UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern atau audit intern merupakan bagian dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang telah ditetapkan. Karena prosedur-prosedur itu disusun dengan tujuan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern, maka pekerjaan pemeriksaan intern ini merupakan suatu tindakan untuk menilai keefektifan cara-cara pengendalian intern yang lain. Menurut **Sofyan Syafri Harapan** dalam bukunya **"Auditing Perusahaan Kecil"** mengemukakan sebagai berikut :

> **"Pengawasan intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode dan prosedur yang terkoordinir yang ditetapkan oleh perusahaan". (1995:53)**

Selanjutnya menurut **Arens** dan **Loebbecke** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf** dalam bukunya **"Auditing Pendekatan Terpadu"**adalah sebagai berikut:

> **"Auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan". (1996:1)**

Dari hasil pemeriksaan ini manajemen dapat mengetahui apakah ketetapan-ketetapan yang sudah ada dipatuhi atau tidak. Pemeriksaan intern telah berkembang menjadi alat bantu manajemen yang berfungsi untuk meningkatkan efisiensi seluruh aktivitas perusahaan.

2.1.1 Pengertian Pemeriksaan Intern

Setiap perusahaan secara wajar tentu saja ingin berkembang sesuai dengan apa yang direncanakan atau setidaknya sesuai dengan rencana strategis bagi kemajuan perusahaan. Berkembangnya perusahaan berarti berkembang pula aktivitas perusahaan, yang pada gilirannya berakibat pada semakin kompleksnya permasalahan yang harus dihadapi. Hal ini pada gilirannya, merupakan tantangan bagi manajemen dalam rangka mempertahankan kelangsungan hidup perusahaannya. Perkembangan dan kompleksitas permasalahan menuntut kemampuan dan keterampilan manajemen dalam pengambilan keputusan, untuk itu diperlukan data atau sumber informasi yang relevan dan dapat dipertanggung jawabkan, yang menuntut kecermatan dan ketelitian, demikian pula halnya dengan data akuntansi yang harus benar dan akurat. Agar data tadi sesuai dengan yang dikehendaki, maka diperlukan adanya suatu sistem yang dapat mengawasi dan memberikan evaluasi dengan sebaik-baiknya, yaitu suatu pemeriksaan yang dilaksanakan didalam perusahaan oleh staf dari dalam perusahaan itu sendiri atau salah satu tim manajemen perusahaan, yaitu bagian pemeriksaan intern.

Pada mulanya, kegiatan pemeriksaan intern hanya terbatas pada pemeriksaan kecermatan angka-angka dan pengawasan terhadap para pelaksana di

dalam organisasi perusahaan agar mereka bekerja secara jujur. Akibat perkembangan dunia usaha yang terpengaruh oleh perkembangan dibidang ekonomi, politik dan sosial budaya dan menghadapi arus globalisasi, konsep pemeriksaan pun mengalami perubahan dan pertumbuhan yang mencolok. Kini pemeriksaan intern merupakan suatu alat independen yang menghubungkan pimpinan perusahaan dengan setiap bidang aktivitas perusahaan, sehingga akhirnya pihak manajemen dapat memberikan penilaian terhadap operasi perusahaan maupun catatan financial perusahaan. Pemeriksaan intern dalam perkembangan selanjutnya tumbuh dan berfungsi dalam pengendalian manajemen.

Setelah mengalami proses sedemikian rupa, aktivitas pemeriksaan intern menjadi pendukung utama demi tercapainya tujuan pengendalian intern di dalam suatu perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatannya, pemeriksaan intern hendaknya bertindak dan berlaku objektif dan kedudukannya dalam perusahaan adalah independen. Jadi setidaknya pemeriksaan intern pada saat ini merupakan bagian integral dari manajemen. Menurut *Institute of Internal Auditors* sebagai berikut :

> **"Audit internal adalah Suatu aktivitas independen yang memberikan kayakinan serta konsultasi yang dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah serta meningkatkan kegiatan operasi organisasi". (1999:14)**

Selanjutnya menurut **Mulyadi** dalam bukunya **"Auditing", Edisi Kelima** menyatakan bahwa pemeriksaan intern sebagai berikut :

> **"Fungsi audit intern merupakan kegiatan penilaian yang bebas, yang terdapat dalam organisasi yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan dan kegiatan lainnya, untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka". (1998:202)**

Sedangkan menurut **Fauzi** dalam bukunya **"Pedoman dan Prosedur Pemeriksaan Akuntan"**,mengemukakan sebagai berikut :

> **"Pemeriksaan intern *(internal auditing)* adalah aktivitas penilaian secara independen di dalam suatu perusahaan atau kesatuan ekonomi, yang dilakukan oleh karyawan perusahaan atau kesatuan ekonomi tersebut, dengan tujuan untuk melakukan review akuntansi, keuangan, dan operasi lain, sebagai dasar untuk memberikan bantuan yang bersifat produktif dan konstruktif bagi pimpinan perusahaan". (1999:17)**

Dari definisi dan uraian di atas tersebut, dapat dikatakan bahwa pemeriksaan intern merupakan aktivitas pelayanan kepada manajemen dan pimpinan perusahaan yang meliputi pemeriksaan dan penilaian terhadap operasi pada seluruh tingkat organisasi perusahaan, sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- Pemeriksaan intern merupakan aktivitas pemeriksaan dan penilaian yang independen yang dilaksanakan secara berkesinambungan.
- Aktivitas pemeriksaan intern dalam perusahaan terpisah dari bagian-bagian lain dalam perusahaan dan bertanggung jawab secara langsung kepada pimpinan perusahaan.
- Pemeriksaan intern merupakan alat pengendalian untuk menilai efektivitas dan efisiensi struktur pengendalian intern perusahaan.

2.1.2 Pentingnya Pemeriksaan Intern

Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan biasanya membawa dampak kepada hubungan atau jarak antara pimpinan dengan cara pelaksanaan operasi dan staf perusahaan, sehingga tidak jarang pimpinan tidak dapat mengikuti dan mengawasi lagi semua kegiatan perusahaan secara keseluruhan dengan semestinya. Tak jarang pula, terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan sehingga merugikan perusahaan. Oleh karena itu sistem pemeriksaan intern yang dapat membantu pimpinan menjadi fungsinya. Selanjutnya menurut **Sukrisno** dalam bukunya **"Auditing"** mengemukakan sebagai berikut :

> **"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 dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut". (1999:1)**

Selanjutnya menurut **Arens** dan **Loebbecke** yang diterjemahkan oleh **Ilham Tjakrakusuma** dalam bukunya **"Auditing Suatu Pendekatan Terpadu"** adalah sebagai berikut :

> **"Resiko audit dapat dikurangi bila terdapat struktur pengendalian intern yang efektif". (1995:58)**

Alternatif yang paling mungkin, tentu saja harus ada suatu bagian tertentu yang melaksanaan pemeriksaan intern setiap saat terhadap efisiensi dan efektivitas struktur pengendalian intern. Tanpa pemeriksaan intern, efektivitas suatu prosedur diragukan, karena pemeriksaan intern menguji unsur *internal kontrol* lainnya, maka faktor yang kuat untuk menentukan efektifvitas tindakannya suatu struktur pengendalian intern dalam suatu perusahaan. Dan pembentukan suatu bagian

pemeriksaan intern itu sendiri jelas berkaitan dengan perkembangan perusahaan, tempat dan waktu pelaksanaan pemeriksaan struktur pengendalian intern dan tentunya keinginan manajemen sendiri.

2.1.3 Jenis Pemeriksaan Intern

Menurut **Sukrisno Agoes** dalam bukunya **"Auditing"** ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas :

1. ***General Audit* (Pemeriksaan Umum).**
2. ***Special Audit* (Pemeriksaan Khusus). (1999:5)**

Dari uraian di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *General Audit* (Pemeriksaan Umum)

   Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP yang independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan *Standar Profesional Akuntan Publik* dan memperhatikan Kode Etik Akuntan Indonesia yang telah disyahkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.

2. *Special Audit* (Pemeriksaan Khusus)

   Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan audit) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas.

Menurut **Sukrisno Agoes** dalam bukunya **"Auditing"** ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas :

1. ***Management Audit* (*Operational Audit*).**
2. ***Compliance Audit* (Pemeriksaan Ketaatan).**
3. ***Internal Audit* (Pemeriksaan Intern).**
4. ***Computer Audit*. (1999:6)**

1. *Management Audit* (*Operational Audit*)

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.

Pendekatan audit yang biasa dilakukan adalah menilai efisiensi, efektivitas dan ekonomis dari masing-masing fungsi yang terdapat dalam perusahaan. Misalnya : fungsi penjualan dan pemasaran, fungsi produksi, fungsi pergudangan dan distribusi, fungsi pergudangan dan distribusi, fungsi personalia (sumber daya manusia), fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Audit prosedur yang dilakukan dalam suatu *management audit* tidak seluas audit prosedur yang dilakukan pada suatu *general audit*, karena ditekankan pada evaluasi terhadap operasi perusahaan.

Biasanya audit prosedur yang dilakukan mencakup :

- *Analytical review procedures*, yaitu membandingkan laporan keuangan periode berjalan dengan periode yang lalu, budget dengan realisasinya.
- Evaluasi atas *management control system* yang terdapat di perusahaan. Tujuannya antara alin untuk mengetahui apakah terdapat struktur pengendalian intern (*internal control strcuture*) yang memadai dalam

perusahaan, untuk menjamin keamanan harta perusahaan, dapat dipercayainya data keuangan dan mencegah terjadinya pemborosan dan kecurangan.

- *Compliance test* (Pengujian Ketaatan)

  Untuk menilai efektivitas dari struktur pengendalian intern dengan melakukan pemeriksaan secara sampling atas bukti-bukti pembukuan, sehingga bisa diketahui apakah transaksi bisnis perusahaan dan pencatatan akuntansinya sudah dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan manajemen perusahaan.

Ada 4 (empat) tahapan dalam suatu *management audit* :

1) *Preliminary Survey* (Survei Pendahuluan)

   Survey pendahuluan dimaksudkan untuk mendapat gambaran mengenai bisnis perusahaan yang dilakukan melalui tanya jawab dengan manajemen dan staff perusahaan serta penggunaan kuesioner.

2) *Review and Testing of Management Control System* (Penelaahan dan Pengujian Atas Sistem Pengendalian Manajemen)

   Untuk mengevaluasi dan menguji efektivitas dari pengendalian manajemen yang terdapat diperusahaan. Biasanya digunakan *internal control questionnaires* (ICQ), flowchart dan penjelasan narrative serta dilakukan pengetesan atas beberapa transaksi (*walk through the document*).

3) *Detailed Examination* (Pengujian Terinci)

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

4) *Report Development* (Pengembangan Laporan)

Dalam menyusun laporan pemeriksaan auditor tidak memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan perusahaan. Laporan yang dibuat mirip dengan *management letter*, karena berisi *audit findings* (temuan pemeriksaan) mengenai penyimpangan yang terjadi terhadap kriteria yang berlaku yang menimbulkan inefisiensi, inefektifitas dan ketidakhematan (pemborosan) dan kelemahan dalam sistem pengendalian manajemen (*management control system*) yang terdapat di perusahaan. Yang penting adalah bahwa *team management audit* harus mencakup berbagai disiplin ilmu.

2. Compliance Audit (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 ekstern (pemerintah, BI). Pemeriksaan bisa dilakukan baik oleh KAP maupun bagian internal audit.

3. *Internal Audit* (Pemeriksaan Intern)

   Pemeriksaan intern yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

4. *Computer Audit*

   Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan EDP (*Electronic Data Processing*) *system*.

2.1.4 Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern

Aktivitas pemeriksaan intern menjadi pendukung utama untuk mencapai tujuan pengendalian intern. Selama melaksanakan kegiatannya, pemeriksaan intern harus bersifat objektif dan kedudukannya dalam perusahaan adalah independen.

Tujuan dilakukannya pemeriksaan intern di dalam suatu perusahaan, tentunya ditujukan untuk membantu pihak manajemen dalam pengelolaan perusahaan. Pihak perusahaan sangat mengharapkan agar pemeriksaan tersebut dapat memberikan analisa yang ditelaahnya dengan meningkatkan kepentingan perusahaan dan efektivitas struktur pengendalian intern kearah pencapaian tujuan perusahaan. Menurut **Mulyadi** dalam bukunya **"Auditing"** mengemukakan sebagai berikut :

> **"Tujuan umum audit atas laporan keuangan adalah untuk menyatakan pendapat apakah laporan keuangan klien disajikan secara wajar, dalam semua hal material, sesuai dengan prinsip akuntansi terima umum". (1998:69)**

Selanjutnya menurut **Mulyadi** dalam bukunya **"Auditing"** mengemukakan sebagai berikut :

> **"Tujuan pemeriksaan intern adalah untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka. Dengan menyajikan analisis penilaian, rekomendasi, dan komentar-komentar penting terhadap kegiatan mereka". (1998:202)**

Dalam mencapai tujuan pemeriksaan intern akan memeriksa akuntansi keuangan dan kegiatan lain perusahaan. Kelebihan yang dimiliki bagian pemeriksaan intern adalah karena tanggung jawab difokuskan pada aktivitas pemeriksaan yang akan menjadi bagian pemeriksaan intern secara profesional dalam bidang tersebut.

Adapun ruang lingkup pemeriksaan intern pada umumnya meliputi kegiatan pengujian, pengevaluasian atas keyakinan, efektivitas dari struktur pengendalian intern perusahaan dan kualitas pelaksanaan tanggung jawab para pelaksana pemeriksaan intern. Menurut *Institute of Internal Auditor* mengemukakan ruang lingkup sebagai berikut :

> **"Ruang lingkup audit internal meliputi pengevaluasian dan pengujian kecukupan dan kualitas prestasi dari tanggungjawab penugasan yang diberikan". (1995:29)**

Selanjutnya menurut **Mulyadi** dalam bukunya **"Auditing"** pemeriksaan intern melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan ruang lingkup pemeriksaan intern sebagai berikut :

1. **Pemeriksaan dan penilaian terhadap efektivitas struktur pengendalian intern yang efektif dengan biaya yang minimum.**
2. **Menentukan sampai seberapa jauh pelaksanaan kebijakan manajemen puncak dipatuhi.**

3. **Menentukan sampai seberapa jauh kekayaan perusahaan di pertanggung jawabkan dan dilindungi dari segala macam kerugian.**
4. **Menentukan keandalan informasi, yang dihasilkan oleh berbagai bagian perusahaan.**
5. **Memberikan rekomendasi perbaikan kegiatan perusahaan. (1998:203)**

Aktivitas pemeriksaan intern menjadi pendukung utama untuk tercapainya tujuan pengendalian intern. Selain melaksanakan kegiatan, pemeriksaan intern harus bersifat objektif dan kedudukannya dalam perusahaan adalah independen. Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan intern meliputi :

1. Pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan struktur pengendalian intern.
2. Perlindungan terhadap harta milik perusahaan dari bermacam-macam kerugian.
3. Penilaian terhadap kecermatan data akuntansi dan data lainnya dalam organisasi perusahaan.
4. Penilaian terhadap kualitas pelaksanaan tugas pemeriksaan intern dan tiap-tiap anggota manajemen.

2.1.5 Tanggung jawab dan Wewenang Pemeriksaan Intern

Tanggung jawab dan wewenang pemeriksaan intern harus ditetapkan pada dokumen tertulis yang disetujui oleh manajemen dan diterima oleh dewan komisaris. Hal ini dilakukan untuk menjelaskan tugas departemen pemeriksaan intern, merinci ruang lingkup pekerjaannya serta menyatakan bahwa pemeriksaan intern harus independen.

Perlu disadari lebih lanjut bahwa pemeriksaan intern bukanlah mencari kesalahan terhadap perusahaan yang di auditnya, melainkan sebagai mitra manajemen dalam mencapai efektivitas struktur pengendalian internnya. Menurut **Mulyadi** dalam bukunya **"Auditing"** adalah sebagai berikut :

> **"Tanggung jawab auditor dikomunikasikan kepada lingkungan masyarakat pemakai jasanya melalui laporan audit". (1998:408)**

Selanjutnya seperti yang dikemukakan oleh **Arens** dan **Loebbecke** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf** dalam bukunya **"Auditing Pendekatan Terpadu"** adalah sebagai berikut :

> **"Auditor intern bertanggung jawab untuk mengevaluasi apakah struktur pengendalian intern perusahaan telah dirancang dan berjalan efektif dan apakah laporan keuangan telah disajikan dengan wajar". (1999:757)**

Dari uraian di atas jelaslah bahwa tanggung jawab dan wewenang pemeriksaan intern yang utama adalah :

1. Memberikan informasi dan nasehat kepada manajemen untuk menjalankan tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kode etik yang telah ditetapkan oleh *Institute Internal Auditor.*
2. Efektivitas struktur pengendalian intern secara wajar.
3. Mengefektifkan laporan keuangan perusahaan untuk mencapai tujuannya.
4. Mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas dengan orang lain sehingga dapat mencapai tujuan pemeriksaan dan tujuan organisasi.

2.1.6 Tingkat Independensi Pemeriksaan Intern

Kedudukan pemeriksaan intern dalam suatu organisasi adalah penting, terutama untuk menjalin adanya independensi dalam pemeriksaan intern, agar pemeriksaan dapat terlaksana secara efektif, fungsi pemeriksaan harus independen dari aktivitas pihak yang diperiksa.

Independensi bebas dari semua ketergantungan termasuk dalam bidang keuangan. Selama bagian pemeriksaan intern merupakan bagian dari badan usaha dan untuk kehidupannya menerima bantuan dari badan usaha tersebut, ia harus melepaskan sebagian dari independensinya.

Seperti yang dikemukakan oleh **Arens** dan **Loebbecke** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf** dalam bukunya **"Auditing Pendekatan Terpadu"** adalah sebagai berikut :

> **"Independensi dalam kenyataannya akan ada apabila pada kenyataannya auditor mampu mempertahankan sikap yang tidak memihak sepanjang pelaksanaan auditnya, sedangkan independensi dalam penampilan adalah hasil interprestasi pihak lain mengenai independensi". (1996:84)**

Selanjutnya menurut **Arens** dan **Loebbecke** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf** dalam bukunya **"Auditing Pendekatan Terpadu"** adalah sebagai berikut :

> **"Auditor intern harus bersikap independen terhadap aktivitas yang mereka periksa. Auditor intern adalah independen bila mereka dapat melaksanakan pekerjaan mereka secara bebas dan objektif. Independensi memungkinkan auditor intern menyampaikan pertimbangan yang tidak memihak dan tidak menyimpang yang perlu bagi pelaksanaan audit yang layak. Ini dicapai melalui status organisasi dan objektifitas". (1999:770)**

Dari uraian di atas bahwa pemeriksaan intern haruslah independen terhadap kegiatan yang diperiksanya. Independensi ini mengijinkan pemeriksaan intern melaksanakan tugas secara bebas dan objektif. Tanpa independensi hasil pemeriksaan intern yang diinginkan tidak dapat direalisasikan.

2.1.7 Program dan Pelaksanaan Pemeriksaan Intern

Untuk dapat melakukan pemeriksaan intern yang sistematis dan terarah, maka sebelum pemeriksaan intern dimulai. pemeriksaan intern terlebih dahulu membuat suatu perencanaan dan program pemeriksaan yang akan dilakukan. Program pemeriksaan merupakan rencana tindakan yang terperinci atau kerangka pekerjaan yang meliputi pengalokasian waktu dan untuk setiap prosedur atau untuk setiap orang yang melakukan pemeriksaan dengan tujuan untuk membatasi ruang lingkup pemeriksaan, dan sebagai petunjuk serta sebagai bahan pengawasan terhadap para asisten. Pelaksanaan pemeriksaan intern direncanakan dan diorganisir dalam bentuk program pemeriksaan intern yang merupakan pedoman kerja pemeriksaan intern. Seperti yang dikemukakan oleh **Mulyadi** dalam bukunya **"Auditing"** adalah mengemukakan sebagai berikut :

> **"Perancangan program audit untuk pengujian pengendalian terhadap transaksi terdiri dari lima tahap sebagai berikut :**
> 1. **Pemahaman terhadap sistem informasi akuntansi untuk pelaksanaan transaksi.**
> 2. **Penentuan kemungkinan salah saji pontensial dalam setiap tahap pelaksanaan transaksi.**
> 3. **Penentuan aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk mendeteksi dan mencegah salah saji potensial dalam setiap pelaksanaan transaksi.**
> 4. **Penentuan prosedur audit untuk mendeteksi efektivitas aktivitas pengendalian.**

5. Penyusunan program audit untuk pengujian pengendalian terhadap transaksi". (1998:7)

Dari uraian di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemahaman terhadap sistem informasi akuntansi untuk pelaksanaan transaksi.

   Perancangan program pengujian pengendalian, sistem informasi akuntansi memberikan gambaran (1) bagaimana entitas melaksanakan transaksi bisnis, dan (2) bagaimana entitas mengolah informasi yang dihasilkan dari transaksi bisnis yang dilaksanakan. Setiap transaksi bisnis yang diselenggarakan oleh entitas terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas.

2. Penentuan kemungkinan salah saji potensial dalam setiap tahap pelaksanaan transaksi.

   Setiap tahap yang didesain dalam pelaksanaan transaksi bisnis, selalu di dalamnya terdapat resiko bawaan terjadi salah saji material. Auditor perlu memahami kemungkinan terjadinya salah saji potensial yang terdapat dalam setiap pelaksanaan transaksi bisnis entitas.

3. Penentuan aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk mendeteksi dan mencegah salah saji potensial dalam setiap tahap pelaksanaan transaksi.

   Auditor perlu memiliki pengetahuan tentang aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk mendeteksi dan mencegah setiap salah saji potensial yang terdapat dalam setiap tahap pelaksanaan transaksi bisnis.

4. Penentuan prosedur audit untuk mendeteksi efektivitas aktivitas pengendalian.

Untuk setiap aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk mendeteksi dan mencegah salah saji potensial, auditor menentukan prosedur audit untuk pengujian pengendalian yang diperlukan.

5. Penyusunan program audit untuk pengujian pengendalian terhadap transaksi.

   Dari daftar prosedur audit untuk pengujian pengendalian yang dihasilkan dan langkah keempat, auditor kemudian mengelompokkan kembali prosedur audit untuk pengujian pengendalian menurut asersi yang dituju : keberadaan dan keterjadian, kelengkapan, penilaian atau alokasi.

Menurut **Mulyadi** dalam bukunya **"Auditing"** mengemukakan sebagai berikut :

> **"Program audit berfungsi sebagai suatu alat yang bermanfaat untuk menetapkan jadwal pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan audit". (1998:100)**

Selanjutnya menurut **Arens** dan **Loebbecke** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf** dalam bukunya **"Auditing Pendekatan Terpadu"** adalah sebagai berikut :

> **"Intruksi terinci untuk mengumpulkan bahan bukti menyeluruh satu bidang audit atau seluruh audit. Program audit selalu mencakup prosedur audit dan juga dapat meliputi besar sampel, pos atau unsur yang dipilih, serta saat pelaksanaan pengujian". (1999:821)**
> Komposisi program itu tergantung pada faktor-faktor sebagai berikut :

1. Sentralisasi atau desentralisasi pelaksanaan kerja.
2. Keefektifan prosedur auditnya.
3. Sifat aktivitas perusahaan.

4. Keefektifan sistem akuntansi dalam kemampuannya untuk mengumpulkan data-data akuntansi.
5. Keefektifan dan efisiensi struktur pengendalian intern.

2.1.8 Laporan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Intern

Pelaporan dan tindak lanjut merupakan tahapan penting dari proses pemeriksaan intern, karena bagaimanapun baiknya pekerjaan pemeriksaan intern dengan analisa yang memuaskan, tidak akan berguna apabila segala penemuannya tidak disampaikan kepada pihak manajemen.

Penyusunan hasil pemeriksaan intern merupakan suatu tahap yang sangat penting dari seluruh proses pemeriksaan intern. Laporan dan tindak lanjutnya ini merupakan sarana komunikasi penting bagi auditor untuk menyampaikan informasi menyeluruh mengenai hasil temuan pemeriksaan, kesimpulan dan rekomendasi kepada manajemen yang terlibat dalam pemeriksaan. Laporan hasil pemeriksaan ini merupakan bukti kongkrit bagi mereka mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan. Laporan hasil pemeriksaan ini dapat digunakan baik oleh orang yang ada di dalam perusahaan maupun yang berada diluar perusahaan.

Laporan hasil pemeriksaan harus mempunyai dua fungsi :

1. Sebagai alat komunikasi antar pemeriksa dengan pimpinan perusahaan.
2. Untuk menyakinkan dan apabila perlu maka meminta kepada pimpinan perusahaan untuk dilakukan suatu tindakan dalam memecahkan suatu masalah khusus.

Agar kedua fungsi tersebut dapat dipenuhi, maka diperlukan suatu sikap dari pemeriksaan intern yang tidak memihak dapat memberikan kesimpulan yang efektif dan efisiensi serta diikuti rekomendasi yang dapat membuat manajemen waspada terhadap hal-hal yang memerlukan perhatian khusus.

Ada beberapa hal yang dapat dipenuhi oleh suatu laporan agar dapat bermanfaat pemakaiannya. Menurut **JB. Heckert Wilson** dan **Campbell** dalam bukunya **"Controllership"** yang diterjemahkan oleh **Tjintjin Fenix Tjendera** mengemukakan tentang laporan yaitu :

> **"Suatu laporan agar dapat berguna harus memuat fakta-fakta atau pendapat dengan jelas, cermat dan tepat". (1996:557)**

Selanjutnya menurut **Mulyadi** dalam bukunya **"Auditing"** yang mengemukakan tentang laporan yaitu :

> **"Laporan audit merupakan alat utama yang dipakai oleh auditor independen dalam mengkomunikasikan hasil pekerjaannya kepada pemakai jasanya".(1998:1)**

Laporan hasil pemeriksaan intern dapat disajikan dalam berbagai jenis. Jenis-jenis laporan hasil pemeriksaan yang dikemukakan oleh **JB. Heckert Wilson** dan **Campbell** dalam bukunya **"Controllership"** yang diterjemahkan oleh **Tjintjin Fenix Tjendera** tersebut terdiri dari :

> **"1. Laporan lisan.**
>
> **2. Laporan tertulis". (1996:557)**

Dari uraian di atas maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Laporan lisan.

   Laporan ini disampaikan secara lisan untuk memberikan rasa akrab antara pihak manajemen dan bagian internal auditing, menghilangkan kesalahpahaman dan memperjelas informasi yang disampaikan.

2. Laporan tertulis.

   a. Laporan formal.

   b. Laporan informal.

   Dalam laporan formal biasanya berisi uraian lengkap mengenai pendahuluan, tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan, wewenang, kondisi dan prosedur bagian yang diperiksa temuan pemeriksaan, analisis sebab terjadinya penyimpangan dan terakhir rekomendasi kepada manajemen. Sedangkan laporan informal merupakan pelengkap laporan formal.

Untuk melaporkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan gaji adalah :

1. Jumlah gaji yang memadai menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

Setelah pelaporan tahap selanjutnya adalah tindak lanjut atas temuan-temuan pemeriksaan yang dilaporkan untuk memastikan bahwa tindakan yang

tepat telah diambil dan dilaksanakan oleh pihak manajemen, tepat pada waktunya dan efektif.

Bila pihak manajemen melakukan tindak lanjut dengan tepat dan efektif, maka unit-unit yang ada di dalam perusahaan akan mengambil tindakan yang tepat guna, bila tindak lanjut tidak dilakukan maka terlihat kesan bahwa manajemen tidak mendukung kegiatan pemeriksaan intern, sehingga perbaikan sulit dilakukan. Menurut **Arens** dan **Loebbecke** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf** dalam bukunya **"Auditing Pendekatan Terpadu"** adalah sebagai berikut :

> **"Auditor internal harus menindaklanjuti untuk menyakinkan bahwa tindakan yang memadai diambil berdasarkan temuan-temuan audit yang telah dilaporkan". (1999:760)**

Jenis dan tingkatan tindak lanjut merupakan petunjuk yang baik mengenai dukungan manajemen, terhadap permeriksaan intern. Bila pihak manajemen melakukan tindak lanjut dengan tepat dan efektif, maka unit-unit yang ada dalam perusahaan akan cepat mengambil tindakan yang tepat guna. Jadi faktor penting keberhasilan pekerjaan pemeriksaan intern adalah adanya tindak lanjut, sebab tugas pemeriksaan intern adalah membantu manajemen perusahaan.

2.1.9 Kriteria Pemeriksaan Intern

Menurut **Sofyan Syafri** dalam bukunya **"Auditing Perusahaan Kecil"** mengemukakan kriteria pemeriksaan antara lain :

1. **Pemeriksaan harus dilaksanakan secara objektif dan jujur.**

2. **Pemeriksaaan harus dilakukan oleh orang yang benar *independent* baik :**
   a. ***Independent in fact* (faktanya) maupun,**
   b. ***Independent in appearence* (penampilannya).**
3. **Dalam pemeriksaan harus dilakukan sesuai dengan Persyaratan Standar Audit (SPI) yang berlaku yang dikeluarkan oleh organisasi profesi.**
4. **Harus mentaati Kode Etik Profesi yang berlaku.**
5. **Dan peraturan lainnya yang dikeluarkan oleh pemerintah,seperti BI, Dirjen Pajak, maupun organisasi profesi. (1995:13)**

Setelah menguraikan mengenai pengertian pemeriksaan intern. tanggung jawab dan wewenang. ruang lingkup dan kedudukan pemeriksaan intern dapat dikatakan efektif bila memenuhi syarat-syarat sebagai barikut :

1. Terdapat struktur organisasi yang menetapkan bagian pemeriksaan intern pada posisi yang dapat menjamin tingkat independensi.
2. Adanya wewenang dan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.
3. Terdapat program pemeriksaan yang disusun dengan baik yang dapat dijadikan petunjuk kegiatan perusahaan.
4. Hasil pekerjaan pemeriksaan intern dapat dilaporkan kepada pihak manajemen, selain dianggap sebagai laporan kegiatan juga merupakan masukan atau bahan pertimbangan manajemen dalam pengambilan keputusan.
5. Pemeriksaan intern harus senantiasa mengetahui tindak lanjut apa yang akan diambil manajemen karena tindak lanjut merupakan hal yang tepat untuk merealisasikan laporan keuangan.
6. Adanya laporan hasil pemeriksaan intern yang menunjukan apa yang telah dicapainya serta saran mengenai perbaikannya.

2.1.10 Pemeriksaan Intern Gaji

Pengaruh pemeriksaan intern dalam hubungannya dengan struktur pengendalian intern gaji adalah meliputi semua aspek yang berkaitan dengan gaji. Pengaruh pemeriksaan intern dalam hal ini berupa review terhadap struktur pengendalian intern gaji yang ada sehingga hasil review ini dapat diketahui mengenai kuat dan lemahnya suatu struktur pengendalian intern gaji yang diterapkan oleh perusahaan. Apabila didalam struktur pengendalian intern tersebut terdapat kelemahan-kelemahan, selanjutnya pemeriksaan intern akan memberikan rekomendasi atau saran-saran perbaikan atas struktur pengendalian intern tersebut.

Prosedur pemeriksaan intern dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji, seperti dikemukakan oleh **Arens** dan **Loebbecke** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf** dalam bukunya **"Auditing Pendekatan Terpadu"** dengan mengadakan pengujian transaksi penggajian maka sebagai berikut :

1. **Tujuan audit :**
   a. **Pembayaran gaji yang dicatat adalah untuk pekerjaan yang secara aktual dilaksanakan oleh pegawai non fiktif.**
   b. **Transaksi penggajian yang ada telah dicatat (kelengkapan).**
   c. **Transaksi penggajian diklasifikasikan dengan memadai.**
   d. **Transaksi penggajian dicatat pada waktu yang tepat.**
   e. **Transaksi penggajian dimasukkan dalam berkas induk penggajian dengan semestinya dan diikhtisarkan dengan semestinya.**
2. **Pengendalian intern adalah :**
   a. **Kartu waktu yang disetujui oleh manajer atau kepala bagian.**
   b. **Berkas kepegawaian yang cukup.**
   c. **Pemisahan tugas antara kepegawaian, pengelolaan waktu, dan pembayaran gaji.**
   d. **Penyiapan rekonsiliasi bank yang independen.**
   e. **Otorisasi tingkat upah, gaji, atau komisi.**
   f. **Pemotongan, termasuk jumlah ansuransi dan simpanan kepegawaian.**

g. Bagan akun yang memadai dan verifikasi intern atas klasifikasi.
h. Prosedur yang memerlukan pencatatan transaksi sesegera mungkin setelah gaji dibayar.
i. Verifikasi intern atas isi berkas induk gaji.
j. Perbandingkan berkas induk penggajian dengan total buku besar.

3. Dilakukan pengujian atas pengendalian yang lazim :
   a. Periksa kartu absen untuk indikasi persetujuan.
   b. Telaah kebijakan kepegawaian dan periksa berkas kepegawaian.
   c. Telaah bagan organisasi, bicarakan dengan pegawai, dan amati tugas yang dikerjakan.
   d. Periksa pencatatan penggajian untuk indikasi persetujuan.
   e. Diskusikan dengan pegawai dan amati rekosiliasi.
   f. Periksa indikasi verifikasi intern.
   g. Periksa catatan penggajian atas indikasi adanya verifikasi intern.
   h. Periksa otorisasi dalam berkas kepegawaian.
   i. Telaah bagan akun.
   j. Periksa pedoman prosedur dan amati kapan dilakukan pencatatan.
   k. Periksa laporan total ikhtisar yang mengindikasikan perbandingan telah dibuat.
4. Dilakukan pengujian substantive, diantaranya :
   a. Telaah jurnal penggajian, buku besar, catatan pendapatan gaji untuk jumlah yang besar atau tidak biasa.
   b. Bandingkan cek yang diambil dengan jurnal penggajian dalam nama, jumlah dan tanggal.
   c. Periksa cek yang diambil untuk persetujuan yang memadai.
   d. Bandingkan cek yang diambil dengan catatan kepegawaian.
   e. Rekonsiliasi pengeluaran dalam jurnal penggajian dengan pengeluaran dalam rekening bank gaji dan buktikan rekonsiliasi bank.
   f. Hitung ulang jam kerja dari kartu absen.
   g. Bandingkan tingkat upah dengan kontrak kerja, persetujuan oleh dewan direksi dan komisaris, atau sumber lain.
   h. Hitung ulang pembayaran kotor.
   i. Cek pemotongan dengan acuan tabel pajak dan formulir otorisasi dalam berkas kepegawaian.
   j. Hitung ulang gaji bersih.
   k. Bandingkan cek yang diambil dengan jurnal penggajian dalam jumlahnya.
   l. Bandingkan klasifikasi dengan bagan akun atau pedoman prosedur.

m. Telaah kartu absen untuk pegawai bagian dan tiket kartu untuk penugasan pekerjaan, dan telusuri melalui didistribusi tenaga kerja.
n. Bandingkan tanggal pencatatan cek dalam jurnal penggajian dengan tanggal pada cek yang diambil dan kartu absen dan bandingkan tanggal dalam cek dengan tanggal cek diuangkan di bank.
o. Uji akurasi klerikal dengan menghitung penjumlahan ke bawah jurnal penggajian dan telusuri posting ke buku besar dan berkas induk penggajian. (1999:540)

Bahwa auditor harus mengidentifikasi pengendalian gaji dalam kelemahan masing-masing organisasi dan pengendalian gaji yang digunakan auditor untuk pengurangan resiko pengendalian yang tetap harus diuji dengan pengujian pengendalian gaji. Pengujian atas pengendalian gaji dan pengujian substantif atas transaksi digabungkan dimana dianggap tepat dan dilakukan semudah mungkin, dengan menggunakan progam audit dalam format peleksanaaan

2.2 Efektivitas

Efektivitas merupakan keadaan yang berpengaruh sesuatu hal yang berkesan, kemanjuran, keberhasilan usaha atau tindakan ataupun hal mulai berlakunya, seperti yang dikemukakan oleh **Stoner, Freeman,** dan **Gilbert** yang diahli bahasakan oleh **Alexander Sindoro** dalam bukunya **"Manajemen"** mengemukakan efektivitas sebagai berikut :

> **"Efektivitas adalah kemampuan untuk menentukan tujuan yang memadai, melakukan hal yang tepat". (1996:G-3)**

Selanjutnya menurut **Arens** dan **Loebbecke** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf** dalam bukunya **"Auditng Pendekatan Terpadu"** adalah sebagai berikut :

> **"Efektivitas mengacu pada pencapaian suatu tujuan, sedangkan efisiensi mengacu pada sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan itu". (1999:765)**

Menurut **Sofyan Syafri Harapan** dalam bukunya **"Auditing Perusahaan Kecil"** mengemukakan sebagai berikut :

> **"Efektifitas pemeriksaan berarti hasil pemeriksaan yang dilakukan telah menjadi dasar untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang diperiksa tanpa menimbulkan efek negatif di belakang hari seperti kesalahan fatal yang menimbulkan klaim atau sanksi hukum di belakang hari. Efesiensi pemeriksaan berarti bahwa pemeriksaan yang dilakukan telah mempertimbangkan dengan menggunakan dana dan tenaga yang sehemat mungkin tanpa mengurangi tujuan pemeriksaan itu sendiri dan bahkan dapat memberikan nilai tambah bagi mereka yang menggunakan laporan akuntan tersebut". (1995:25)**

Pada umumnya efektivitas selalu berhubungan dan dipadukan dengan efesiensi dan efektif, untuk itu dalam suatu kegiatan usaha harus dibarengi dengan kehandalan efektivitasnya. Unit organisasi yang efisien belum tentu efektif karena meskipun unit tersebut menghasilkan sejumlah keluaran dengan menggunakan masukan minimal atau menghasilkan keluaran terbanyak, dengan menghasilkan masukan yang tersedia, tetapi jika dilakukannya (kekurangan) tidak mencapai tujuan organisasi, unit tersebut menjadi efektif atau dengan kata lain efektivitasnya kurang memadai.

2.3 Struktur Pengendalian Intern

Perkembangan perusahaan membawa resiko pada kompleks permasalahan yang juga berkembang, sehingga terkadang membawa dampak bagi manajemen dalam mengatasi permasalahan tersebut, yakni perlunya usaha yang lebih keras

lagi untuk mengendalikan dan mengatasi permasalahan yang ada didalam perusahaan. Menurut **Sukrisno** dalam bukunya **"Auditing"** mengemukakan sebagai berikut :

> **"Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan".(1999:57)**

Selanjutnya menurut **Sofyan Syafri Harapan** dalam bukunya **"Auditing Perusahaan Kecil"** mengemukakan sebagai berikut :

> **"Sistem pengendalian intern yang ada harus dipelajari dan di nilai secukupnya untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut diandalkan sebagai dasar untuk menetapkan luasnya pengujian yang harus dilakukan serta prosedur pemeriksaan yang akan digunakan". (1995:43)**

Maka untuk menjawab tantangan tersebut, dibutuhkan adanya suatu alat pengendalian intern yang dapat mengendalikan dan mengarahkan berbagai aktivitas perusahaan, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya. Alat pengendalian tersebut menjadi salah satu pokok pembahasan dalam penelitian ini, yaitu struktur pengendalian intern.

2.3.1 Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan pengertian *internal check* yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian-ketelitian data-data

administrasi seperti misalnya mencocokan penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan arus (vertikal).

Dalam arti luas, sistem pengendalian intern dapat di pandang sebagai sistem sosial yang mempunyai wawasan atau makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi dan orang-orang yang berintegrasi satu sama lain. Menurut **Ikatan Akuntan Indonesia** sebagai berikut :

> **"Pengendalian adalah kemampuan untuk mengatur kebijakan keuangan dan operasional suatu perusahaan untuk mendapatkan manfaat dari kegiatan perusahaan tersebut". (2001:4)**

Selanjutnya menurut *Standar Profesional Akuntan Publik* mengemukakan struktur pengendalian sebagai berikut :

> **"Struktur pengendalian intern merupakan satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan *(Asurance)* mamadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai". (1999:319)**

Dengan demikian, struktur pengendalian intern mencakup berbagai kebijakan dan prosedur yang sangat bervariasi dan luas, serta dapat mencakup berbagai tujuan, kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan, sedangkan tujuan adalah akhir dari suatu kegiatan atas hasil yang dicapai.

2.3.2 Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern di dalam suatu perusahaan merupakan alat yang dapat membantu pimpinan perusahaan di dalam melaksanakan kegiatannya, sehingga dapat diarahkan pada tingkat yang paling efisien dan efektif guna mencegah kecurangan, penyelewengan dan pemborosan. Struktur ini akan berfungsi apabila di dalam tercakup tujuan-tujuan yang merupakan arah di dalam pelaksanaannya seperti yang dikemukakan menurut **Mulyadi** dalam bukunya **"Auditing"** adalah sebagai berikut :

> **"Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:**
> 1. **Keandalan pelaporan keuangan.**
> 2. **Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.**
> 3. **Efektivitas dan efisiensi operasi". (1998:171)**

Dari definisi tujuan pengendalian tersebut terdapat beberapa konsep dasar berikut ini :

1. Pengendalian Intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu, bukan tujuan itu sendiri.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personel lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas.

4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

Jadi tidak semua tujuan struktur pengendalian intern tersebut relevan dengan audit laporan keuangan, tanggung jawab pemeriksaan intern dalam mematuhi standar pekerjaan lapangan kedua sebagaimana disajikan di atas, hanya dibatasi pada golongan tujuan pertama keandalan laporan keuangan. Oleh karena itu, pemeriksaan intern berkewajiban untuk memahami struktur pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi.

Dalam memutuskan tipe struktur pengendalian intern yang digunakan sistemnya, suatu perusahaan harus memperhatikan biaya operasi dari pengendalian yang dimaksud dan menghubungkan biaya tersebut dengan manfaat yang diharapkan, sebab apabila biaya operasi lebih besar dari pada manfaatnya yang diperoleh, maka tujuan efisiensi tidak terpenuhi.

Suatu pengendalian intern tidak dapat menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan atau penyelewengan, tetapi struktur pengendalian intern yang memadai hanya dapat menekan atau memperkecil terjadinya kesalahan dan penyelewengan dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

2.3.3 Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern

Suatu struktur pengendalian intern harus memiliki unsur-unsur tertentu untuk meningkatkan kemungkinan diperolehnya data yang dapat dipercaya serta tindakan pengamanan terhadap harta dan catatan perusahaan. Setiap unsur

mempunyai kaitan langsung dengan tujuan struktur pengendalian intern serta langkah-langkah yang ditempuh perusahaan untuk memenuhinya.

Biasanya kebijakan dan prosedur yang relevan berhubungan dengan kemampuan unsur-unsur tersebut dalam pencatatan, pengolahan, peringkasan dan pelaporan data keuangan secara konsisten sehingga terwujud suatu laporan keuangan.

Menurut **Ikatan Akuntan Indonesia** dalam bukunya *Standar Profesional Akuntan Publik*, menyatakan struktur pengendalian intern satuan usaha terdiri dari tiga unsur sebagai berikut :

> **"Struktur pengendalian intern suatu usaha mencakup tiga unsur : lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian. Dalam semua audit , auditor harus memperoleh pemahaman memadai atas masing-masing dari ketiga unsur tersebut untuk merencanakan audit dengan cara melaksanakan prosedur untuk memahami rancangan kebijakan dan prosedur yang relevan dengan perencanan audit dan untuk menentukan apakah rangcangan tersebut dilaksanakan". (1999:319)**

Berdasarkan unsur-unsur tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian.

   Lingkungan pengendalian suatu organisasi merupakan dampak kolektif dan berbagai faktor dalam menetapkan, meningkatkan atau memperbaiki efektivitas kebijakan dan prosedur-prosedur tertentu,

   Faktor-faktor itu mencakup :

   a. Filosofi dan gaya operasi manajemen.

      Pengendalian efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen.

b. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi ini didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan .

c. Fungsi dewan komisaris dan anggota-anggotanya.

Dewan komisaris merupakan penghubung antara pemegang saham yang merupakan pemilik perusahaan dan manajemen yang mengoperasikan perusahaan.

d. Metode membebankan otoritas dan tanggung jawab.

Organisasi merupakan cerminan filosofi dan gaya operasional manajemen. Jika hanya ada metode-metode verbal dan informasi, pengendalian akan melemah dan tidak memadai.

e. Metode pengendalian manajemen.

Metode ini terdiri dari teknik-teknik yang digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan intruksi dan tujuan-tujuan operasi kepada para bawahan dan untuk mengevaluasi hasil-hasilnya.

f. Fungsi audit intern.

Fungsi audit intern adalah umum dalam suatu organisasi besar untuk memonitor dan mengevaluasi pengendalian secara terus-menerus.

Tujuan dari fungsi audit intern adalah untuk membantu manajemen untuk menganalisis dan menilai aktiva dan sistem sebagai :

- Sistem informasi organisasi.
- Struktur pengendalian intern organisasi.
- Ketaatan terhadap kebijakan, prosedur dan rencana-rencana operasi.

akuntansi yang relevan bagi auditor intern, manajemen, analisis sistem, dan pihak lain yang memadai bahwa tujuan tertentu akan dapat dicapai.

3. Prosedur pengendalian.

   Merupakan kebijakan dan prosedur-prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang harus ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan tertentu akan dapat dicapai.

Berdasarkan uraian di atas unsur-unsur tersebut merupakan dasar struktur pengendalian intern sehingga diharapkan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

2.3.4 Keterbatasan Struktur Pengendalian Intern

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun, melaksanakan, dan mengawasi berjalannya struktur pengendalian intern. Sistem apapun pada dasarnya baik akan tetapi menjadi rusak apabila tidak diterapkan secara efektif dan efeisien.

Batas-batas yang tidak memungkinkan efektivitas struktur pengendalian intern itu tercapai dengan baik yang dikemukakan oleh **La Midjan** dan **Azhar Susanto** dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi I"** sebagai berikut :

> **"1. Kolusi, yaitu kerja sama yang tidak sehat.**
> **2. Mental, yaitu personil yang bermental yang tidak baik.**
> **3. Biaya, yaitu biaya tenaga kerja dan alat-alat yang mungkin akan memberatkan perusahaan dalam menerapkan struktur pengendalian intern". (1999:57)**

Berdasarkan uraian di atas struktur pengendalian intern yang telah dilaksanakan dengan efektif dan efisien tidak akan tercapai, jika apabila dipengaruhi adanya kolusi diatara para pegawai atau karyawannya, mental yang kurang baik bagi pegawai atau karyawan, dan pemborosan biaya sehingga menyebabkan yang menjadi tujuan dari pada perusahaan tidak akan tercapai.

2.3.5 Karakteristik Struktur Pengendalian intern

Agar struktur pengendalian intern memadai maka harus memperhatikan unsur-unsur yang membentuk struktur pengendalian intern tersebut. Karakteristik yang memadai adalah terpenuhinya unsur-unsur yang membangun struktur pengendalian intern itu sendiri. Apabila terjadi penambahan unsur hanya merupakan pengembangan saja, terkadang pengembangan itu lebih ditunjukan untuk memperjelas atau menekankan unsur di dalam karakteristik struktur pengendalian intern tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, ,maka karakteristik struktur pengendalian intern yang memadai untuk menilai efektif tidaknya struktur pengendalian intern, seperti yang dikemukakan oleh **Arens** dan **Loebbecke** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf** dalam bukunya **"Auditing Pendekatan Terpadu"** adalah sebagai berikut :

1. **Pemisahan tugas yang cukup.**
2. **Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.**
3. **Dokumentasi catatan yang memadai.**
4. **Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.**
5. **Pengecekan independen atas pelaksanaan. (1999:264)**

Karakteristik dalam uraian di atas tersebut semua itu dikoordinir dengan baik agar dapat mencapai tujuan dari struktur pengendalian intern.

2.3.6 Pentingnya Struktur Pengendalian Intern

Didalam suatu perusahaan kecil, pimpinan perusahaan biasanya adalah juga pemilik perusahaan, ia merupakan seorang pekerja yang sangat aktif di dalam perusahaannya, ia juga dapat mengawasi semua pekerjaan para pegawai dengan dengan tepat. Dengan adanya pengawasan yang seksama dari pimpinan atau pemilik maka kesempatan untuk melakukan kecurangan atau penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh para pegawai akan kecil sekali.

Dengan adanya perkembangan perusahaan, maka bagian tugasnya dalam kegiatan-kegiatan sebenarnya dari perusahaan akan semakin berkurang, waktunya semakin banyak dipergunakan untuk mengawasi bawahannya. Kecenderungan ini berlangsung terus hingga akhirnya sampai pada pertumbuhan yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan usaha perusahaan dan transaksi yang terjadi makin lama makin menjadi kompleks dan banyak. Hal ini akan melewati kemampuan seseorang untuk mengawasi segalanya seorang diri, oleh karena itu perlu dibentuk suatu sistem pengawasan yang akan menampung pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh pemilik itu sendiri atau didelegasikan pada suatu unit atau bagian kontrol khusus dalam perusahaan.

Suatu sistem pengawasan yang berupa struktur pengendalian intern sangat dibutuhkan bagi perusahaan-perusahaan yang besar maupun kecil, dimana bagi perusahaan kecil struktur pengendalian intern tentunya harus disesuaikan dengan

keadaan perusahaan dimana harus diperhatikan biaya dan manfaat yang diharapkan, tanpa mengabaikan prinsip-prinsip struktur pengendalian intern itu sendiri.

Struktur pengendalian intern yang diciptakan oleh pimpinan harus diarahkan sedemikian rupa sehingga dapat tercapai maksud dari pada struktur pengendalian intern tersebut, sebagaimana dikemukakan oleh **La Midjan** dan **Azhar Susanto** dalam bukunya "**Sistem informasi Akuntansi I**" adalah sebagai berikut :

> **"Meliputi struktur organisasi dan segala cara-cara serta tindakan-tindakan dalam suatu perusahaan yang saling dikoordinasikan yang dimaksud untuk mengamankan hartanya, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasinya serta mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan". (1999:45)**

Struktur pengendalian intern untuk memenuhi dua tujuan pertama sering disebut sebagai pengendalian akuntansi, sedangkan untuk memenuhi dua tujuan kedua disebut sebagai pengendalian administrasi. Tidak adanya suatu struktur pengendalian intern yang disusun dan dilaksanakan secara sistematis atau lemahnya sistem tersebut, akan mengakibatkan timbulnya suasana yang dapat mendorong terjadinya suatu kecurangan atau penyelewengan, serta pembukuan pun tidak akan menggambarkan transaksi-transaksi sebagaimana mestinya.

Apabila dapat dicegah suatu kecurangan atau penyelewengan maka hal ini tidak saja berarti dapat dilindunginya kekayaan perusahaan tetapi juga dapat dibantunya pimpinan dalam rangka dicapainya tujuan perusahaan dan juga dalam bantuan terwujudnya rasa kepuasan dan kesetiaan para pegawai terhadap kepentingan perusahaan.

Pentingnya struktur pengendalian intern ini akan bertambah besar lagi dikarenakan hal-hal sebagai berikut :

- Oleh pimpinan perusahaan untuk dapat diawasinya kegiatan-kegiatan perusahaan secara efektif harus bergantung kepada laporan-laporan yang banyak jumlahnya dan analisa-analisa yang dapat dipercaya.
- Tanggung jawab utama untuk dijaganya keamanan harta milik perusahaan dan untuk dicegah serta ditemukan kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan tidak mutlak terletak ditangan pimpinan perusahaan.
- Oleh suatu struktur pengendalian intern yang bekerja dengan tepat dapat diberikan perlindungan terhadap kelemahan-kelemahan manusia dengan adanya pekerjaan yang diperiksa kembali, akan dapat memungkinkan sesegera ditemukan kesalahan-kesalahan atau tindakan kecurangan dan juga menyebabkan pimpinan dapat menaruh kepercayaan yang lebih besar terhadap kebenaran data.
- Struktur Pengendalian intern yang baik akan mengakibatkan pekerjaan pemeriksaan intern yang dilakukan akuntan publik tidak sampai mendetail sehingga akan menghemat waktu dan biaya bagi perusahaan.

2.4 Struktur Pengendalian Intern Gaji

Kebanyakan struktur pengendalian intern gaji sangat terstruktur dan dikendalikan dengan baik, untuk mengendalikan biaya gaji yang dikeluarkan dan untuk meminimalisasi keluhan pegawai dan ketidakpuasan. Gaji merupakan istilah-istilah yang sering dipergunakan untuk mendefinisikan imbalan atau

kompensasi yang diberikan kepada karyawan dari suatu perusahaan sebagai ganti rugi atau pembayaran atas sesuatu prestasi yang telah diberikannya, suatu imbalan atas kerja atau pekerjaan yang telah dilaksanakannya di perusahaan yang bersangkutan demi kepentingan perusahaan tersebut.

Bagi karyawan, mereka tidak hanya memperhatikan jumlah uang yang diterimanya, tetapi berapa jumlah barang atau pelayanan yang dapat mereka beli dengan gaji yang diterimanya tersebut. Namun demikian perusahaan jarang mengamati adanya perhatian bagi karyawan yang mengeluh, seringnya karyawan yang terlambat hadir, terjadinya tuntutan kenaikan gaji atau terjadinya pemogokan kerja. Kesemuanya itu merupakan gejala-gejala yang nyata yang dapat kita lihat, disebabkan karena kurang efektif dan efisien suatu struktur pengendalian intern gaji dan atas pemberian balas jasa yang dapat mengakibatkan barbagai hal yang kurang menguntungkan bagi di dalam perusahaan.

Struktur pengendalian intern gaji sangat diperlukan khususnya pada perusahaan yang menengah dan besar, yang mempekerjakan karyawan atau pegawainya dan buruh yang cukup banyak, umtuk mengetasi hal-hal sebagai berikut :

1. Gaji merupakan bagian penting dalam unsur biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dan karenanya perlu dipertahankan efektif dan efisiensinya serta merupakan sebagian besar dari jumlah biaya tetap pada perusahaan jasa atau industri termasuk keuangan.
2. Pengeluaran biaya gaji yang besar oleh perusahaan sehingga perlu disusun struktur pengendalian intern gaji dan struktur administrasinya.

3. pegawai atau karyawannya, menerima gaji terdiri dari berbagai manusia-manusia berbagai sifat dan keterampilan, karenanya perlu diperhatikan oleh perusahaan terus-menerus mengenai kehadirannya (absensi) aktivitas kerja dan lain-lain, dalam rangka mencapai efektivitas kerja dan struktur pengendalian intern gaji perusahaan.

Dari uraian di atas, serta dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern gaji yang memadai adalah :

a. Terdapat pemisahan fungsi baik antara fungsi pencatatan, fungsi akuntansi gaji serta fungsi pembayaran gaji.
b. Terdapat verifikasi intern yang dilakukan oleh bagian yang independen.
c. Adanya pelaksanaan yang kompeten dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
d. Adanya dokumen dan catatan yang lengkap dan memadai.
e. Adanya prosedur yang memadai
f. Terdapat pengendalian fisik atas aktiva dan harta perusahaan.

2.4.1 Pengertian Gaji

Pemberian balas jasa oleh perusahaan kepada para karyawan baik dalam bentuk gaji, upah, bonus sebenarnya merupakan hal yang rutin dalam arti selalu dihadapi oleh pimpinan perusahaan.

Salah satu faktor yang mendorong karyawan untuk bekerja semaksimal mungkin adalah dengan terpenuhinya kebutuhan finansial yang berupa gaji dan tunjangan-tunjangan serta fasilitas lain yang dapat dinilai dengan uang. Oleh

karena itu seorang pimpinan perusahaan yang baik dan bijaksana harus dapat menganalisa dan memperhatikan kebutuhan para bawahannya yaitu dengan memberikan balas jasa yang layak agar mendorong para karyawan dapat lebih bekerja keras.

Namun demikian sering dijumpai adanya karyawan yang mengeluh bila pemberian balas jas tersebut kadang tidak sesuai dengan yang diharapkan, hal ini kadang ditunjukan dengan sikap antara lain, seringnya karyawan tidak hadir, banyaknya jumlah karyawan yang berhenti, terjadinya tuntutan kenaikan gaji, kesemua itu merupakan gejala-gejala nyata yang sering dihadapi. Hal ini, kemungkinan di karenakan kurang andalnya struktur pengendallian intern atas pemberian balas jasa atau gaji yang dapat mengakibatkan timbulnya berbagai hal yang kurang menguntukan bagi perusahaan. Menurut **Slamet Saksono** dalam bukunya **"Administrasi Kepegawaian"** mengemukakan gaji adalah sebagai berikut :

> **"Gaji ialah suatu jumlah uang yang ditetapkan dan diterimakan sebagai pengganti jasa bagi pemanfaatan tenaga kerja dengan tugas-tugas yang sifatnya lebih konstan". (1997:38)**

Selanjutnya menurut **Warren** dalam bukunya **"Accounting"** yang dialih bahasakan oleh **Alfasus Sirait** adalah sebagai berikut :

> **"Gaji atau salary biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manejerial, administratif, dan jasa-jasa yang sama. Tarif gaji biasanya dieksfesikan dalam periode bulanan atau tahunan. Istilah upah atau wages biasanya digunakan untuk pembayaran pada karyawan lapangan atau pekerja kasar, baik terdidik atau tidak terdidik". (1999:4)**

Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sistem akuntansi gaji digunakan untuk melaksanakan perhitungan dan pembayaran gaji bagi karyawan yang dibayarkan tetap tiap bulan. Pembebanan akuntansi terhadap gaji termasuk dalam biaya operasi perusahaan. Pembebanan yang salah akan mempengaruhi kewajaran *net income* perusahaan tersebut.

Untuk mengelola dan memberikan gaji yang baik dan memadai haruslah diperhatikan dua hal yaitu, hak dan kewajiban pimpinan maupun hak dan kewajiban para karyawannya.

Hal ini yang perlu diperhatikan, adalah besarnya pembayaran gaji hendaknya didasarkan atas pengalaman kerjanya, loyalitasnya serta tanggung jawab yang diberikan perusahaan kepada karyawan tersebut. Oleh karena itu perlu suatu struktur pengendalian intern gaji yang efektif dan efisien.

2.4.2 Tujuan Struktur Pengendalian Intern Gaji

Menurut **JB. Heckert** dan **James D. Wilson** dalam bukunya **"Controllership"** yang dialih bahasa oleh **Tjintjin Fenix Tjendera** mengemukakan tujuan struktur pengendalian intern gaji adalah sebagai berikut :

1. **Penetapan secara cepat dan tepat mengenai jumlah gaji tang terhutang kepada karyawan.**
2. **analisa dan penetapan biaya tenaga kerja dengan cara sedemikian rupa.**
3. **pemisahan untuk tujuan-tujuan pengendalian, mengenai kondisi atau tendensi yang menguntungkan atau tidak menguntungkan dan perkembangan-perkembangan dalam efisiensi tenaga kerja. (1996:325)**

Tujuan dari struktur pengendalian intern gaji adalah untuk memberikan pembayaran secara benar pada setiap pegawai yang tepat dan menjaga

pembayaran secara fiktif atau kekeliruan dalam perhitungan, kecurangan, dan penyelewengan. Akan tetapi secara lebih jelas lagi **Arens** dan **Loebbecke** yang diterjemahkan oleh **Amir abadi Jusuf** dalam bukunya **"Auditing Pendekatan terpadu"** menyatakan bahwa tujuan pengendalian intern gaji sebagai berikut :

1. **Transaksi-transaksi yang tercatat memang eksis.**
2. **Transaksi-transaksi yang ada telah dicatat.**
3. **Transaksi-transaksi yang tercatat disajikan pada nilai yang benar.**
4. **Transaksi yang dicantumkan dalam jurnal diklasifikasikan dengan tepat.**
5. **Transaksi dicatat pada tanggal yang benar.**
6. **Transaksi yang tercatat secara tepat dimasukan dalam berkas induk dan diiktisarkan dengan benar. (1996:127)**

Berdasarkan uraian di atas, keenam struktur pengendalian intern gaji secara terperinci tersebut harus diterapkan kepada setiap jenis transaksi yang material di dalam audit (pemeriksaan), transaksi-transaksi tersebut khususnya terdiri dari transaksi penerimaan kas, keuangan, penjualan, perolehan setiap barang dan jasa, dan pembayaran gaji.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai maka yang menjadi dasar dari struktur pengendalian intern atas gaji adalah pemisahan fungsi antara bagian pencatatan waktu, pencatatan gaji dengan petugas yang melakukan pembayaran gaji

2.4.3 Prosedur Struktur Pengendalian Intern Gaji

Sebagai hal yang harus diperhatikan di dalam menciptakan pengendalian intern adalah prosedur yang memadai. Dari prosedur yang ada baru dapat membentuk unsur-unsur pengendalian intern yang lainnya. Seperti yang dikemukakan oleh **Mulyadi** dalam bukunya **"Pemeriksaan Akuntansi"** adalah sebagai berikut :

"Sistem akuntansi gaji digunakan untuk melaksanakan perhitungan dan pembayaran bagi karyawan yang dibayar tetap bulanan". (1997:31)

Dalam prosedur gaji minimal harus melibatkan beberapa bagian yang berbeda, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagian personalia.

- Bagian personalia melaksanakan fungsi yang diperlukan untuk menempatkan para karyawan dan fungsi lainnya, misalnya merekrut, mewawancarai, memproses dan sebagainya.
- Bagian personalia menyampaikan laporan dan data stastitik kepegawaian pada pimpinan perusahaan sebagai berikut :
  a. Stastitik penggantian karyawan.
  b. Stastitik pemberhentian karyawan.
  c. Jumlah gaji yang dibayarkan.
  d. Tersedianya karyawan menurut keterampilan.
- Bagian personalia menggunakan formulir-formulir untuk :
  a. Surat permintaan karyawan.
  b. Daftar riwayat hidup yang harus diisikan oleh setiap pegawai.
  c. Surat pengakatan karyawan yang dikeluarkan oleh bagian personalia.
  d. Surat pembarhentian pembayaran gaji.
- Bagian yang bertanggung jawab untuk penempatan karyawan, harus menggunakan kebagian personalia dengan lisan, telepon atau dengan mengisi formulir permintaan karyawan. Dalam formulir ini antara lain harus

ditulis beberapa karyawan yang dibutuhkan, keterampilannya dan kapan akan dipekerjakan.

2. Prosedur perhitungan gaji.

   Princian kegiatan menghitung gaji yang dikemukakan **La Midjan** dan **Azhar Susanto** dalam bukunya yang berjudul **"Sistem Informasi Akuntansi I"** adalah sebagai berikut :

   1. **Mengumpulkan catatan waktu hadir masing-masing karyawan.**
   2. **mengumpulkan data-data untuk menghitung gaji yang didasarkan pada prestasi dan jumlah hasilnya diukur dengan banyaknya pekerjaan yang telah diselesaikan.**
   3. **Menghitung tambahan yang lebih dicatat pada jumlah gaji yang telah dihitung berdasarkan waktu atau prestasi.**
   4. **Menghitung gaji didasarkan data-data yang terkumpul hal ini dapat dilaksanakan dengan cara antara lain mengalihkan waktu hadir atau jabatan serta prestasinya.**
   5. **Menghitung potongan-potongan dari gaji yang telah dihitung, ada banyak macam potongan seperti : Astek, pph pasal 21, tunjangan hari tua, dan sebagainya. (1999:273)**

3. Prosedur pencatatan waktu hadir.

   Prosedur pencatatan waktu hadir dalam perusahaan yang menengah dan besar sebagai berikut :

   1. Pencatatan waktu hadir periode yang lalu kemudian mambagikan kartu baru untuk periode yang akan datang.
   2. Mengawasi karyawan waktu mencap waktu hadirnya pada alat pencatat waktu.
   3. Pencatatan waktu mengecek bagian-bagian mengenai :
      a. Perhitungan karyawan.
      b. Apakah karyawan telah mencap kartunya.

c. Kebenaran tarif gaji tiap karyawan sesuai dengan pekerjaan dan jabatannya.

4. Menghitung jam kerja dan menjumlah kartu hadir.
5. Mencocokan kartu hadir dan waktu kerja menurut kartu gaji.
6. Melaporkan waktu kerja kebagian gaji.
7. Memperoleh penjumlahan gaji yang diterapkan dimuka.

4. Prosedur pencatatan waktu kerja.

Yaitu penjumlahan jam kerja menurut bagian dimana karyawan itu bekerja. Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi atau pelayanan jasa, untuk distribusi biaya gaji karyawan kepada yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dalam mencatat waktu kerja karyawan harus diambil tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Membagikan kartu kerja kepada karyawan.
2. Mengawasi langsung para karyawan yang sedang bekerja beberapa kali sehari atau seminggu tergantung situasinya.
3. Mencocokan waktu kerja dengan waktu hadir.
4. Mengumpulkan jam kerja sebenarnya untuk operasi yang dibandingkan dengan jam kerja standar.
5. Angka produksi dikalikan dengan angka jam kerja standar untuk memperoleh jam standar.
6. Melaporkan produksi satuan untuk setiap karyawan.
7. menyusun laporan khusus untuk gaji yang dibayarkan.

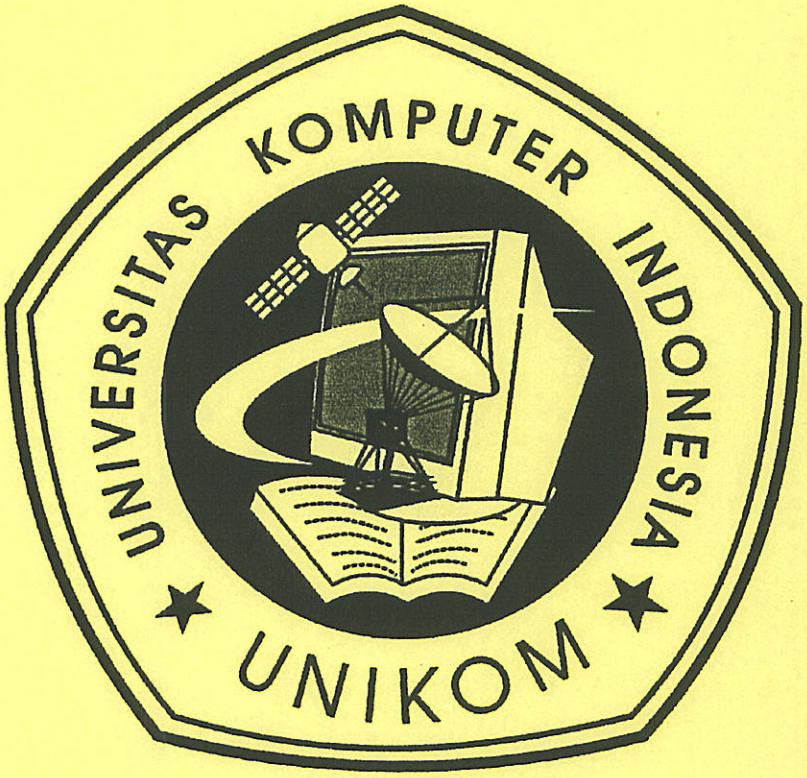
5. Prosedur pelaporan gaji.

Setelah melakukan perhitungan dan pembayaran gaji yang disesuaikan dengan waktu hadir karyawan dan jam kerja kemudian bagian personalia berkala membuat laporan pada pimpinan mengenai gaji.

Laporan mengenai gaji meliputi laporan tahunan dan laporan bulanan. Seperti yang dikemukakan **La Midjan** dan **Azhar Susanto** dalam bukunya yang berjudul **"Sistem Informasi Akuntansi I"** laporan –laporan tersebut antara lain memuat, sebagai berikut :

1. **Stastistik tentang *Turn Over* (masuk dan berhentinya para karyawan).**
2. **Stastistik pemberhentian karyawan (*Termination Stastistic*) dibagi dalam :**
   a. **Kalau karyawan minta berhenti atau kemauannya sendiri.**
   b. **Pengurangan karyawan karena perusahaan mengurangi aktivitas dan biasanya dalam hal ini karyawan diberhentikan berombongan, tidak satu orang.**
   c. **Pemecatan karyawan yang berhubungan ada hal-hal tak diinginkan.**
3. **Tarif upah dan gaji dalam perusahaan atau industri sejenisnya (*industry wages rate*) tarif gaji yang berlaku dalam perusahaan sejenisnya, misalnya yang rata-rata-rata berlaku dalam perusahaan lainnya.**
4. **Tarif gaji lokal (*local area wages rate*) yaitu tarif gaji setempat, tergantung dari kondisi kebijaksanaan pimpinan setempat. (1999:262)**

Berdasarkan uraian di atas bahwa dalam membuat laporan tentang jumlah pekerjaan yang selesai dilakukan oleh masing-masing pekerjaan. Dimana jumlah gaji ditentukan menurut prestasi dan jabatannya diperusahaan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM