

Evaluasi Pengendalian Intern Siklus Pengajian dan Kepegawaian pada Shoe Industry

¹Paddery

¹Politeknik Raflesia - dery_se@yahoo.co.id

Abstract - In general, a company established to make a profit. In terms of getting the profits, that companies need the tools of labor which is often called the employee or employees. Within the cycle there are things that need staffing for the company to employees of the payroll system. One way that companies are often used to control the activities of these personnel is to use independent power inherent in the company who is often referred to Internal Audit. The role of internal auditing within a company is very important is top staffing cycle, especially in the payroll system to employees.

Keywords : Audit, Payroll, Human Resources.

1) LATAR BELAKANG

Pada umumnya perusahaan didirikan untuk mendapatkan laba. Dalam hal mendapatkan laba tersebut, perusahaan membutuhkan alat bantu yaitu tenaga manusia atau yang sering disebut dengan karyawan atau pegawai. Karyawan atau pegawai yang akan dipekerjakan oleh perusahaan harus memiliki keahlian-keahlian dan keterampilan-keterampilan khusus, karena tanpa keahlian dan keterampilan khusus yang dimiliki, maka perusahaan akan kesulitan dalam menjalankan usahanya untuk mendapatkan laba.

Perusahaan memiliki siklus kepegawaian yang baik untuk meningkatkan sumber daya manusia, karena didalam siklus kepegawaian perusahaan akan dapat melihat tingkat keahlian atau keterampilan yang dimiliki karyawan melalui test karyawan, pelatihan-pelatihan dan sebagainya.

Didalam siklus kepegawaian, ada hal lain yang perlu menjadi perhatian perusahaan yaitu sistem penggajian kepada pegawai misalnya apakah terdapat rincian perhitungan gaji pegawai, apakah pembayaran gaji telah dilakukan tepat waktu. Tanpa adanya sistem penggajian yang baik, maka perusahaan akan mengalami masalah dengan pegawainya misalnya sering terjadi keluar masuk pegawai, sering terjadi demonstrasi atau pemogokan oleh pegawai. Hal lain yang bisa dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai adalah pemberian hak-hak kepada pegawai yang salah satunya berupa gaji. Dengan pemberian gaji diharapkan pegawai pegawai akan lebih produktif dan memberikan kontribusi yang maksimal kepada perusahaan.

Sumber daya manusia dalam siklus kepegawaian merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan perusahaan. Kualitas dari sumber daya manusia juga mendukung dalam tercapainya tujuan perusahaan. Tinggi dan rendahnya kualitas sumber daya manusia dapat dilihat dari kinerja yang dihasilkan, dalam hal ini kinerja karyawan.

Salah satu cara yang sering digunakan perusahaan untuk mengontrol aktivitas siklus kepegawaian tersebut adalah dengan menggunakan tenaga independen yang terdapat didalam perusahaan yang sering disebut internal audit. Internal audit dapat

juga digunakan untuk mengetahui adanya penyimpangan-penyimpangan aktivitas manajemen yang terjadi dalam kegiatan usaha perusahaan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh manajemen sebelumnya. Tujuan dari internal audit ini dapat dicapai dengan memeriksa kebijakan perusahaan dan prosedur perusahaan untuk menentukan apakah perusahaan telah mencapai sasaran manajemen. Sasaran ini harus dicapai dengan cara sebaik mungkin dengan biaya yang sekecil mungkin.

2) KERANGKA TEORI

Definisi auditing

Sebelum memahami lebih mendalam mengenai internal audit, maka perlu diuraikan terlebih dahulu mengenai definisi, jenis dan tujuan audit. Beberapa ahli mempunyai pendapat yang berbeda mengenai definisi audit, hal ini disebabkan karena definisi audit hingga kini terus berevolusi mengungkap cakupannya yang semakin luas.

Pendapat beberapa ahli tersebut diantaranya adalah menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder, dan Mark S. Beasley dalam bukunya *"Auditing and Assurance Service. An Integrated Approach."* (Ninth Edition, 2003:11) sebagai berikut:

"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".

Artinya: Audit adalah suatu proses pengumpulan dan pengebaluan bahan bukti atas informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Mulyadi dalam bukunya *"Auditing"* (Edisi 6, 2002:9) berpendapat bahwa: "Auditing adalah suatu proses sistematik untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian

ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan”.

Sukrisno Agoes dalam bukunya “*Auditing: Pemeriksaan Akuan oleh Kantor Akuntan Publik*” (Edisi kedua, Jilid 2, 2000:185) mendefinisikan audit sebagai berikut:

“Auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan tersebut”.

Dari beberapa definisi para ahli diatas, dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa audit adalah suatu proses pemeriksaan, pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti atas laporan keuangan yang dilakukan secara objektif, kritis dan sistematis oleh orang yang kompeten dan independen dengan tujuan untuk mengetahui apakah laporan keuangan sudah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan.

Jenis Audit

Dengan luasnya cakupan audit, maka audit terbagi atas tiga jenis audit yaitu:

1. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark S. Beasley (2003:13) “*An Operational Audit is a review of any part of an organization's operating procedures and methods for the purpose of evaluating efficiency and effectiveness. At the completion of an operational audit, management normally expects recommendation for improving operations. In operational auditing, the reviews are not limited to accounting. They can include the evaluation on organization structure, computer operations, production methods marketing, and any other area which the auditor is qualified*”.

Arti: Audit operasional merupakan penelaahan atas prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Pada saat penyelesaian audit operasional, auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan. Dalam audit operasional, penelaahan tidak terbatas pada akuntansi tetapi juga meliputi evaluasi terhadap struktur organisasi, komputerisasi, metode produksi, pemasaran dan bidang-bidang lain yang sesuai dengan keahlian auditor.

2. Audit Ketataan (*Compliance Audit*)

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark S. Beasley (2003:14)

“*The purpose of a compliance audit is to determine whether the auditee is following specific procedures, rules, or regulations set by some higher authority. Result of compliance*

audits are typically reported to someone within the organizational unit being audited rather than to a broad spectrum of users. Management, as the opposed to outside users, is the primary group concerned with the extent of compliance with certain preescribed procedures and regulations”.

Arti: Tujuan audit ketataan adalah untuk mempertimbangkan apakah auditee (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi. Hasil audit ketataan biasanya tidak dilaporkan kepada pihak luar, tetapi kepada pihak tertentu dalam organisasi. Manajemen adalah pihak yang paling berkepentingan atas dipatuhi prosedur dan aturan yang telah ditetapkan.

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

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark S. Beasley (2003:14)

“*A financial statement audit is conducted to determine whether thereval financial statements (the information being verified) are stated in accordance with specified criteria. Normally, the criteria are generally accepted accounting principles (GAAO)...*”

Arti: Audit laporan keuangan adalah audit yang bertujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu. Umumnya, kriteria itu adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum. Prinsip Akuntansi yang berlaku umum dimuat dalam pernyataan standar akuntansi keuangan (PSAK).

Jenis Auditor

Seperti halnya dengan jenis audit, maka auditor juga terbagi ke dalam berbagai jenis. Menurut Mulyadi dalam bukunya “*Auditing*” (Edisi 6, 2002:28-30) orang atau kelompok orang yang melaksanakan audit dapat dikelompokkan menjadi tiga golongan yaitu:

1. **Auditor Independen:** yaitu auditor profesional yang menyediakan jasanya kepada masyarakat umum, terutama dalam bidang audit atas laporan keuangan yang dibuat oleh kliennya.

2. **Auditor Pemerintah:** yaitu auditor profesional yang bekerja di instansi pemerintah yang tugas pokoknya melakukan audit atas pertanggungjawaban keuangan yang disajikan oleh unit-unit organisasi atau entitas pemerintah atau pertanggung jawaban keuangan yang ditujukan kepada pemerintah.

3. **Auditor Internal:** yaitu auditor yang bekerja dalam perusahaan (perusahaan negara maupun perusahaan swasta) yang tugas pokoknya adalah menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegiatan organisasi, serta menentukan

kehendalah informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian organisasi. Umumnya pemakai jasa auditor intern adalah Dewan Komisaris atau Direktur Utama perusahaan.

Definisi Internal Audit

Internal audit adalah audit yang dilaksanakan oleh internal auditor perusahaan untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi yang dilaksanakan.

Internal audit mempunyai beberapa definisi dari beberapa ahli sebagai berikut:

William C. Boynton, Raymon N. Johnson dan Walter G. Kell dalam bukunya "Modern Auditing" (2001:980) mengatakan:

"Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes."

Arti: Audit internal adalah suatu aktivitas penjaminan, pengendalian yang independen yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi perusahaan. Audit internal membantu perusahaan mencapai tujuannya dengan pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk meningkatkan efektivitas dari manajemen resiko, pengendalian, dan aktivitas perusahaan.

Selanjutnya Hiro Tugiman dalam bukunya "Standar Profesional Audit Internal" (1997:11) mendefinisikan:

"Internal audit adalah suatu penilaian, yang dilakukan oleh pegawai perusahaan yang terlatih, mengenai ketelitian, dapat dipercaya, efisien dan kegunaan dari catatan-catatan (akuntansi) dan pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan".

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa internal audit adalah suatu fungsi penilaian, penjaminan yang independen dalam suatu organisasi dengan tujuan untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi yang dilaksanakan.

Ruang Lingkup Internal Audit

Menurut Hiro Tugiman (1997:47) ruang lingkup internal audit diuraikan secara singkat meliputi:

1. Keandalan informasi: Auditor internal harus meninjau keandalan reabilitas daaannn integritas berbagai informasi finansial dan pelaksanaan pekerjaan atau operasi, serta berbagai cara yang dipergunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi, dan melaporkan informasi.

2. Kesesuaian dengan kebijaksanaan, rencana, prosedur dan peraturan perundang-undangan: Auditor internal harus meninjau sistem yang telah ditetapkan untuk memastikan kesesuaiannya dengan berbagai kebijaksanaan, rencana, prosedur, ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang dimiliki, akibat yang penting terhadap berbagai pekerjaan atau operasi dan laporan serta harus menentukan apakah

organisasi telah memenuhi atau melaksanakan hal-hal tersebut.

3. **Perlindungan terhadap harta:** Auditor internal harus meninjau berbagai alat atau cara yang digunakan untuk melindungi harda dan, bila dipandang perlu, memverifikasi dari suatu harta atau aktiva.
4. **Penggunaan sumber daya secara ekonomis dan efisien:** Auditor Internal harus menilai keekonomian dan efisiensi penggunaan sumber daya yang ada.
5. **Pencapaian tujuan:** Auditor internal haruslah menilai pekerjaan, operasi, atau program untuk menilai apakah hasil yang dicapai telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan apakah pekerjaan, operasi atau program tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Tahap-tahap Internal Audit

Auditor Internal dalam proses audit harus mengorganisasikan pekerjaannya dengan sebaik mungkin. Menurut Hiro Tugiman (1997:53) pelaksanaan Internal audit terdiri atas tahap-tahap sebagai berikut:

1. Perencanaan Audit

Auditor internal harus menetapkan rencana bagi pelaksanaan tanggung jawab dan mendokumentasikan pemeriksanaan internal yang meliputi:

 - a. Penetapan tujuan pemeriksaaan dan lingkup pekerjaan
 - b. Menentukan berbagai keperluan pemeriksaaan
 - c. Penentuan berbagai tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaaan
 - d. Pemberitahuan kepada para pihak yang dipandang perlu
 - e. Melaksanakan survei secara tepat untuk lebih mengenali kegiatan untuk mengidentifikasi area yang ditekankan dalam pemeriksaaan, serta untuk memperoleh berbagai ulasan dan sasaran dari pihak yang akan diperiksa.
 - f. Penulisan program pemeriksaaan
 - g. Menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil-hasil pemeriksaaan akan disampaikan
 - h. Memperoleh persetujuan bagi rencana kerja pemeriksaaan
2. Pengujian dan Pengevaluasian Informasi

Auditor Internal haruslah mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasi, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil pemeriksaaan. Proses Pengujian dan pengevaluasian informasi adalah sebagai berikut:

 - a. Berbagai informasi tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan pemeriksaaan dan lingkup kerja haruslah dikumpulkan.
 - b. Informasi haruslah mencukupi, kompeten, relevan dan berguna untuk membuat dasar yang logis bagi temuan pemeriksaaan dan rekomendasi.

- c. Prosedur pemeriksaan, termasuk teknik pengujian dan penarikan contoh yang dipergunakan, harus terlebih dahulu diseleksi bila memungkinkan dan diperluas atau diubah bila keadaan menghendaki demikian.
 - d. Proses pengumpulan, analisis, penafsiran, dan pembuktian kebenaran informasi haruslah diawasi untuk memberikan kepastian bahwa sikap objektif pemeriksa harus terus dijaga dan sasaran pemeriksaan dapat dicapai.
 - e. Kertas kerja pemeriksaan adalah dokumen pemeriksaan yang harus dibuat oleh pemeriksa dan ditinjau atau direview oleh manajemen bagian audit internal.
3. Temuan-temuan pemeriksaan (*Audit finding*) internal audit
Internal audit memiliki temuan-temuan dari hasil pemeriksaan yang dilakukannya, temuan audit yang disampaikan dengan baik akan memberitahukan manajemen mengenai kelemahan dalam pengendalian intern yang bila dibiarkan dapat menimbulkan terjadinya kecurangan yang merugikan perusahaan. Selain itu, rekomendasi yang disampaikan internal audit akan membantu manajemen dalam mengambil tindakan-tindakan perbaikan sehingga kemungkinan terjadinya kecurangan dan kesalahan bisa diperkecil
4. Pengembangan temuan pemeriksaan
Hasil pemeriksaan internal audit disimpulkan dan didokumentasikan dalam suatu *list of audit finding*. Kesimpulan bisa menyatakan bahwa tidak ada masalah atau kelemahan yang ditemukan, bisa juga menyimpulkan hal-hal yang memerlukan perhatian manajemen, *Finding* (temuan) bisa positif dan negatif.
Temuan positif bisa menyebutkan bahwa tidak ada masalah yang ditemukan, bisa juga menyebutkan kebaikan pengendalian intern yang terdapat disalah satu bagian yang perlu diterapkan dibagian lain. Sedangkan masalah-masalah yang ditemukan yang memerlukan tindakan perbaikan dari manajemen untuk mencegah kerugian-kerugian yang timbul akibat masalah tersebut
- .

Definisi Pengendalian Intern

Suatu perusahaan yang telah berjalan tidak boleh tidak memonitor kegiatannya dan hasilnya. Manajemen harus mempunyai pandangan dan sikap yang profesional untuk memajukan atau meningkatkan hasil-hasil yang telah dicapainya serta memberi keyakinan bahwa tugas telah dilaksanakan dengan baik oleh masing-masing pengembang tanggung jawab, untuk itulah dibutuhkan pengendalian intern.

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark S. Beasley (2003:270) pengendalian intern didefinisikan sebagai berikut: "*Internal control consist of policies and procedures designed to provide management with reasonable assurance that the company achieves its objectives and goals.*"

Dari definisi diatas, pengendalian intern dapat diartikan sebagai peraturan dan prosedur yang bertujuan untuk membantu manajemen mencapai tujuannya.

Menurut Committee of Sponsoring of the Treadway Commission (COSO) yang dikutip oleh Amin Widjaja Tunggal dalam bukunya "Internal Auditing" (2005:20) memberikan definisi pengendalian internal sebagai berikut: "*Internal control is a process, affected by entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories:*

- *Effectiveness and efficiency of operations*
- *Reliability of financial reporting*
- *Compliance with applicable laws and regulations*

Arti: Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang didisain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga gologan tujuan berikut ini:

- Efektivitas dan efisiensi operasi
- Keandalan pelaporan keuangan
- Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Zabihollah Rezaee dalam jurnalnya yang berjudul "What The COSO Report Means for Internal Auditors" (1995:5-9) adalah bahwa menurut COSO pentingnya peranan pengendalian intern dalam rangka mencapai tujuan perusahaan dan memfokuskan perhatian pada sistem pengendalian intern mereka dengan tujuan untuk memastikan kerjasama pemerintah yang bertanggung jawab dan proses pelaporan keuangan yang dapat dipercaya.

Selanjutnya, sebagaimana yang disebutkan dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang dikutip oleh Abdul Halim dalam bukunya "Auditing" (Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan) (2001:191) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut: "Pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) yang memadai bahwa tujuan tertentu suatu usaha akan tercapai".

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu kebijakan dan prosedur untuk memberikan jaminan yang memadai kepada manajemen akan tercapainya tujuan perusahaan.

Siklus Penggajian dan Kepegawaian

Menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebecke (2000:551) yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf menekankan pentingnya prosedur kepegawaian dan penggajian dengan mengajukan beberapa alasan sebagai berikut:

1. "Gaji, upah dan pajak penghasilan pegawai, dan beban pegawai lainnya merupakan komponen utama pada kebanyakan perusahaan.
2. Beban tenaga kerja merupakan pertimbangan penting dalam penilaian persediaan pada perusahaan manufaktur dan konstruksi, dimana

- klasifikasi dan alokasi beban upah yang tidak semestinya dapat menyebabkan salah saji laba bersih secara material
3. Penggajian merupakan bidang yang menyebabkan pemborosan sejumlah besar daya perusahaan karena ineffisiensi atau pencurian melalui *fraud*.

Aktivitas Personalia / Kepegawaian

Sumber daya manusia haruslah dapat mendukung usaha organisasi untuk dapat mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai sasaran tersebut, sumber daya manusia terkait dengan beberapa aktivitas. Willy Suliso dalam bukunya "Audit SDM" (2002:10) menjelaskan mengenai aktivitas personalia melalui model manajemen sumber daya manusia yang diberi nama 7P yang terdiri atas:

1. **Perencanaan:** Manajemen sumber daya manusia berawal dari pemikiran tentang *output* yang ingin direalisasikan pada skala individu, skala fungsi, maupun skala organisasi yang dikaitkan dengan kebutuhan jangka pendek atau saat ini maupun proyeksi kebutuhan jangka panjang atau masa depan.
2. **Penerimaan:** Penerimaan karyawan merupakan tahap yang sangat kritis dalam manajemen SDM. Bukan saja karena biaya proses penerimaan karyawan yang sangat mahal, namun merekrut orang yang tidak tepat juga akan membawa hasil yang buruk bagi perusahaan dimasa depan. Karena itu, proses penerimaan karyawan harus dipikirkan secara cermat dan direncanakan dengan baik. Hal-hal yang perlu dipahami antara lain adalah pengetahuan pihak-pihak yang terlibat proses ini misalnya mengenai tujuan rekrutmen, rancangan pekerjaan, sifat pekerjaan, uraian tugas dan tanggung jawab, nama jabatan, persyaratan jabatan, tujuan umum pekerjaan dan lain-lain. Secara berurutan kegiatan rekrutmen dapat dibagi dalam lima tahap yaitu: persiapan, penyaringan, wawancara, seleksi, dan penawaran.
3. **Pengembangan:** Idealnya, suatu proses pengembangan kompetensi dilakukan secara seimbang antara dimensi mental, sosial, spiritual dan dimensi fisik sehingga mampu menciptakan kekuatan sinergis.
4. **Pembudayaan:** Budaya organisasi adalah proses transformasi dan internalisasi budaya individu yang heterogen menjadi budaya kolektif yang relatif lebih homogen. Budaya organisasi hanya bisa dibentuk dengan berhasil melalui dukungan berbagai elemen organisasi seperti komitmen, tanggung jawab, keteladanan, keinginan keras, kejelasan visi organisasi, komunikasi dan lain-lain.
5. **Pendayagunaan:** Sumber daya manusia memiliki potensi ganda, disatu sisi bermanfaat bagi organisasi tapi disisi lain mungkin juga sebaliknya. Untuk optimalisasi pendayagunaan sumberdaya manusia diperlukan pemetaan kompetensi anggota organisasi secara keseluruhan, khususnya kompetensi personil kunci untuk keberhasilan organisasi.

6. **Pemeliharaan:** Sumber daya manusia tidak bisa diperlakukan semaunya oleh perusahaan. Oleh sebab itu, manusia bisa menjadi ancaman bagi kelangsungan sebuah organisasi, bila tidak dikelola dengan baik. Organisasi bisa diamankan dengan berbagai cara. Misalkan dengan membuat kontrak perjanjian, mengupayakan kepuasan kerja, membangun iklim kerja kondusif, kepastian masa depan, mengembangkan program kepemilikan, memberikan kompensasi progresif, perlakuan khusus, dan sebagainya.
7. **Pensiun:** Perlakuan perusahaan terhadap karyawan disadari atau tidak dapat menimbulkan dampak bagi perusahaan, baik dampak positif maupun negatif. Karena itu sebaiknya perusahaan mempersiapkan anggotanya agar siap memasuki dunia purna karya dengan penuh keyakinan.

Audit atas Siklus Pneggajian dan Kepegawaian

Tujuan audit sumber daya manusia adalah untuk mengevaluasi kegiatan sumber daya manusia dengan maksud menurut Vethzal Rivai dalam bukunya "Manajemen Sumber Daya Manusia dari Teori ke Praktik" (2004:567) sebagai berikut:

1. Menilai efektifitas sumber daya manusia
2. Mengenali aspek-aspek yang masih dapat diperbaiki
3. Mempelajari aspek-aspek tersebut secara mendalam
4. Menunjukkan kemungkinan perbaikan, dan membuat rekomendasi untuk pelaksanaan perbaikan tersebut

Sumber data yang dapat digunakan untuk keperluan audit dapat diperoleh dari berbagai sumber antara lain yaitu pemeriksaan fisik, konfirmasi, dokumentasi, obserbasii dan pertanyaan dengan klien. Dokumen yang digunakan dalam siklus ini menurut Mulyadi (2002:32) mencakup:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah : Dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yan berupa keputusan yang berhubungan dengan karyawan. Tembusan dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuat daftar gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
Dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk pencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Cacatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dan berbentuk kartu hadir yang di cap dengan mesin pencatat waktu
3. Kartu jam kerja
Dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang diberikan oleh tenaga kerja langsung pabrik untuk mengerjakan pesan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi upah langsung pada setiap jenis produk dan pesanan.
4. Daftar gaji dan daftar upah

- Dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji
Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan gaji dan upah
 6. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuat daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima.
 7. Amplop gaji dan upah
Amplop yang berisi uang gaji dan upah karyawan yang diserahkan kepada masing-masing karyawan. Halaman muka amplop gaji dan upah karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan dalam 1 bulan.
 8. Bukti kas keluar
Dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang, yang dibuat oleh fungsi pembuat bukti kas keluar kepada fungsi pengeluaran kas, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Cacatan Akuntansi yang digunakan dalam siklus penggajian dan kepegawaian menurut Mulyadi (2002:35) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum: Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap bagian perusahaan
2. Kartu harga pokok produk: Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja kedalam setiap bagian pesanan tertentu
3. Kartu biaya: Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung, biaya tenaga kerja non produksi dalam bagian perusahaan
4. Kartu Penghasilan Karyawan: Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan sebagai, tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

3) METODOLOGI PENELITIAN

Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif berupaya untuk memperoleh deskripsi yang lengkap dan akurat dari suatu situasi. Penelitian deskriptif meliputi penelitian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Data deskriptif pada umumnya dikumpulkan daftar pertanyaan dalam survei, wawancara, ataupun observasi. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk mengenali distribusi dan perilaku data yang ada, menguji hipotesis atau menjawab pertanyaan atas masalah yang diteliti.

Peubah dan Pengukur

Yang menjadi peubah dan pengukur dalam penulisan ini adalah pengendalian intern dan siklus penggajian dan kepegawaian. Dimana pengendalian intern merupakan variabel *independent* (nbebas), sedangkan siklus penggajian dan kepegawaian merupakan variabel *dependent* (terikat).

1. Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah suatu kebijakan dan prosedur untuk memberikan jaminan yang memadai kepada manajemen akan tercapainya tujuan perusahaan. Pengendalian intern mempunyai beberapa tujuan diantaranya sebagai berikut:

- Keandalan (reabilitas dan integritas) informasi
- Kesesuaian dengan berbagai kebijaksanaan rencana, prosedur, dan ketentuan perundang-undangan
- Perlindungan terhadap harta organisasi
- Perlindungan terhadap sumber daya yang ekonomis dan efisien
- Tercapainya berbagai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan

2. Siklus Penggajian dan Kepegawaian

Siklus penggajian dan Kepegawaian dimulai dengan merekrut pegawai dan berakhir dengan pembayaran kepada pegawai atas jasa yang diberikan dan kepada pemerintah dan lembaga lainnya atas pajak penghasilan dan kenikmatan pegawai yang terhutang. Salah satu faktor dalam siklus penggajian dan kepegawaian yaitu sumber daya manusia yang sangat berpengaruh dalam tercapainya tujuan perusahaan dan bagian personalia yang memegang peranan penting dalam perekrutan sumber daya manusia bagi perusahaan. Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan kuisioner yang dibagikan kepada 55 responden.

Sumber Data Penelitian

Sumber data penelitian yang diperoleh penulis berasal dari data sekunder yaitu data yang telah diolah. Data sekunder diambil oleh penulis dari sumber-sumber yang berhubungan dengan penelitian, seperti misalnya dokumen perusahaan.

Metode Analisis

Penulis menggunakan Metode Analisis Deskriptif Kualitatif untuk menganalisis data yang didapat. Data yang didapat melalui daftar pertanyaan, interview dan observasi pada PT Grand Shoe Industry yang akan dianalisis dan dibandingkan dengan teori-teori yang ada untuk diambil kesimpulan atas penelitian tersebut secara logis.

3) PEMBAHASAN

Objek Penelitian

Grand Shoe Industry adalah merupakan suatu perusahaan dagang yang bergerak dibidang industri

sepatu (*safety shoe* 90%, dan *non safety shoe* 10%) dengan status penanaman modal swasta.

Grand Shoe Industry adalah perusahaan pertama di Indonesia yang memasuki pasaran sepatu safety. Grand Shoe Industry hanya menguasai pasar sekitar 30% dan berada pada posisi ketiga dari perusahaan-perusahaan sepatu safety yang ada.

Dalam kegiatan operasionalnya, perusahaan membutuhkan bahan baku yang diperoleh dari dalam dan luar negeri. Bahan baku yang dibutuhkan dan dihasilkan didalam negeri diperoleh dari Jakarta, Garut, dan Surabaya. Sedangkan bahan baku yang dibutuhkan dan dihasilkan dari luar negeri berasal dari Perancis dan Amerika, yaitu bahan baku yang berupa kulit *toecup*.

Aktivitas Personalia/Kepegawaian Grand Shoe Industry

Ketentuan kepegawaian dan penggajian Grand Shoe Industry merujuk pada Undang-undang ketenagakerjaan Nomor 13 tahun 2003. Tujuan dari undang-undang ini adalah untuk memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi, mewujudkan pemerataan kesempatan kerja, memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dalam mewujudkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya. Proses kepegawaian diawali dengan rekrutmen pegawai, penilaian, pemberian kompensasi seperti gaji, insentif, cuti, hingga program pensiun yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Rekrutmen pegawai

Proses rekrutmen diawali dengan permintaan tenaga dari unut pengguna yang sudah mendapat persetujuan dari pimpinan yang memegang otorisasi untuk itu. Rekrutmen pegawai yang dilakukan sendiri oleh perusahaan ataupun mengontraknya kepada pihak luar seperti halnya dalam tahap uji kesehatan. Penunjukan pihak luar tersebut sebelumnya telah melalui proses seleksi terlebih dahulu. Grand Shoe Industry mempunyai beberapa prinsip dasar dalam rekrutmen pegawai sebagai berikut:

- 1) Mengutamakan kandidat yang memiliki kinerja yang baik dan cocok (*fit*) dengan kualifikasi yang ditentukan
- 2) Mengutamakan kandidat internal dalam pengisian formasi kosong
- 3) Menjaga proses seleksi dapat dilaksanakan secara fair, transparan dan obyektif serta melalui proses sederhana dari aspek efisiensi administrasi maupun pengelolaannya.

b. Penilaian pegawai

Penilaian prestasi terhadap pegawai dilakukan oleh atasan langsung atau kepala unit kerja. Penilaian dilakukan setahun sekali dengan menggunakan formulir yang telah ada. Penilaian meliputi integritas, produktivitas kerja, kedisiplinan kerja, inisiatif, dan kepemimpinan yang masing-masing faktor akan diberi skor oleh penilai. Hasil penilaian terhadap unit kerja juga berpengaruh terhadap penilaian individu pegawai dalam unut kerja tersebut.

Proses penilaian dilakukan berdasarkan perencanaan yang telah disusun oleh perusahaan dan disosialisasikan kepada seluruh pegawai. Hasil penilaian pegawai akan diolah dan dianalisa yang akan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengembangan pegawai, pemberian insentif dan promosi.

Kriteria Pelanggaran dan Jenis Sanksinya

Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran tugas dalam rangka melaksanakan tujuan perusahaan maka dibuatlah peraturan disiplin pegawai yang membagi kriteria pelanggaran dan jelas sanksinya sebagai berikut:

- a. **Pelanggaran jenis ringan:** Merupakan pelanggaran bersifat administrasi perusahaan yaitu tidak merugikan keuangan perusahaan, tidak melanggar sistem dan prosedur perusahaan yang berlaku dan pelanggarannya oleh pegawai tidak membawa akibat hukum berupa pelanggaran hukum atau kejahatan hukum. Sanksi yang diberikan berupa teguran lisan atau teguran tertulis;
- b. **Pelanggaran jenis sedang:** Merupakan pelanggaran bersifat administrasi perusahaan, dan atau pelanggaran sistem prosedur yang berlaku di perusahaan, tidak merugikan keuangan perusahaan karena tindakan pihak ketiga / pihak lain dan pelanggarannya oleh pegawai tidak membawa akibat hukum berupa pelanggaran hukum atau kejahatan hukum. Sanksi yang diberikan adalah berupa peringatan tertulis;
- c. **Pelanggaran jenis berat:** Merupakan pelanggaran bersifat administrasi perusahaan, dan atau pelanggaran sistem prosedur yang berlaku di perusahaan yang merugikan keuangan perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung dimana pelanggarannya oleh pegawai membawa akibat yuridis/hukum atau berupa pelanggaran hukum atau kejahatan hukum atau pelanggaran lain terhadap teraturan Undang-undang Negara Republik Indonesia yang berlaku. Sanksi yang diberikan adalah berupa pemberhentian.

Pensiun

Ketentuan usia pensiun diberlakukan untuk pegawai yang sudah berusia 55 tahun keatas untuk semua jabatan. Satu tahun sebelum usia pensiun pegawai akan masuk dalam masa bebas tugas (MBT) dimana pegawai akan diberikan gaji penuh namun tidak lagi dipekerjakan dan bisa diperbantukan apabila dibutuhkan. Pegawai yang sudah pensiun dapat dipekerjakan kembali apabila pegawai tersebut bekerja dengan baik atau keinginan pegawai itu sendiri.

Pemberhentian Pegawai

Pemberhentian pegawai telah sesuai dengan ketentuan yang ada yaitu apabila pegawai melakukan pelanggaran jenis berat atau karena hasil penilaian pegawai menunjukkan nilai dibawah syarat yang sudah ditentukan tiga kali secara berurutan dalam tiga tahun dan setelah mendapat pembinaan, maka bila

masa kesempatan untuk mengundurkan diri dari perusahaan telah lewat waktu, maka pegawai akan diberhentikan dari perusahaan.

Ketentuan mengenai pemberhentian pegawai telah dikomunikasikan kepada pegawai dan dipahami. Bagi pegawai yang diberhentikan akan diberikan uang pesangon yang disesuaikan dengan jabatan.

Internal Audit atas Siklus Penggajian dan Kepegawaian

Grand Shoe Industry mempunyai divisi audit internal yang mempunyai posisi strategis dan independen dalam struktur organisasi perusahaan yang bernama Internal Audit yang lebih dikenal dengan nama Satuan Kerja Audit Internal (SKAI). SKAI berperan sebagai katalisator atau penggerak perubahan (*Agent of Change*) serta menciptakan nilai tambah bagi perusahaan melalui 3 hal yaitu:

1. **Tindakan Protektif:** Mendukung terciptanya pengamanan harta dan sumber daya serta mengelola potensi resiko
2. **Tindakan Konstruktif:** Mendukung terciptanya penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien
3. **Tindakan Konsultatif:** Mendukung penyempurnaan kebijakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Tujuan audit yang dilakukan oleh SKAI adalah untuk meyakini bahwa masalah personalia yaitu: pendidikan, absensi pegawai, pengobatan pegawai dan keluarganya, cuti, gaji, lembur serta file pegawai telah dikelola dengan baik oleh perusahaan. Tahapan audit yang dilakukan oleh SKAI dalam mengaudit siklus kepegawaian dan penggajian terdiri dari tahap pre-audit, Tahap audit lapangan, Tahap pelaporan hasil audit dan Tahap tindak lanjut.

a. Tahap Pre-Audit

Tahap pre-audit merupakan persiapan audit sebelum melaksanakan audit lapangan yang dilakukan untuk memperoleh gambaran awal mengenai kondisi unit kerja yang diaudit dan menetapkan aspek-aspek yang perlu mendapat perhatian khusus seperti antara lain sistem perekutan pegawai, penilaian dan penempatan pegawai, kriteria calon pegawai, absensi. Ruang lingkup dari tahap ini adalah dari penetapan jadwal keberangkatan tim audit untuk melakukan audit, susunan personalia tim audit, sampai dengan tersedianya seluruh data yang diperlukan untuk melaksanakan audit lapangan.

Tahap ini diawali dengan perintah dari Departemen Internal Audit kepada Ketua Tim Audit (KTA) yang telah ditunjuk untuk membuat Surat Tugas Audit (STA) yang menginformasikan susunan tim audit yang terdiri dari:

- a) Pengawas (Kepala Departemen)
- b) Ketua Tim Audit
- c) Anggota Tim Audit

Setelah itu anggota tim audit di bawah pengawasan dari KTA membuat Catatan Pre-audit. Dalam membuat catatan pre-audit hal-hal yang harus dipertimbangkan adalah:

- a) Mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan unit kerja yang akan diaudit antara lain:
 - Data dari auditor monitoring seperti data laporan keuangan dan laporan pencapaian RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan)
 - Struktur organisasi dan komposisi personalia
 - Informasi transaksi-transaksi perusahaan
 - Surat-surat masuk dari unit kerja
 - Laporan hasil audit sebelumnya
 - Laporan hasil audit kuesioner
- b) Menganalisa data/informasi tersebut dan menetapkan ruang lingkup audit/fokus audit
- c) Menuangkan analisa dalam catatan pre-audit yang terdiri dari:
 - Kerangka Acuan Tugas yang terdiri dari: Tujuan Audit, Ruang Lingkup Audit, Periode Audit, Pendekatan Audit, Waktu Pelaksanaan Audit Lapangan dan Tim Audit
 - Perincian Perencanaan
 - o Rencana Sampling
 - o Gambaran umum yang meliputi: organisasi dan personalia, masalah-masalah khusus yang perlu mendapat perhatian, Temuan audit intern beserta score dan tindak lanjut hasil audit periode sebelumnya. Hasil temuan audit yang dilaksanakan oleh pihak ekstern. Surat Menyurat dan informasi lainnya. Melakukan tanya jawab dimana dari 55 pertanyaan yang telah diberikan kepada responden sebanyak 53 responden memilih jawaban ya dan 2 responden memilih jawaban tidak dan hasil perhitungan tabulasinya adalah sebagai berikut:
 - = $53 / 55 \times 100\% = 96,36\%$
 - = $2 / 55 \times 100\% = 3,64\%$
 - o Dari hasil tersebut maka pengendalian intern atas siklus penggajian dan kepegawaian dalam perusahaan tersebut sudah berjalan dengan baik dan memadai
 - Program Audit
 - Membuat Rencana Mandays, yaitu:
 - o Menetapkan pembagian tugas kepada ketua dan anggota tim audit dengan mempertimbangkan fokus audit, keahlian, penugasan anggota

b. Tahap Audit Lapangan

Tahap Audit lapangan merupakan kelanjutan dari tahap pre-audit, diawali dengan *opening meeting* (Pertemuan awal) yang dilakukan oleh KTA dengan tujuan untuk mendapatkan informasi awal mengenai kegiatan dan kondisi yang berhubungan dengan kepegawaian dan penggajian.

Dalam melaksanakan audit, tim audit melaksanakan audit sesuai program audit yang dilaksanakan dengan memenuhi prinsip efektif, objektif, komunikatif, akurat, aman dan tepat waktu. Tim audit juga menguji dan menilai struktur organisasi, personalia, *planning*, kebijakan, prosedur, pelaporan dan pengawasan intern.

Tim audit menilai resiko unit kerja dan memutuskan apakah program audit perlu disesuaikan lagi (diubah, ditambah, dikurangi), kemudian menuangkan bukti pelaksanaan audit dalam Kertas Kerja Audit (KKA) yang dilanjutkan dengan pembuatan kesimpulan audit pada KKA dan pada kolom kesimpulan program audit. Kesimpulan harus memenuhi tujuan audit yang ditetapkan pada program audit.

Pada tahap akhir audit dilapangan KTA membuat ringkasan sementara hasil audit yang menjelaskan pokok-pokok temuan/hasil audit, mengirimkan ringkasan sementara kepada Departemen Internal Audit dan setelah mendapat persetujuan dari Departemen Internal Audit KTA mengkoordinir anggota menyusun konsep Laporan Hasil Audit (LHA) dan daftar monitoring tindak lanjut. Pembahasan konsep LHA dibahas di dalam pembahasan akhir (*Exit Convergence*) yang dipimpin oleh KTA/Departemen Internal Audit. Pembahasan konsep LHA ditekankan pada:

1. Resiko Potensial yang dapat timbul seperti mengenai disiplin karyawan, prosedur kerja, penyelewengan serta kelemahan yang ditemukan didalam siklus kepegawaian dan penggajian.
2. Pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi yang diberikan.

c. Tahap Pelaporan Hasil Audit

Setelah dilakukan pembahasan mengenai konsep LHA dalam *Exit Convergence*, anggota tim audit membantu KTA untuk membuat LHA sesuai standar melakukan koreksi (jika ada) sesuai *Exit Convergence* dan membantu KTA untuk menyusun *Executive Summary*. *Executive Summary* adalah laporan tertulis mengenai hasil audit yang diperuntukkan bagi Komisaris dan Direktur Utama yang isinya sama dengan LHA namun dalam format yang lebih singkat dan mudah dipahami.

Namun LHA untuk siklus kepegawaian pada umumnya temuan-temuannya selalu sama dari periode ke periode hal ini dikarenakan manajemen sering menunda (*pending*) hasil dari temuan-temuan internal audit, misalnya:

1. Pada slip gaji yang diberikan kepada pegawai tidak terdapat rincian perhitungan gaji yang tertera
2. Tidak adanya batasan perpanjangan kontrak untuk pegawai kontrak dapat menurunkan motibasi pegawai dalam bekerja karena ketidakpastian status dikemudian hari.

d. Tahap Tindak Lanjut

Setelah LHA dan *Executive Summary* disampaikan maka unit kerja terkait yang dalam hal ini

adalah Manajemen wajib untuk menindaklanjuti temuan-temuan atas siklus penggajian dan kepegawaian, tetapi manajemen tidak segera melakukan tindakan lanjut tersebut karena berbagai alasan seperti:

- Terlalu banyak hasil temuan-temuan yang ada, sehingga manajemen perlu memprioritaskan temuan-temuan yang harus ditindak lanjuti.
- Manajemen malas ntuk menindaklanjuti hasil temuan-temuan yang ada karena terlalu banyak pekerjaan dalam perusahaan yang menyita waktu cukup banyak.
- Kurangnya biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh manajemen
- Kurangnya jumlah tenaga kerja yang memiliki keahlian-keahlian dan keterampilan-keterampilan khusus
- Manajemen tidak memiliki persiapan untuk menindaklanjuti hasil temuan-temuan dari internal audit.

Internal audit tidak memberikan batasan waktu untuk manajemen dalam menindaklanjuti temuan-temuan yang ada, tetapi internal audit seslau memonitor temuan-temuan yang belum ditindaklanjuti dan mencatat temuan ini dalam Dagtar Monitoring Tindak Lanjut (DMTL) dan memberikan pernyataan tuntas atau menyelesaikan hasil temuan-temuan dari internal audit.

4) SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan tersebut, maka penulis membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Grand Shoe Industry telah mempunyai divisi internal audit yang independen bernama Satuan Kerja Audit Internal (SKAI)
2. Internal Audit juga telah melakukan audit sesuai dengan tahapan audit yang ada yaitu: pre-audit, audit lapangan, pelaporan, dan tindak lanjut
3. Internal Audit telah menjalankan fungsinya dengan baik dengan memastikan bahwa semua aktivitas yang dijalankan perusahaan sesuai dengan RKAP
4. Internal Audit telah melakukan monitoring terhadap temuan-temuan yang didapat baik untuk temuan yang telah ditindaklanjuti ataupun temuan-temuan yang masih dalam status *pending*
5. Internal audit berfungsi sebagai alat pengendalian intern yang dapat memberikan jaminan terlaksananya kegiatan operasional perusahaan secara efisien dan efektif demi tercapainya tujuan perusahaan. Dengan adanya internal audit, maka perusahaan akan berjalan dengan pengawasan yang memadai sehingga dapat mencegah terjadinya tindakan yang menyimpang diluar kebijakan dan prosedur perusahaan yang telah ada
6. Manajemen sering kali menunda untuk menindaklanjuti hasil temuan-temuan dari internal audit.

5) SARAN

1. Hasil temuan Internal audit harus segera ditindaklanjuti oleh pihak manajemen, supaya kelemahan dan segala tindak kecurangan yang terjadi didalam perusahaan dapat diperkecil dan juga supaya perusahaan tidak mengalami masalah-masalah yang sama dalam periode mendatang.
2. Internal Audit sebaiknya memberikan batasan waktu bagi temuan-temuan yang masih *pending* dengan maksud agar perbaikan-perbaikan dapat dengan cepat dilaksanakan demi tercapainya tujuan perusahaan dengan baik.
3. Semua fungsi-fungsi di dalam perusahaan harus terus diimbau oleh pimpinan perusahaan untuk dapat terus bekerjasama satu sama lain termasuk membantu internal audit untuk mendapatkan informasi yang aktual dalam melaksanakan audit.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Arens and Loebbecke. (2003). *Auditing an Integrated Approach*. Ninth dition, USA: Prentice Hall
- [2] Agoes, Sokrisno, Drs., Ak., M.M. (2000). *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik*. Edisi ke-2, Jilid Dua. Jakarta: LPFE UI
- [3] Boyton, William C. dan Walter G. (2001), *Modern Auditing*. Seventh Edition, New York: John Wiley & Sons, Inc.
- [4] Halim, Abdul. (2001). *Auditing (Dasar Audit Laporan Keuangan)*. Jilid satu. Edisi ke-2, Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- [5] Jusuf, Amir Abadi, S.E., M.Acc. (2000). *Auditing (Pendekatan Terpadu)*. Edisi ke-2, Jakarta: Salemba Empat
- [6] Krismaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- [7] Mulyadi. (2002). *Auditing*. Edisi ke-6. Jakarta: Salemba Empat.
- [8] Rivai, Vethzal. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- [9] Susilo, Willy. (2002). *Audit SDM*.PT BINAMEGA
- [10] Tunggal, Amin Wijaya. (2005). *Internal Auditing (Suatu Pengantar)*. Jakarta: Harvarindo
- [11] Tugiman, Hiro. (1997). *Standar Profesional Audit Internal*. Yogyakarta: Kanisius