**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

Pada bab ini, penulis akan memaparkan mengenai landasan teoritis yang digunakan pada penelitian ini. Selain itu penulis juga akan memaparkan mengenai kerangka pemikiran. Landasan teoritis ini berisikan konsep – konsep atau teori – teori yang relevan untuk mendukung pembahasan dan analisis penelitian. Karena penelitian ini adalah studi kasus dan belum pernah dilakukan pada PT Indo Surya Kencana sebelumnya, maka tidak ada penelitian terdahulu yang dipaparkan dalam penelitian ini.

Pada kerangka pemikiran, penulis memaparkan pola pikir yang menunjukkan hubungan variabel yang akan diteliti. Kerangka pemikiran juga berisikan pemetaan kerangka teoritis yang diambil dari konsep – konsep atau teori – teori yang berupa skema dan uraian singkat. Penelitian ini tidak memiliki hipotesis penelitian.

1. **Landasan Teoritis**
2. **Auditing**
3. **Pengertian Auditing**

Auditing menurut Arens *et al.* (2016:4), adalah akumulasi dan evaluasi dari bukti – bukti informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antar informasi dan menetapkan kriteria. Audit seharusnya dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Auditing menurut Messier *et al.* (2014:12), adalah proses yang sistematik untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai asersi – asersi tentang kegiatan dan peristiwa ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi –asersi tersebut dengan krieria yang ditetapkan dan mengkomunikasikan hasil – hasilnya kepada pihak – pihak yang berkepentingan.

Dari keterangan di atas maka dapat disimpulkan bahwa auditing adalah pengumpulan dan pemeriksaan bukti – bukti tentang informasi yang dapat diukur, oleh pihak yang kompeten dan independen, dan mengevaluasinya dengan tujuan untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian infromasi yang dimaksud dengan kriteria – kriteria yang telah diterapkan.

1. **Jenis – Jenis Audit**

Terdapat tiga jenis audit menurut Arens *et al.* (2016:12) antara lain:

1. Audit Operasional *(Operational Audit)*

Merupakan penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Umumnya pada saat selesainya audit operasional, auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan.

1. Audit Ketaatan *(Complience Audit)*

Bertujuan mempertimbangkan apakah *Auditee* (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi.

1. Audit Laporan Keuangan *(Financial Statement Audit)*

Bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan diversifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria – kriteria tertentu. Umumnya, kriteria itu adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum.

**Tabel 2. 1**

**Contoh – contoh Tiga Jenis Audit**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jenis Audit** | **Contoh** | **Informasi** | **Kriteria yang ditetapkan** | **Bukti yang tersedia** |
| Audit Operasional | Mengevaluasi apakah pemrosesan gaji yang terkomputerisasi untuk perusahaan anak H telah beroperasi secara efisien dan efektif | Jumlah catatan gaji yang diproses dalam satu bulan, biaya departemen, dan jumlah kesalahan yang terjadi. | Standar perusahaan untuk efisiensi dan efektivitas departemen penggajian. | Laporan kesalahan, catatan gaji dan biaya pemrosesan gaji. |
| Audit Ketaatan | Menentukan apakah persyaratan bank untuk perpanjangan pinjaman telah dipenuhi. | Catatan Perusahaan | Ketentuan perjanjian peminjaman | Laporan keuangan dan perhitungan auditor. |
| Audit Laporan Keuangan | Audit tahunan atas laporan keuangan Apple. | Laporan keuangan Apple. | Prinsip – prinsip akuntansi yang berlaku umum. | Dokumen, catatan, dan sumber bukti dari luar. |

Sumber: Auditing and Assurance Services (2016:12)

1. **Tujuan Audit**

Tujuan Audit menurut Arens *et al.* (2016:143), adalah untuk menyediakan pemakai laporan keuangan suatu pendapat yang diberikan oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka kerja akuntansi keuangan yang berlaku. Pendapat auditor ini menambah tingkat keyakinan pengguna yang bersangkutan terhadap laporan keuangan.

Menurut Agoes (2017:8), tujuan audit adalah untuk meyakinkan pihak – pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan bahwa laporan tersebut bebas dari salah saji yang material dan sudah disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan auditing adalah untuk memberikan pendapat dari hasil pemeriksaan informasi guna meningkatkan keandalan informasi yang akan digunakan oleh pengguna sebagai dasar pengambilan keputusan.

1. **Bukti Audit**

Arens *et al.* (2016:185) menjelaskan bahwa terdapat delapan tipe dari bukti audit yang dapat digunakan oleh auditor untuk menguji keandalan suatu informasi, yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan auditor atas aktiva atau aset berwujud. Secara umum, pemeriksaan fisik digunakan untuk memastikan kuantitas dan kondisi suatu aset. Jenis bukti audit ini paling sering dikaitkan dengan persediaan atau kas, tapi juga dapat diterapkan untuk memverifikasi wesel tagih atau aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik dianggap sebagai salah satu bukti audit yang paling berguna dan dapat diandalkan.

1. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi menggambarkan penerimaan respons tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Permintaan diajukan kepada klien dan klien meminta pihak ketiga untuk merespon secara langsung ke auditor. Karena konfirmasi bukan berasal dari klien melainkan dari pihak ketiga, jenis bukti ini sering digunakan karena dianggap dapat diandalkan.

1. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi adalah pemeriksaan dokumen – dokumen dan catatan – catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji, atau seharusnya tersaji yang dilakukan oleh auditor. Dokumen – dokumen yang diperiksa adalah yang digunakan oleh klien untuk menyediakan informasi dalam menjalankan bisnisnya secara terorganisir, dan bisa dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lainnya.

1. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

Prosedur analitis terdiri dari evaluasi – evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang mungkin terjadi antara data keuangan dan non keuangan. Sebagai contoh, seorang auditor mungkin akan membandingkan presentase laba kotor tahun berjalan dengan laba kotor tahun sebelumnya.

1. Tanya Jawab dengan Klien (*Inquires of the Client*)

Tanya jawab adalah cara memperoleh informasi tertulis maupun lisan dari klien yang merespon pertanyaan – pertanyaan dari auditor. Namun pada umumnya diperlukan bukti – bukti menguatkan melalui prosedur lain karena bukti yang berasal dari tanya jawab dengan klien bukan datang dari sumber yang independen.

1. Perhitungan Ulang (*Recalculation*)

Perhitungan ulang melibatkan pemeriksaan sampel dari kalkulasi yang dibuat oleh klien. Memeriksa kalkulasi klien dapat dilakukan misalnya dengan menguji ketepatan matematis klien atau memeriksa perhitungan beban penyusutan dan beban dibayar dimuka.

1. Pengerjaan Ulang (*Reperformance*)

Pengerjaan ulang adalah pengujian independen oleh auditor mengenai prosedur akuntansi atau prosedur pengendalian klien. Misalnya, auditor dapat membandingkan harga pada *invoice* dengan daftar harga resmi.

1. Pengamatan (*Observation*)

Pengamatan dilakukan dengan melihat proses atau prosedur yang dijalankan oleh pihak – pihak lain. Auditor dapat mengamati fasilitas yang dimiliki klien atau mengamati seorang staff akuntansi yang sedang mengerjakan tugas – tugasnya untuk menentukan apakah orang tersebut sudah mengerjakan dengan cepat.

1. **Audit Operasional**
2. **Pengertian Audit Operasional**

Menurut Arens *et al* (2016:12), pengertian audit operasional adalah audit yang mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi.

Audit operasional menurut Messier *et al.* (2014:38), merupakan *examination* secara sistematis terhadap sebagian atau semua kegiatan organisasi untuk mengevaluasi apakah sumber – sumber daya telah digunakan secara efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Agoes (2017:14), definisi audit operasional adalah 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 dilaksanakan secara efektif, efisien, dan ekonomis.

Dari definisi – definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa audit operasional merupakan pemeriksaan terhadap kegiatan operasi, termasuk kebijakan, prosedur dan metode operasi, yang dilakukan untuk menilai apakah efektivitas dan efisiensi telah dicapai oleh perusahaan. Serta untuk memberikan rekomendasi guna memperbaiki prosedur yang memiliki kelemahan tertentu.

1. **Jenis – jenis Audit Operasional**

Menurut Arens *et al* (2016:835), audit operasional dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Audit Fungsional *(Functional Audit)*

Fungsi merupakan suatu alat penggolongan aktivitas perusahaan seperti, fungsi penerimaan kas atau fungsi produksi. Banyak cara untuk menggolongkan fungsi – fungsi yang ada. Misalnya,fungsi penggajian, dapat dipisahkan menjadi fungsi penerimaan pegawai, perhitungan waktu, dan pembayaran gaji. Audit fungional berkaitan dengan satu atau lebih fungsi penggajian untuk suatu divisi atau untuk perusahaan secara keseluruhan. Keunggulan audit fungsional adalah memungkinkan adanya spesialisasi auditor suatu bidang. Sedangkan kekurangan dalam audit fungsional adalah kegagalan dakam mengevaluasi fungsi – fungsi yang saling berkaitan.

1. Audit Organisasional *(Organizational Audit)*

Audit operasional atas suatu organisasi menyangkut keseluruhan unit organisasi, seperti sebuah departemen cabang, atau anak perusahaan. Audit organisasional menekankan seberapa efisien dan efektif fungsi – fungsi saling berinteraksi.

1. Audit Khusus *(Special Assignments)*

Dalam audit operasional, penugasan khusus timbul atas permintaan manajemen untuk berbagai variasi audit, seperti menentukan penyebab dari ketidakefektifan sistem informasi dan teknologi, menginvestigasi kemungkinan adanya kecurangan dalam suatu divisi, dan membuat rekomendasi untuk mengurangi biaya produksi atau produk.

1. **Tujuan Audit Operasional**

Tujuan dari audit operasional menurut Tunggal (2008:40) adalah:

1. Objek dari operasional audit adalah mengungkapkan kekurangan dan ketidakberesan dalam setiap unsur yang diuji oleh auditor operasional dan untuk menunjukkan perbaikan apa yang dimungkinkan untuk memperoleh hasil yang terbaik dari operasi yang bersangkutan.
2. Untuk membantu manajemen mencapai administrasi operasi yang paling efisien.
3. Untuk mengusulkan kepada manajemen – manajemen cara – cara dan alat – alat untuk mencapai tujuan apabila manajemen organisasi sendiri kurang pengetahuan tentang pengelolaan yang efisien.
4. Audit operasional bertujuan untuk mencapai efisiensi dari pengelolaan.
5. Untuk membantu manajemen, auditor operasional berhubungan dengan setiap fase dari aktivitas usaha yang dapat merupakan dasar pelayanan kepada manajemen.
6. Untuk membantu manajemen pada setiap tingkat dalam pelaksanaan yang efektif dan efisien dari tujuan dan tanggung-jawab mereka.
7. **Karakteristik Audit Operasional**

Tunggal (2008:37) menyatakan bahwa audit operasional memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut:

1. Audit operasional adalah prosedur yang bersifat investigatif.
2. Audit operasional mencakup semua aspek perusahaan, unit, atau fungsi.
3. Yang diaudit adalah seluruh perusahan, atau salah satu unitnya (bagian penjualan atau bagian perencanaan produksi, dan sebagainya), atau suatu fungsi, atau salah satu sub kualifikasinya (pengendalian persediaan, sistem pelaporan, pembinaan pegawai, dan sebagainya).
4. Penelitian dipusatkan pada prestasi atau keefektifan dari perusahaan/unit/fungsi yang diaudit dalam menjalankan misi atau tanggung jawabnya.
5. Pengukuran terhadap keefektifan didasarkan pada bukti/data dan standar.
6. Tujuan utama audit operasional adalah memberikan informasi kepada pimpinan tentang efektif atau tidaknya suatu unit atau fungsi dari perusahaan, sebab – sebab permasalahan , dan rekomendasi langkah – langkah korektif untuk permasalahan tersebut.
7. **Tahapan Audit Operasional**

Menurut Agoes (2017:14), supaya audit operasional dapat tercapai tujuannya, maka ada beberapa tahapan yang harus dilakukan antara lain:

1. Survey pendahuluan (*Preliminary Survey*)

Survey pendahuluan dimaksudkan untuk mendapat gambaran mengenai bisnis perusahaan yang dilakukan melalui tanya jawab dengan manajemen dan staf perusahaan mengenai sistem dan proses bisnis serta penyerahan *questionnaries*.

1. Penelaahan dan pengujian atas sistem pengendalian manajemen (*Review and Testing of Management Control System*)

Untuk mengevaluasi dan menguji efektivitas dari pengendalian manajemen yang terdapat di perusahaan. Biasanya digunakan *management control questionnaries* (ICQ), *flowchart,* dan penjelasan *narrative* serta dilakukan pengetesan atas beberapa transaksi (*walk through the documents).*

1. Pengujian terinci (*Detailed Examination*)

Melakukan pemeriksaan terhadap transaksi perusahaan untuk mengetahui apakah prosesnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Dalam hal ini auditor harus melakukan observasi terhadap kegiatan dari fungsi – fungsi yang terdapat di perusahaan.

1. Pengembangan laporan (*Report Development*)

Dalam menyusun laporan pemeriksaan, auditor tidak memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan perusahaan, laporan yang dibuat mirip dengan *management letter,* karena berisi temuan pemeriksaan (*audit findings)* mengenai penyimpangan yang terjadi terhadap kriteria (standard) yang berlaku yang menimbulkan inefisiensi, inefektivitas dan ketidakhematan (pemborosan) dan kelemahan dalam sistem pengendalian manajemen (*management control system)* yang terdapat di perusahaan. Selain itu auditor juga memberikan saran – saran perbaikan.

1. **Pengendalian Internal**
2. **Pengertian Pengendalian Internal**

Definisi pengendalian internal menurut Messier *et al.* (2014:192), adalah pengendalian yang dirancang dan dipengaruhi oleh dewan entitas direksi, manajemen, dan personel lainnya untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan entitas dalam keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan hukum serta peraturan yang berlaku.

1. **Komponen Pengendalian Internal**

Pengendalian internal menurut Committee of Sponsoring Organizations (COSO) terdiri atas lima komponen seperti yang dijabarkan oleh Messier *et al.* (2014:194):

1. Ruang Lingkup Pengendalian

Ruang lingkup pengendalian mentukan sifat organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian anggota – anggota organisasi. Ruang lingkup pengendalian merupakan dasar bagi semua komponen lain dari pengendalian internal yang menyediakan disiplin dan struktur. Faktor – faktor yang mempengaruhi ruang lingkup pengendalian:

1. Komunikasi dan penegakan integritas dan nilai – nilai etika.
2. Komitmen terhadap kompetensi.
3. Partisipasi mereka yang bertanggung jawab dengan tata kelola.
4. Filosofi manajemen dan gaya operasi.
5. Struktur organisasi.
6. Penugasan wewenang dan tanggung jawab.
7. Kebijakan sumber daya manusia dan prosedur.
8. Proses Penilaian Risiko Entitas

Proses penilaian risiko entitas adalah proses untuk mengidentifikasi dan merespon risiko bisnis. Proses ini meliputi bagaimana manajemen mengidentifikasi risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan, memperkirakan signifikansi risiko, menilai kemungkinan terjadinya risiko, dan memutuskan tindakan untuk mengelolanya.

Proses penilaian risiko harus mempertimbangkan kejadian eksternal dan internal serta keadaan yang mungkin timbul dan memoengaruhi kemampuan entitas untuk memulai, mengotorisasi, merekam, memproses, dan melaporkan data keuangan yang konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Setelah risiko telah diidentifikasi, manajemen harus mempertimbangkan signifikansi mereka, kemungkinan terjadinya, dan bagaimana mereka harus dikelola. Risiko bisnis klien dapat timbul atau berubah karena kondisi berikut.

1. Perubahan dalam ruang lingkup operasi.
2. Personel baru.
3. Sistem informasi baru atau dirubah.
4. Pertumbuhan yang cepat.
5. Model – model bisnis baru.
6. Restrukturisasi perusahaan.
7. Operasi internasional yang diperluas.
8. Sistem Informasi dan Komunikasi

Suatu sistem informasi terdiri dari infrastruktur (komponen fisik dan perangkat keras), perangkat lunak, orang prosedur, dan data. Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan mencakup sistem akuntansi dan terdiri dari prosedur (baik otomatis atau manual) dan catatan yang dibentuk untuk memulai, mengotorisasi, merekam, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan memelihara akuntabilitas aset dan kewajiban terkait.

Komunikasi yang melibatkan pemberian pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual yang berkaitan dengan pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Ini termasuk sejauh mana personel memahami bagaimana kegiatan mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan dengan pengecualian untuk jenjang yang lebih tinggi dalam entitas. Komunikasi dapat juga dibuat secara elektronik, lisan, atau melalui tindakan manajemen.

1. Aktivitas Pengendalian

Akivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu untuk memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dan diterapkan untuk mengatasi risiko yang teridentifikasi dalam proses penilaian risiko. Kegiatan pengendalian pada umumnya dikategorikan ke dalam empat jenis berikut,

1. *Review* kinerja.
2. Pengendalian pengolahan informasi.
3. Pengendalian fisik.
4. Pemisahan tugas.
5. Pemantauan Pengendalian

Pemantauan pengendalian adalah proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian internal dari waktu ke waktu. Untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan entitas akan tercapai, manajemen harus memantau pengendalian untuk menentukan apakah pengendalian sudah beroperasi secara efektif.

Pemantauan dapat dilakukan melalui kegiatan yang sedang berlangsung atau evluasi secara terpisah. Manajemen dapat mrnggunakan auditor internal atau personel yang melaksanakan fungsi yang sama untuk memantau efektivitas operasi pengendalian internal.

1. **Sasaran Pengendalian Internal**

Arens *et al.* (2016: 336), menyatakan bahwa manajemen pada umumnya memiliki tiga sasaran dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu:

1. Realibilitas dalam pelaporan keuangan

Manajemen memiliki kewajiban hukum dan kewajiban profesional untuk memastikan bahwa informasi yang tersaji didalam laporan keuangan sudah wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan dibutuhkan agar manajemen dapat memenuhi kewajiban – kewajiban tersebut.

1. Efisiensi dan efektivitas dalam operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan perusahaan.

1. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan – peraturan yang berlaku

Perusahaan – perusahaan publik, non publik, dan organisasi – organisasi nirlaba dituntut untuk mematuhi banyak hukum dan peraturan. Beberapa hukum dan peraturan berkaitan secara tidak langsung dengan akuntansi, seperti perlindungan hukum dan hak asasi manusia. Sedangkan yang lain berkaitan erat dengan akuntansi, misalnya peraturan – peraturan pajak penghasilan.

1. **Keterbatasan Pengendalian Internal**

Menurut Agoes (2017:167), ada beberapa keterbatasan bawaan yang melekat pada pengendalian internal yaitu:

1. Pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian internal dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut.
2. Pengendalian dapat tidak efektif karena adanya kolusi antara dua orang atau lebih atau manajemen mengesampingkan pengendalian intern.
3. Biaya pengendalian intern entitas tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut. Meskipun hubungan manfaat biaya merupakan kriteria utama yang harus dipertimbangkan dalam perancangan pengendalian internal, pengukuran secara tepat biaya dan manfaat umumnya tidak dilakukan. Oleh karena itu, manajemen melakukan estimasi kualitatif dan kuantitatif serta pertimbangan dalam menilai hubungan biaya manfaat tersebut.
4. **Penggajian**
5. **Pengertian Penggajian**

Menurut Rivai (2008:379), definisi gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Atau, dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang karena kedudukannya dalam perusahaan.

Jadi penggajian adalah aktivitas pemberian balas jasa berbantuk uang dari perusahaan kepada karyawan – karyawannya karena telah memberikan usaha demi mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Noe *et al*. (2011:71), gaji dan tunjangan merupakan insentif paling penting yang dapat ditawarkan oleh perusahaan – perusahaan kepada karyawan sebagai imbalan kontribusi terhadap produktivitas, kualitas, dan pelayanan pelanggan. Selain itu, gaji dan tunjangan dapat digunakan untuk menghargai keanggotaan para karyawan di dalam perusahaan dan menarik para karyawan baru. Pengaruh positif dari perancangan pekerjaan yang barum teknologi yang baru, dan gerakan mutu terhadap produktivitas dapat merugikan jika para karyawan tidak puas dengan tingkat gaji dan tunjangan atau yakin bahwa gaji dan tunjangan tidak disalurkan secara adil.

1. **Tujuan Pemberian Gaji**

Beberapa tujuan dari pemberian gaji kepada karyawan perusahaan menurut Rivai (2008:379):

1. Ikatan Kerja Sama

Dengan pemberian gaji, terjalinlah ikatan kerja sama yang formal antara pemiliki usaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas – tugasnya dengan baik, sehingga pemilik usaha wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

1. Kepuasan Kerja

Dengan gaji, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan – kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

1. Pengadaan Efektif

Jika gaji yang ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang berkompeten untuk perusahaan akan lebih mudah.

1. Motivasi

Jika gaji yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi karyawannya.

1. Stabilitas Karyawan

Dengan program gaji atas prisnsip adil dan layak serta konsistensi yang kompetitif, maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turn over relatif kecil.

1. Disiplin

Dengan pemberian gaji yang cukup besar maka kedisiplinan karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta menaati peraturan – peraturan yang berlaku di perusahaan.

1. Pengaruh Pemerintah

Jika gaji yang diberikan karyawan sudah sesuai dengan Undang – Undang Perburuhan yang berlaku (misalnya, batas upah minimum), maka intervensi pemerintah dapat dihindari

1. **Sistem Penggajian**

Sistem penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif. Menurut Romney dan Steinbart (2018:495), sistem penggajian memperoleh *input* dari lima sumber utama:

1. Departemen Sumber Daya Manusia

Memberikan informasi tentang pengangkatan karyawan baru, pemberhentian karyawan lama, perubahan tariff gaji dan upah karena kenaikan gaji atau promosi.

1. Karyawan

Memberikan input tentang potongan – potongan wajib seperti iuran dana pensiun.

1. Berbagai Departemen

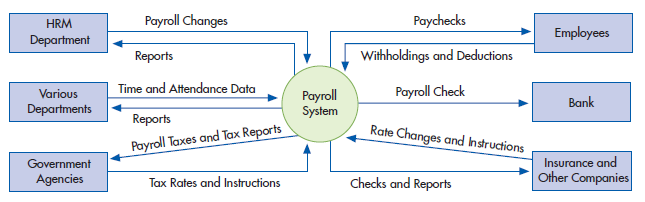
Menyediakan data mengenai jam kerja yang sesungguhnya untuk setiap karyawan.

1. Lembaga Pemerintah

Memberikan informasi tentang tariff pajak dan petunjuk pengisian SPT sesuai dengan aturan perpajakan yang ada.

1. Perusahaan Asuransi dan Organisasi Lainnya

Memberikan input tentang tata cara perhitungan pembayaran premi asuransi dan kewajiban keuangan lainnya.

**Konteks Diagram Siklus Penggajian**

**Gambar 2. 1**

Sumber: Accounting Information Systems (2018:495)

1. **Dokumen dan Catatan Penggajian**

Dokumen dan catatan – catatan penting yang biasanya ada dalam aplikasi penggajian menurut Messier *et al.* (2014:5) adalah:

1. Catatan personil, termasuk tarif upah atau otorisasi gaji

Catatan personil berisi informasi riwayat kerja setiap karyawan, termasuk tanggal perekrutan, tarif upah atau gaji, dan evaluasi kinerja.

1. Formulir otorisasi pengurangan lainnya
2. Karyawan harus mengotorisasi pengurangan dari pembayarannya.

Organisasi sebaiknya menggunakan formulir otorisasi untuk mendokumentasikan pengurang tersebut. Sebagai contoh, karyawan harus melengkapi formulis otorisasi pemotongan pajak penghasilan.

1. Kartu jam kerja

Dokumen ini mencatat jam yang dikerjakan, termasuk waktu mulai dan waktu berhenti.

1. Cek penggajian/ catatan setoran langsung

Catatan ini mengindikasikan jumlah yang dibayar kepada karyawan untuk jasa yang diberikan. Jumlah yang dibayar adalah pembayaran kotor dikurangi beberapa pengurangan.

1. Register penggajian

Dokumen ini, juga mengacu pada jurnal penggajian, meringkas semua pembayaran penggajian yang dikeluarkan bagi karyawan.

1. Arsip induk penggajian

Arsip komputer ini menangani semua catatan entitas terkait dengan penggajian, termasuk informasi pada setiap karyawan seperti nama, tarif pembayaran dan pengurangan terotorisasi.

1. Laporan perubahan arsip induk penggajian

Laporan ini berisi catatan perubahan yang dibuat untuk arsip induk penggajian. Departemen sumber daya manusia meninjau laporan ini untuk memastikan bahwa semua perubahan terotorisasi telah dibuat dengan semestinya.

1. Laporan penggajian periodik

Pada akhir tiap minggu atau tiap bulan, beberapa ringkasan laporan penggajian mungkin dipersiapkan. Jenis laporan yang dipersiapkan tergantung pada jenis organisasi.

1. Berbagai formulir dan laporan pajak

Sebagian besar perusahaan diminta untuk mempersiapkan berbagai laporan pajak terkait penggajian.

1. **Prosedur Penggajian**

Romney dan Steinbart (2018:496) menjabarkan prosedur penggajian adalah sebagai berikut,

1. Memperbaharui Database Master Penggajian

Aktivitas utama dalam siklus penggajian adalah memperbaharui database master penggajian untuk merefleksikan berbagai perubahan internal seperti perekrutan karyawan baru, pemberhentian karyawan, perubahan tariff gaji, atau perubahan dalam tunjangan – tunjangan lainnya. Sebagai tambahan, data master juga harus diperbaharui untuk menyesuaikan tariff pajak atau premi asuransi yang berlaku. Departemen sumber daya manusia dan departemen penggajian adalah dua pihak yang terlibat dalam kegiatan memperbaharui database master penggajian.

1. Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran

Langkah kedua dalam siklus penggajian adalah memvalidasi data waktu dan kehadiran masing – masing karyawan. Cara mengumpulkan data waktu dan kehadiran karyawan berbeda tergantung status pembayaran karyawan. Untuk karyawan – karyawan yang dibayar bedasarkan jam kerja, banyak perusahaan menggunakan *time card* untuk mencatat waktu kehadiran dan kepulangan karyawan setiap harinya. *Time card* jarang digunakan untuk mencatat jam kerja karyawan – karyawan yang memperoleh gaji tetap seperti manajer dan staff profesional. Biasanya, atasan langsung mereka yang memantau kehadiran mereka dalam pekerjaan.

1. Menyiapkan Penggajian

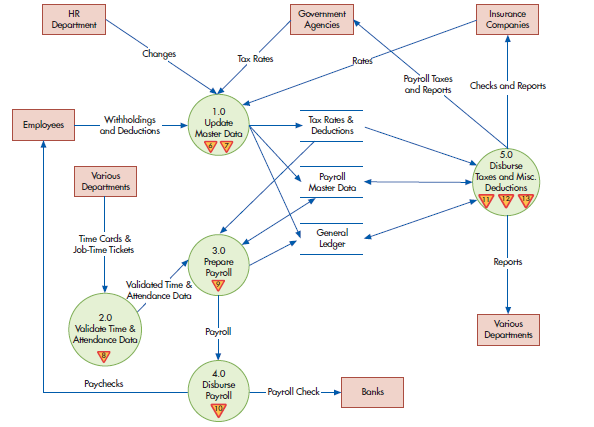
Langkah ketiga dalam siklus penggajian adalah menyiapkan penggajian. Pertama, data transaksi penggajian diedit dan transaksi yang telah divalidasi kemudian diurutkan berdasarkan nomor karyawan. Berkas transaksi penggajian yang telah diurutkan kemudian digunakan untuk menyiapkan slip gaji karyawan. Untuk karyawan – karyawan yang dibayar per jam, jumlah jam kerja mereka dikalikan dengan tariff upah kemudian ditambahkan dengan upah lembur atau bonus jika ada. Untuk karyawan – karyawan dengan gaji tetap, gaji bruto dihitung dengan menambahkan komisi, bonus, atau insentif lain degan gaji bulanan. Selanjutnya, potongan – potongan pembayaran seperti pajak penghasilan, iuran pensiun, dan premi asuransi kesehatan dijumlahkan. Gaji bruto dikurangi dengan jumlah potongan – potongan pembayaran tersebut dan menjadi gaji bersih. Lalu, daftar gaji yang memuat gaji bruto, potongan – potongan pembayaran, dan gaji bersih tiap karyawan dibuat dan dicetak menjadi slip gaji.

1. Melakukan Pembayaran Gaji

Langkah selanjutnya adalah melakukan pembayaran gaji kepada karyawan – karyawan. Kebanyakan karyawan dibayar dengan menggunakan check atau transfer ke rekening bank karyawan secara langsung. Kasir yang bertugas melakukan pembayaran gaji memeriksa daftar gaji dan voucher pembayaran gaji yang telah diotorisasi, kemudian menyiapkan check gaji atau melakukan transfer langsung ke rekening bank karyawan. Transfer langsung merupakan salah satu cara untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya proses penggajian. Karyawan yang dibayar dengan transfer langsung pada umumnya menerima salinan slip gaji yang menunjukan jumlah yang ditransfer dan laporan gaji.

1. Menghitung dan Membayar Pajak Serta Potongan – potongan Lainnya

Aktifitas terakhir dalam prosedur penggajian adalah menghitung dan melakukan pembayaran pajak penghasilan dan iuran – iuran lainnya. Pemberi kerja memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa dana hasil potongan gaji karyawan telah dihitung secara tepat dan dibayarkan tepat waktu ke lembaga – lembaga yang sesuai.

**Level 0 Data Flow Diagram Siklus Penggajian**

**Gambar 2. 2**

Sumber: Accounting Information Systems (2018:496)

1. **Pengendalian Internal Terhadap Penggajian**

Bagi banyak perusahaan, penggajian merupakan biaya operasi yang terbesar dan oleh karena itu dibutuhkan perhatian yang lebih dari manajemen maupun auditor. Di masa lalu, penggajian adalah aktifitas yang sarat dengan potensi terjadinya fraud. Menurut Dull *et al.* (2012:531), tipe – tipe kecurangan yang dapat terjadi dalam aktifitas penggajian adalah adanya karyawan fiktif *(ghost employee)*, pemalsuan jam kerja dan gaji *(falsified hours and salary)*, kecurangan dalam komisi *(commisions schemes)*, dan klaim kompensasi palsu oleh karyawan komisi *(commisions false workers compensation claims)*. Namun di masa kini, kecurangan – kecurangan tersebut mungkin lebih sulit untuk disembunyikan karena adanya pemisahan tugas – tugas yang terkait dengan aktivitas penggajian, penggunaan komputer, dan kebutuhan pengarsipan daftar gaji dan pajak penghasilan masing – masing karyawan untuk dilaporkan ke pemerintah.

Whittington dan Pany (2010:624) menjelaskan beberapa alasan pentingnya menerapkan pengendalian internal yang ketat terhadap penggajian. Pertama meskipun kecurangan – kecurangan dalam aktivitas penggajian lebih jarang terjadi di masa kini kemungkinan terjadinya kecurangan dalam skala besar masih tidak dapat dihilangkan. Kedua, alasan pentingnya pengendalian internal terhadap aktivitas penggajian adalah keharusan untuk memproses informasi mengenai jam kerja dan tariff gaji secara cepat dan tepat agar para karyawan dapat dibayar tepat waktu dan tanpa kesalahan. Alasan lain dari pentingnya pengendalian internal atas aktivitas penggajian adalah karena adanya berbagai peraturan hukum terkait pajak penghasilan yang mengharuskan data – data penggajian tertentu dilaporkan kepada karyawan dan lembaga pemerintah secara lengkap dan akurat.

1. **Audit Operasional Terhadap Aktivitas Penggajian**

Penggajian merupakan salah satu proses yang sangat vital di dalam perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan audit operasional terhadap aktivitas penggajian untuk memastikan bahwa penggajian telah berjalan secara efektif dan efisien. Tunggal (2008:1) menjelaskan audit operasional terhadap aktivitas penggajian dilakukan antara lain untuk:

1. Menilai Kinerja

Menilai kinerja adalah dengan membandingkan cara suatu organisasi melaksanakan aktivitasnya dengan tujuan yang ditetapkan oleh manajemen dan perbandingan dengan fungsi lain yang sama atau indiviual dalam organisasi (*bench-marking external)*.

1. Mengidentifikasikan Untuk Perbaikan

Meningkatkan efektivitas dan efisiensi merupakan kategori luas dengan mana kebanyakan perbaikan diklasifikasikan auditor dalam mengidentifikasi peluang – peluang khusus (praktik terbaik) dengan menganalisis wawancara dengan individual (di dalam atau luar organisasi) mengamati operasi, menelaah data msa lalu dan sekarang, menganalisis transaksi, melakukan perbandingan nternal dan eksternal, dan melakukan pertimbangan profesional berdasarkan pengalaman dengan organisasi tertentu.

1. Mengembangkan Rekomendasi Untuk Perbaikan atau Tindakan Lebih Lanjut

Sifat dan lingkup dari rekomendasi yang dikembangkan dalam pelaksanaan audit operasional beraneka ragam. Dalam banyak hal, auditor mungkin dapat melakukan rekomendasi khusus. Dalam hal lain, studi lebih lanjut yang tidak dalam lingkup audit mungkin diperlukan. Auditor operasional harus secara terus menerus mencari praktik yang terbaik dalam suatu program untuk perbaikan secara berkesinambungan.

1. **Efektivitas dan Efisiensi**
2. **Efektivitas**

Arens *et al.* (2016:834) menerangkan bahwa efektivitas mengacu pada pencapaian tujuan. Dalam sebuah audit operasional, seorang auditor perlu untuk menilai apakah sebuah organisasi telah memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Dalam melakukan penilaian, auditor harus membuat kriteria – kriteria tertentu. Misalnya tujuan perusahaan adalah membuat produk yang tampa cacat, kriteria penilaian yang dibuat contohnya adalah ada atau tidaknya produk yang diretur oleh distributor karena ada bagian yang cacat. Jika tidak ada retur, maka dapat dikatakan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Efektvitas juga diartikan oleh Chamber dan Rand (2011:16), sebagai melakukan hal – hal yang benar misalnya mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

1. **Efisiensi**

Efisiensi menurut Arens *et al.* (2014:834), mengacu pada penentuan sumber daya yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan. Efisiensi juga sering diartikan sebagai pengurangan biaya tanpa mengurangi efektivitas. Contohnya, apabila ada dua proses produksi yang berbeda menghasilkan produk dengan kualitas yang setara, maka proses dengan biaya yang lebih rendah dapat dikatakan lebih efisien. Chamber dan Rand (2011:16) berpendapat bahwa efisiensi adalah melakukan hal – hal dengan baik, misal bekerja dengan sistem yang baik, yang dapat menghindarkan proses yang sia – sia.

1. **Kerangka Pemikiran**

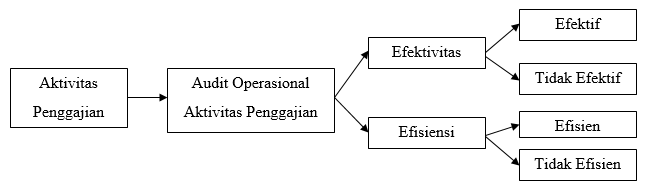
Audit operasional perlu dilakukan terhadap kegiatan operasional setiap perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar didapat keyakinan yang memadai mengenai apakah kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selain itu, audit operasional juga diharapkan dapat memberikan saran untuk meningkatkan efisiensi kegiatan operasional guna mencapai tujuan perusahaan.

Audit operasional terhadap aktivitas penggajian merupakan penelaahan atas bagian penggajian maupun sistem dan prosedur penggajian yang dijalankan suatu perusahaan untuk menilai efektivitas dan efisiensinya. Setelah ditemukan masalah – masalah yang timbul di dalam kegiatan penggajian tersebut, akan diberikan sejumlah saran yang bermanfaat kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya aktivitas penggajian.

Variabel – variabel yang diteliti dalam audit operasional pada aktivitas penggajian yaitu kegiatan penggajian untuk melihat jalannya aktivitas penggajian, prosedur penggajian yang meliputi prosedur pencatatan waktu hadir, perhitungan gaji, dan pembayaran gaji untuk menganalisa apakah aktivitas penggajian yang dijalankan perusahaan sudah efektif dan efisien.

Semua hal – hal di atas dapat berjalan efektif dan efisien apabila pengendalian yang ada di perusahaan telah memadai sehingga kemungkinan kesalahan dalam pencatatan, adanya kecurangan dan pengeluaran biaya – biaya penggajian dapat diminimalisasi. Oleh karena itu, diperlukan suatu audit sebagai alat pengendalian internal yang dapat mengatur baik manusia, peralatan dan sumber daya lainnya ke arah tujuan yang telah ditetapkan serta memberikan saran – saran apabila ditemukan adanya inefektivitas dan inefisiensi.

**Gambar 2. 3**

**Kerangka Pemikiran**