya departemen sumber daya manusia yang dapat melakukan otorisasi penambahan dan pengurangan karyawan dari daftar penggajian atau menambah dan mengurangi tarif pembayaran.

3. Dokumen dan pencatatan yang memadai
Dokumen dan pencatatan yang memadai bergantung pada sifat sistem penggajian. Kartu pencatatan waktu diperlukan untuk karyawan berbasis jam kerja, tetapi tidak demikian bagi karyawan yang di gaji. Bagi banyak perusahaan, pencatatan waktu harus memadai untuk mengakumulasi biaya penggajian berdasarkan pekerjaan atau penugasan.
4. Pengendalian fisik atas aset dan pencatatan
Akses terhadap cek penggajian yang belum ditandatangani harus dijaga. Cek harus ditanda tangani oleh pihak yang bertanggung jawab dan gaji harus dibagikan oleh seorang yang independen terhadap fungsi penggajian dan pencatat waktu.
5. Pengujian independen atas kinerja
Penghitungan gaji harus diverifikasi secara independen, termasuk perbandingan antara total perbagian dengan laporan ringkasannya.

1.8.2 Tujuan Pengendalian Intern atas Siklus Penggajian dan pengupahan

Pada dasarnya tujuan pengendalian intern atas siklus penggajian dan pengupahan yaitu sebagai berikut :

1. Gaji yang dibayarkan haruslah diterima oleh karyawan yang sebenarnya dalam status aktif (bukan fiktif).
2. Otorisasi atas transaksi penggajian dilakukan secara baik kelengkapan catatan transaksi penggajian haruslah lengkap.
3. Gaji termasuk tunjangan, upah lembur, pemotongan dihitung dan dicatat dengan baik.
4. Klasifikasi atas transaksi penggajian telah dilakukan dengan benar.
5. Waktu transaksi penggajian dicatat dengan baik.
6. Pada catatan penghasilan pegawai telah dimasukkan transaksi penggajian pendapatan kotor dan bersih dan diklasifikasikan dengan baik.

2.8.3 Penentuan Penilaian Dari Hasil Kuisisioner

Metode penilaian data yang digunakan dalam penulisan ini adalah dengan melalui kuisisioner yang bersifat tertutup dengan diberikan alternative jawaban ya dan tidak. Menurut Harry Kachfy (2009), % penentuan penilaian dari hasil kuisisioner yaitu dengan membagi total jawaban Ya dengan total seluruh jawaban pada kuisisioner kemudian dikali dengan presentase sebesar 100%. Hasil dari Persentase tersebut kemudian dilihat dalam golongan sangat kurang memadai, kurang memadai, cukup memadai, dan sangat memadai.

Berikut penggolongan persentase menurut Harry Kachfy (2009) :

0% - 25% = Sangat Kurang Memadai

26% - 50% = Kurang Memadai

51% - 75% = Cukup Memadai

76% - 100% = Sangat Memadai

Rumus :

$$\% = \frac{\Sigma Ya}{\Sigma Jawaban} \times 100\%$$