

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1. Auditing

2.1.1 Pengertian Auditing

Untuk mengetahui auditing secara lebih jelas, berikut ini terdapat beberapa definisi audit menurut para ahli, antara lain :

1. Mulyadi dan Puradiredja (2010:h.9) menyatakan bahwa:
“Auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan – pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk meningkatkan tingkat kesesuaian antara pernyataan – pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil – hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.”

2. Menurut Kohler (2010 : 4), auditing adalah *Auditing is an exploratory, critical review by a professional account of the underlying internal control and accounting records of a business enterprises or other economic unit, precedent to the expression by the auditor of an opinion of the propriety (fairness) of its financial statement.*

3. Menurut Arens (2010:4) “*Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person.*” Dalam Bahasa Indonesia berarti *Auditing* adalah kegiatan pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan. *Auditing* harus dilakukan oleh orang yang memiliki kompetensi dan independen.

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan oleh seorang yang berkompeten dan independen terhadap informasi-informasi yang terkait beserta bukti-bukti pendukungnya dan

melaporkan kesesuaian antara informasi dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.

2.1.2 Jenis-jenis Audit

Dalam Agoes (2012:10) Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus sesuai dengan standar Professional Akuntan Publik dan memperhatikan kode etik akuntan indonesia, aturan etika KAP yang telah disahkan Ikatan Akuntan Indonesia serta standar pengendalian mutu.

2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan *Auditee*) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas. Misalnya KAP diminta untuk memeriksa apakah terdapat kecurangan pada penagihan piutang usaha perusahaan. Dalam hal ini prosedur audit terbatas untuk memeriksa piutang, penjualan dan penerimaan kas. Pada akhir pemeriksaan KAP hanya memberikan pendapat apakah terdapat kecurangan atau tidak terhadap penagihan piutang usaha di perusahaan. Jika memang ada kecurangan, berapa besar jumlahnya dan bagaimana modus operandinya.

Dalam Agoes (2012) Ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

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 apa-kah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis. Pengertian efisien disini adalah, dengan biaya tertentu dapat mencapai hasil atau manfaat yang telah ditetapkan atau berdaya guna. Efektif adalah dapat mencapai tujuan atau sasaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan atau berhasil/dapat bermanfaat sesuai dengan waktu

yang telah ditentukan. Ekonomis adalah dengan pengorbanan yang serendah-rendahnya dapat mencapai hasil yang optimal atau dilaksanakan secara hemat.

2. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapepam, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan oleh KAP maupun bagian *internal audit*.

3. Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan umum yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. Internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan, karena pihak-pihak diluar perusahaan menganggap bahwa internal auditor, yang merupakan orang dalam perusahaan, tidak independen. Laporan internal auditor berisi temuan pemeriksaan (*audit finding*) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian intern, beserta saran-saran perbaikannya (*recommendations*).

4. *Computer Audit*

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

2.2 Sistem Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia, Sistem Pengendalian Internal adalah rencana, metode, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional universitas, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset universitas, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain.

Standar Profesional Akuntan Publik SA 319 yang dikutip oleh Halim (2001:189) menjelaskan bahwa:

“Struktur Pengendalian Intern adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha dicapai“.

Definisi Sistem Pengendalian Internal Dalam buku Arens, Elder dan Beasley.(2010:321) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut : *Internal control a process designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of management’s objectives in the following categories :*

1. *Reliability of financial reporting,*
2. *Effectiveness and efficiency of operations*
3. *Compliance with applicable laws and regulations.*

Dalam Bahasa Indonesia bisa diartikan sebagai pengendalian internal sebuah proses dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan manajemen untuk kategori dibawah ini :

1. Keandalan laporan keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi operasional
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya dalam memberikan keyakinan pencapaian tujuan untuk menyediakan operasional yang berjalan efektif dan efisien, informasi keuangan yang *reliable*, serta menjamin dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku.

2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Suhayati dan Rahayu (2010:221) “Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan berikut ini:

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan.
4. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Pengendalian internal dapat mencegah kerugian atau pemborosan dalam pengolahan sumber daya perusahaan dan menyediakan informasi mengenai kinerja perusahaan serta pedoman bagi manajemen perusahaan dalam menetapkan perencanaan bagi perusahaan. Oleh karena itu, auditor berkewajiban untuk memahami pengendalian internal yang ditujukan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

2.2.3 Komponen Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang baik harus memenuhi beberapa kriteria atau unsure-unsur. Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) yang dikutip oleh Agoes (2008:80), pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan. Lima komponen pengendalian internal tersebut adalah :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
Merupakan suatu suasana organisasi, yang mempengaruhi kesadaran akan suatu pengendalian dari sikap orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan suatu fondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya yang bersifat disiplin dan berstruktur.
2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)
Semua organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis.
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan oleh manajemen telah dijalankan.
4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)
Merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.
5. Pemantauan (*Monitoring*)
Merupakan suatu proses yang menilai kualitas kerja pengendalian internal pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian

pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

2.2.4 Hubungan Pengendalian Internal dengan Audit Operasional

Mengacu pada Tunggal (2012:21), dijelaskan bahwa pengendalian internal dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk membantu dalam pencapaian tujuannya. Terdapat tiga hal penting untuk mencapai pengendalian internal yang efektif, yaitu:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Efektifitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan atas hukum dan peraturan yang berlaku.

Melihat dari penjelasan diatas, bisa diketahui untuk mencapai pengendalian yang optimal salah satu hal penting adalah efektifitas dan efisiensi operasi, sehingga sangat penting untuk melakukan audit operasional yang bertujuan untuk menguji efektifitas dan efisiensi operasi.

2.3 Audit Operasional

2.3.1 Pengertian Audit Operasional

Berikut ini akan menjelaskan beberapa definisi audit operasional menurut para ahli yakni:

Menurut Agoes (2012:11) 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 efektif, efisien dan ekonomis.

Menurut Bayangkara (2011:2) audit manajemen adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi suatu perusahaan.

Sedangkan Arens *et al* (2010) berpendapat :*“An operational audit evaluates the efficiency and effectiveness of any part of an organization’s operating procedures and methods. At the completion of an operational audit, management normally expects recommendations for improving operations.”* Dalam Bahasa Indonesia bisa diartikan audit operasional mengevaluasi efektivitas dan efisiensi dari semua bagian prosedur dan metode operasional organisasi. Pada saat penyelesaian audit operasional, manajemen berharap rekomendasi yang bisa meningkatkan operasional.

Merujuk pada jurnal Abdul aziz (2013) “audit operasional adalah serangkaian prosedur yang terstruktur dan sistematis untuk menilai metode operasi suatu

organisasi secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan standar kinerja yang ditetapkan oleh manajemen serta melaporkan kepada orang yang tepat dalam bentuk rekomendasi untuk perbaikan.”

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa audit operasional adalah serangkaian pemeriksaan kegiatan operasional perusahaan untuk menilai ekonomi, efisiensi dan efektivitas seluruh kegiatan operasional perusahaan berdasarkan standar kinerja yang ditetapkan untuk memberikan rekomendasi yang bisa meningkatkan operasional.

2.3.2 Ruang Lingkup Audit Operasional

Menurut Bayangkara (2008:15), Audit Manajemen dilaksanakan untuk meningkatkan ekonomisasi, efisiensi, pengelolaan sumber daya, serta efektivitas pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu audit manajemen diarahkan untuk menilai secara keseluruhan pengelolaan operasional objek audit, baik fungsi manajerial (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian) maupun fungsi-fungsi perusahaan yang secara keseluruhan ditujukan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Secara garis besar ruang lingkup audit operasional terdiri atas:

1. Bidang keuangan.

Ruang lingkup bidang keuangan ini mencakup:

- 1) Pengendalian dan pertanggungjawaban dana dan kekayaan lain serta kewajiban keuangan perusahaan.
- 2) Pertanggungjawaban audit dari kegiatan yang dilakukan.
- 3) Penyelenggaraan catatan akuntansi.
- 4) Laporan keuangan.
- 5) Pemanfaatan sistem akuntansi yang dimiliki perusahaan.

2. Ketaatan kepada peraturan dan kebijakan perusahaan.

Ruang lingkup ini termasuk di dalamnya:

- 1) Kesesuaian pelaksanaan program dengan peraturan dan kebijakan perusahaan berkaitan dengan program tersebut.
- 2) Kesesuaian penerimaan dan penggunaan dana dengan peraturan dan kebijakan perusahaan berkaitan dengan program tersebut.

3. Ekonomisasi.

Ruang lingkup ekonomisasi menekankan pada bagaimana setiap aktivitas atau kegiatan dalam objek audit mengelola dana yang dimiliki dalam memperoleh hasil yang lebih besar, termasuk pencapaian alternatif pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan dengan biaya yang lebih rendah.

4. Efisiensi.

Efisiensi menyangkut optimalisasi penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada bagian ini auditor menekankan pada bagaimana seharusnya proses berjalan sehingga tercapai tujuan dengan pemanfaatan secara optimal sumber daya yang dimilikinya.

5. Efektivitas.

Pada ruang lingkup ini, auditor menekankan perhatiannya pada:

- 1) Pencapaian tujuan program dan kegiatan yang sudah ditetapkan.
- 2) Pemanfaatan hasil program.
- 3) Pengaruh pemanfaatan hasil program atau kegiatan terhadap pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Dari uraian diatas, dapat diketahui bahwa audit operasional memiliki ruang lingkup yang lebih luas dari audit keuangan. Audit keuangan hanya terfokus pada proses akuntansi dan bukti-bukti transaksi saja, sedangkan audit operasional meliputi seluruh manajemen dan unit-unit yang terkait.

2.3.3 Tujuan Audit Operasional

Dalam buku, Bhayangkara (2011:23) menyebutkan bahwa audit operasional menekankan pada seluruh area dalam perusahaan yang diketahui atau diidentifikasi masih memerlukan perbaikan/peningkatan baik dari segi ekonomisasi, efektivitas dan efisiensi dalam perusahaan. Adapun maksud dari ketiganya dijelaskan sebagai berikut:

1. Efisiensi berhubungan dengan bagaimana perusahaan melakukan operasinya, sehingga dicapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki.
2. Efektivitas secara singkat dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya.
3. Ekonomisasi menekankan pada bagaimana setiap aktivitas dalam objek audit mengelola dana yang dimiliki untuk memperoleh hasil yang besar.

2.3.4 Karakteristik Audit Operasional

Menurut Tunggal (2012:37), mengemukakan karakteristik audit operasional yaitu :

1. Audit operasional adalah prosedur yang bersifat investigatif.
2. Mencakup semua aspek perusahaan, unit atau fungsi.
3. Yang diaudit adalah seluruh perusahaan, atau salah satu unitnya (bagian penjualan, bagian perencanaan produksi dan sebagainya), atau suatu fungsi, atau salah satu sub klasifikasinya (pengendalian persediaan, sistem pelaporan, pembinaan pegawai dan sebagainya).
4. Penelitian dipusatkan pada prestasi atau keefektifan dari perusahaan/ unit/ fungsi yang diaudit dalam menjalankan misi, tanggungjawab, dan tugasnya.
5. Pengukuran terhadap keefektifan didasarkan pada bukti/ data dan standar.
6. Tujuan utama audit operasional adalah memberikan informasi kepada pimpinan tentang efektif tidaknya perusahaan, suatu unit atau suatu fungsi. Diagnosis tentang permasalahan dan sebab – sebabnya, dan rekomendasi tentang langkah – langkah korektifnya merupakan tujuan tambahan.

2.3.5 Manfaat Audit Operasional

Menurut Tunggal (2012:96) audit operasional dapat memberikan manfaat melalui beberapa cara sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul, penyebabnya dan alternatif solusi perbaikannya.
2. Menemukan peluang untuk menekan pemborosan dan efisiensi biaya.
3. Menemukan peluang untuk meningkatkan pendapatan.
4. Mengidentifikasi sasaran, tujuan, kebijakan dan prosedur organisasi yang belum ditentukan.
5. Mengidentifikasi kriteria untuk mengukur pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.
6. Merekomendasikan perbaikan kebijakan, prosedur dan struktur organisasi.
7. Melaksanakan pemeriksaan atas kinerja individu dan unit organisasi.
8. Menelaah ketaatan/kepatuhan terhadap ketentuan hukum, tujuan organisasi, sasaran, kebijakan dan prosedur.

9. Menguji adanya tindakan-tindakan yang tidak diotorisasi, kecurangan, atau ketidaksesuaian lainnya.
10. Menilai sistem informasi manajemen dan sistem pengendalian.
11. Menyediakan media komunikasi antara level operator dan manajemen.
12. Memberikan penilaian yang independen dan obyektif atas suatu operasi.

2.3.6 Jenis – jenis Audit Operasional

Tunggal (2008:28) menyatakan, "Jenis-jenis audit operasional terdiri dari:

1. Fungsional

Seperti yang tersirat dari namanya audit operasional berkaitan dengan sebuah fungsi atau lebih dalam suatu organisasi, misalnya fungsi pemasaran, fungsi pembayaran, fungsi penggajian suatu divisi atau untuk perusahaan secara keseluruhan. Keunggulan audit fungsional adalah memungkinkan adanya spesialisasi oleh auditor, Auditor-auditor tertentu dalam staf audit intern dapat mengembangkan banyak keahlian dalam suatu bidang, seperti rekayasa produksi. Sehingga mereka dapat lebih efisien untuk memeriksa dalam bidang itu. Kekurangan audit fungsional adalah tidak dievaluasinya fungsi yang saling berkaitan.

2. Organisasi

Audit operasional atas suatu organisasi menyangkut keseluruhan unit organisasi seperti departemen, cabang, atau anak perusahaan. Penekanan dalam suatu audit organisasi adalah seberapa efisien dan efektif fungsi-fungsi yang saling berinteraksi. Rencana organisasi dan metode-metode untuk mengkoordinasikan aktivitas yang ada, sangat penting dalam audit jenis ini.

3. Penugasan Khusus

Penugasan audit operasional khusus timbul atas permintaan manajemen. Audit ini dapat terjadi sewaktu-waktu, dapat pula dalam suatu pelaksanaan audit operasional secara fungsional maupun organisasional, pemeriksa diminta untuk melakukan audit operasional yang bersifat khusus. Sebagai contoh, pada saat audit operasional terhadap fungsi gudang, persiapan pihak manajemen memberi penugasan khusus kepada pemeriksa untuk menjadi pengawas langsung terhadap karyawan bagian gudang dalam melakukan *stock opname* persediaan dan melakukan audit terhadap kuantitas barang dagangan yang direkrut oleh pembelinya, jadi audit semacam ini meliputi hal-hal yang luas".

2.3.7 Teknik – Teknik Audit Operasional

Untuk melaksanakan suatu pemeriksaan operasional, dibutuhkan pemahaman dan penguasaan mengenai teknik-teknik pemeriksaan operasional agar pemeriksaan yang dilakukan dapat memberikan rekomendasi yang tepat demi terciptanya kegiatan operasional perusahaan yang lebih efektif, efisien dan ekonomis. Merangkum dari Arens & Beasley (2008), terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan untuk audit operasional, antara lain:

1. *Confirmation*

Confirmation adalah suatu aktivitas meminta respon atau meminta pendapat dari pihak ketiga, baik secara tertulis maupun lisan, untuk melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Permintaan tersebut diajukan kepada klien, lalu klien meminta pihak ketiga untuk langsung merespon kepada auditor. Walaupun teknik ini sangat baik dan dapat diandalkan, tetapi cenderung berbiaya besar dan dapat menimbulkan ketidaknyamanan bagi klien.

2. *Documentation*

Documentation merupakan suatu proses pemeriksaan atas dokumen-dokumen dan catatan yang dimiliki oleh klien, untuk meyakinkan apakah informasi yang diperoleh harus dicantumkan dalam laporan keuangan atau tidak. Teknik ini sering digunakan dalam audit karena auditor dapat dengan mudah memperoleh dokumen-dokumen yang diperlukan dengan biaya yang relatif rendah.

3. *Inquiries of The Client*

Inquiries of The Client merupakan suatu teknik untuk memperoleh informasi dari klien, baik secara lisan maupun tulisan, atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh auditor. Walaupun auditor telah mendapat informasi dari klien, tetapi informasi tersebut tidak dianggap konklusif dan mungkin bersifat bias karena tidak berasal dari pihak yang independen. Oleh karena itu, teknik ini harus diikuti oleh teknik audit lainnya, seperti *documentation* maupun *observation*.

4. *Observation*

Observation diterapkan dalam pelaksanaan audit dengan melakukan pemeriksaan langsung ke perusahaan untuk memperoleh informasi umum

mengenai aktivitas klien. Teknik ini memiliki kelemahan, yaitu aktivitas yang dilihat oleh auditor mungkin bukanlah kenyataan yang sebenarnya, karena para karyawan di perusahaan mungkin saja sadar akan kehadiran auditor, sehingga mereka bekerja lebih rajin dari biasanya.

2.3.8 Tahap – tahap Audit Operasional

Bayangkara, (2011:h.10) mengelompokkan lima tahap dalam melaksanakan audit operasional, yaitu:

1. Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit. Di samping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan, dan kebijakan terkait dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit. Dalam tahap ini, auditor dapat menentukan tujuan audit sementara.

2. Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Tahapan ini dilakukan dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasilpengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku padaobyek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensiterjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan. Hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara menjadi audit rinci, atau mungkin ada beberapa tujuan audit sementara yang gugur karena kurangnya bukti – bukti untukmendukung tujuan audit tersebut.

3. Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan dan kompeten dalam tahap ini disajikan dalam suatu kertas kerja audit untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dan rekomendasi yang diberikan.

4. Pelaporan

Pelaporan bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak – pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasayang operasional dan mudah dimengerti serta dapat untuk ditindaklanjuti.

5. Monitoring Tindak Lanjut

Tahap ini bertujuan untuk mendorong dan memastikan pihak – pihak yang berwenang telah melaksanakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut.

2.3.9 Temuan Audit Operasional

Tunggal (2008) menulis di bukunya yang berjudul Dasar-dasar audit operasional, "Suatu yang penting dalam audit adalah pengembangan temuan-temuan untuk dikomunikasikan kepada pihak-pihak lain". Kata temuan atau finding diartikan sebagai himpunan informasi-informasi mengenai kegiatan, organisasi, kondisi atau hal-hal lain yang telah dianalisa atau dinilai serta diperkirakan akan menarik atau berguna untuk pejabat yang berwenang. Penyusunan temuan yang baik harus mencakup :

1. Kondisi (*Statement of conditions*)

Adalah temuan yang menggambarkan kenyataan yang terjadi diperusahaan. Audit operasional memerlukan temuan fakta awal dalam tahap pekerjaan lapangan (*Field work*). Ketika temuan fakta digunakan untuk menyatakan suatu kondisi, auditor perlu memeriksa dan menguji operasi dan data terkait untuk membuat fakta lebih jelas. Pernyataan kondisi ini memberikan titik referensi kepada temuan yang berkaitan dengan kriteria yang ada.

2. Kriteria (*criteria*)

Adalah ukuran atau standar yang harus diikuti atau kondisi yang seharusnya ada dan merupakan standar yang harus dipatuhi oleh setiap bagian dalam perusahaan, yang bisa berupa kebijakan yang telah ditetapkan manajemen, kebijakan perusahaan sejenis atau kebijakan industry, dan peraturan pemerintah.

3. Sebab (*cause*)

Adalah tindakan-tindakan yang menyimpang dari standar yang berlaku dan apa penyebab terjadinya kondisi tersebut di perusahaan serta bagaimana terjadinya. Temuan audit tidaklah lengkap sampai auditor secara penuh mengidentifikasi.

4. Akibat

merupakan konsekuensi dari tindakan yang menyimpang dari standar yang berlaku dan berpengaruh terhadap perusahaan.

5. Rekomendasi

merupakan tindakan yang diusulkan secara detail, realistik, dan applicable kepada manajemen perusahaan untuk memperbaiki kondisi serta mengatasi masalah agar tidak terjadi lagi.

2.4 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.4.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Menurut Yuniarsih dan Suwatno (2008), manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang memusatkan kepada praktik dan kebijakan, serta fungsi – fungsi manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. (h.3)
2. Manajemen sumber daya manusia menurut Sutrisno (2009:4) merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.
3. Sedangkan menurut Rivai (2009:457), manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-

segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut manajemen sumber daya manusia. Istilah manajemen mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya *manage* (mengelola) sumber daya manusia

2.4.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Terdapat enam fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Yuniarsih dan Suwatno (2008), yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan Tenaga Kerja

Perencanaan tenaga kerja merupakan operasi dari manajemen sumber daya manusia. Fungsi ini mulai dari rekrutmen, penempatan sampai pada orientasi pekerjaan. Kegiatan rekrutmen atau penarikan sumber daya manusia bertujuan agar organisasi dapat memperoleh sumber daya manusia sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan.

2. Pengembangan Tenaga Kerja

Pengembangan tenaga kerja merupakan suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan – peningkatan kualitas tenaga kerja sehingga dapat mengurangi ketergantungan organisasi untuk menarik karyawan baru. Pengembangan tenaga kerja dapat dilakukan dengan mengadakan pendidikan dan latihan yang rutin, promosi, dan mutasi.

3. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan salah satu aspek untuk mengetahui apakah karyawan memiliki prestasi kerja yang baik. Hal ini akan berdampak pada pemberian kompensasi.

4. Pemberian Kompensasi

Pemberian kompensasi meliputi kegiatan pemberian balas jasa kepada para karyawan. Kompensasi dapat bersifat finansial maupun non – finansial. Kegiatan disini meliputi penentuan sistem kompensasi yang mampu mendorong prestasi karyawan, dan juga menentukan besarnya kompensasi yang akan diterima oleh masing – masing pekerja secara adil.

5. Pemeliharaan Tenaga Kerja

Fungsi ini melibatkan dua aspek, yaitu aspek ekonomis dan aspek non – ekonomis. Aspek ekonomis berhubungan dengan pemberian kompensasi yang berupa gaji dan bonus yang sebanding dengan hasil kerjanya. Aspek non – ekonomis berupa adanya jaminan kesehatan, kesejahteraan, dan keamanan serta kenyamanan dalam bekerja. Adanya kegiatan pemeliharaan tenaga kerja yang efektif akan memperkecil adanya konflik antara karyawan.

6. Pemberhentian

Pemberhentian adalah fungsi operatif terakhir manajemen sumber daya manusia. Fungsi pemberhentian harus mendapat perhatian yang serius dari manajer SDM karena telah diatur oleh undang – undang dan mengikat bagi perusahaan maupun karyawan. (h.6-8)

2.4.3 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Pencapaian Tujuan Perusahaan

Menurut Bayangkara (2008) Manajemen sumber daya manusia memeberikan peranan penting dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Untuk itu beberapa tuntutan dasar yang harus terpenuhi, yaitu :

1. Kebutuhan Perusahaan

Menejemen sumber daya manusia harus dapat menyediakan dan mempertahankan karyawan yang berkualitas dan berdedikasi tinggi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Kebutuhan Karyawan

Menejemen sumber daya manusia mempunyai tugas penting dalam menciptakan program yang dapat mencapai visi dan misi perusahaan serta kebutuhan karyawan sekaligus.

3. Kebutuhan Masyarakat

Antara lain , bahwa perusahaan harus mempunyai tanggung jawab sosial dalam mengembangkan sumber daya manusia.

2.5 Audit Sumber Daya Manusia

2.5.1 Pengertian Audit Sumber Daya Manusia

Bhayangkara (2008) menyatakan bahwa “Audit Sumber Daya Manusia merupakan penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program – program sumber daya manusia.” (h.60).

2.5.2 Ruang Lingkup Audit Sumber Daya Manusia

Menurut Bhayangkara (2008), ruang lingkup audit SDM dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok, yaitu sebagai berikut :

1. Rekrutmen atau perolehan SDM, mulai dari awal proses perencanaan kebutuhan SDM hingga proses seleksi dan penempatan
2. Pengelolaan (pemberdayaan) SDM, meliputi semua aktivitas pengelolaan SDM setelah ada di perusahaan, mulai dari pelatihan dan pengembangan sampai dengan penilaian kinerja karyawan
3. Pemutusan hubungan kerja (PHK) karena mengundurkan diri maupun pemecatan akibat pelanggaran peraturan perusahaan. (h.67–68)

2.5.3 Tujuan Audit Sumber Daya Manusia

Menurut Bhayangkara (2008) terdapat 5 tujuan dalam pelaksanaan audit sumber daya manusia, yaitu :

1. Menilai efektivitas dari fungsi SDM
2. Menilai apakah program/aktivitas SDM telah berjalan secara efektif, efisien dan ekonomis.
3. Memastikan ketaatan berbagai program/aktivitas SDM terhadap ketentuan hukum, peraturan dan kebijakan yang berlaku di perusahaan
4. Mengidentifikasi berbagai hal yang masih dapat ditingkatkan terhadap aktivitas SDM dalam menunjang kontribusinya terhadap perusahaan
5. Merumuskan beberapa langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas berbagai program/aktivitas SDM. (h.61)

2.5.4 Manfaat Audit Sumber Daya Manusia

Bhayangkara (2008) mengungkapkan beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari pelaksanaan audit SDM, yaitu :

1. Mengidentifikasi kontribusi dari Departemen SDM terhadap perusahaan
2. Meningkatkan citra profesional Departemen SDM
3. Mendorong tanggung jawab dan profesionalisme yang lebih tinggi dari karyawan Departemen SDM
4. Memperjelas tugas – tugas dan tanggung jawab Departemen SDM
5. Mendorong terjadinya keragaman kebijakan dan praktik – praktik SDM
6. Menemukan masalah – masalah kritis dalam bidang SDM
7. Memastikan ketaatan terhadap hukum dan peraturan dalam praktik SDM
8. Menurunkan biaya SDM melalui prosedur SDM yang lebih efektif
9. Meningkatkan keinginan untuk berubah dalam Departemen SDM
10. Memberikan evaluasi yang cermat terhadap sistem informasi SDM.

2.5.5 Tahap – tahap Audit Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan audit SDM, Bhayangkara (2008) mengungkapkan beberapa tahap yang perlu dilakukan, yaitu :

1. Audit Pendahuluan

Pada tahap ini, auditor menekankan auditnya pada pencarian informasi latar belakang dan gambaran umum terhadap program / aktivitas SDM yang diaudit. Informasi yang diperoleh pada tahap ini akan mengantarkan auditor pada perumusan tujuan sementara. Tujuan audit tersebut terdiri atas tiga elemen, yaitu:

- 1) Kriteria. Kriteria merupakan standar yang menjadi pedoman bertindak bagi setiap individu dan kelompok dalam organisasi
- 2) Penyebab. Penyebab merupakan pelaksanaan program – program SDM dalam organisasi yang menyebabkan terjadinya kondisi SDM yang ada saat ini
- 3) Akibat. Akibat merupakan sesuatu yang harus ditanggung atau dinikmati perusahaan karena terjadinya perbedaan aktivitas yang seharusnya dilakukan (berdasarkan kriteria) dengan aktivitas aktual yang terjadi di lapangan

2. Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen atas Program – program SDM

Informasi yang diperoleh auditor pada tahap ini akan membantu auditor untuk memahami lebih dalam kondisi yang terjadi, sehingga dapat memutuskan apakah tujuan audit sementara yang ditetapkan pada audit pendahuluan dapat ditingkatkan menjadi tujuan audit yang sesungguhnya.

3. Audit Lanjutan

Dari temuan audit yang diperoleh, auditor meringkas dan mengelompokkan temuan tersebut ke dalam kelompok kondisi, kriteria, penyebab dan akibat. Berbagai kelompok temuan tersebut kemudian dianalisis untuk memahami apakah permasalahan yang terjadi merupakan permasalahan yang berdiri sendiri atau saling terkait.

4. Pelaporan

Laporan harus disajikan dalam bahasa yang mudah dipahami. Laporan audit harus memuat informasi tentang latar belakang, kesimpulan audit dan disertai temuan – temuan audit sebagai bukti pendukung kesimpulan tersebut. Dalam laporan juga harus disajikan rekomendasi yang diusulkan auditor sebagai alternatif perbaikan terhadap penyimpangan yang masih terjadi.

5. Tindak Lanjut

Tindak lanjut merupakan implementasi dari rekomendasi yang diajukan auditor. Manajemen dan auditor harus sepakat dan secara bersama – sama dalam melaksanakan tindak lanjut perbaikan tersebut. Pada dasarnya, keputusan untuk melakukan perbaikan sepenuhnya ada di tangan manajemen, tetapi dalam pelaksanaannya, auditor mendampingi agar tindak lanjut tersebut berjalan sesuai rekomendasi yang diajukan dan dapat mencapai tujuannya. (h.64-67).

2.5 Kerangka Pemikiran

Gambar dibawah ini merupakan kerangka pemikiran secara garis besar yang dibuat oleh penulis dan dikembangkan berdasarkan teori-teori yang telah dijelaskan sebelumnya.



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.