

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian dan Jenis Auditing

##### 1. Pengertian Auditing

Fungsi auditing dalam manajemen perusahaan dirasakan semakin memegang peranan penting seiring dengan semakin berkembangnya kegiatan perusahaan. Auditing membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan, antara lain dalam proses penyusunan laporan keuangan, penilaian kewajaran laporan keuangan, penilaian ketaatan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan, serta penilaian mengenai efisiensi dan efektivitas suatu kegiatan usaha.

Pengertian auditing yang dikemukakan oleh beberapa ahli di bidang akuntansi, antara lain:

Pengertian auditing menurut Agoes (2004:1)

“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.”

Arens dan Loebecke dalam buku Agoes (2004:1), memberikan definisi auditing sebagai berikut.

*“Auditing is the process by which a competent, independent person accumulates and evaluates evidence about quantifiable information related to a specific economic entity for the purpose of determining and reporting on the degree of correspondence between the quantifiable information and established criteria.”*

Auditing dapat diartikan sebagai proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.

Pengertian auditing secara umum menurut Mulyadi, (2003:7)

“Auditing merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif 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.”

Dilihat dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa auditing mencakup beberapa hal yaitu:

a. Proses yang Sistematis

Auditing merupakan suatu proses sistematis, yaitu berupa suatu rangkaian langkah atau prosedur yang logis, berkerangka dan terorganisasi. Auditing dilaksanakan dengan suatu langkah yang direncanakan, terorganisasi dan bertujuan.

b. Untuk Memperoleh dan Mengevaluasi Bukti secara Objektif

Proses sistematis tersebut ditujukan untuk memperoleh bukti yang mendasari pernyataan yang dibuat oleh individu atau badan usaha, serta untuk mengevaluasi secara obyektif, tanpa memihak atau berprasangka terhadap bukti-bukti tersebut.

c. Pernyataan Mengenai Kegiatan dan Kejadian Ekonomi

Yang dimaksud dengan pernyataan mengenai kegiatan dan kejadian

ekonomi adalah hasil proses akuntansi. Akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, dan penyampaian informasi ekonomi yang dinyatakan dalam satuan uang. Proses akuntansi ini menghasilkan suatu pernyataan yang disajikan dalam laporan keuangan.

d. Menetapkan Tingkat Kesesuaian

Pengumpulan bukti mengenai pernyataan dan evaluasi terhadap hasil pengumpulan bukti tersebut dimaksudkan adalah untuk menetapkan kesesuaian pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan.

e. Kriteria Yang Telah Ditetapkan

Kriteria atau standar yang dipakai sebagai dasar untuk menilai pernyataan dapat berupa:

- 1) Peraturan yang ditetapkan oleh suatu badan legislatif.
- 2) Anggaran atau ukuran prestasi lain yang ditetapkan oleh manajemen.
- 3) Prinsip akuntansi berbasis umum.

f. Penyampaian Hasil

Penyampaian hasil auditing sering disebut dengan atestasi (*attestation*). Penyampaian hasil ini dilakukan secara tertulis dalam bentuk laporan audit (*audit report*).

g. Pemakai yang Berkepentingan.

Pemakai yang berkepentingan terhadap laporan audit adalah para pemakai informasi keuangan seperti: pemegang saham, manajemen, kreditur, calon investor dan kreditur, organisasi buruh, dan kantor pelayanan pajak.

Dilihat dari semua pengertian audit di atas, dapat disimpulkan secara umum bahwa tujuan audit adalah untuk mendapatkan data dan informasi faktual dan signifikan berupa data hasil analisis, penilaian, rekomendasi auditor sebagai dasar pengambilan keputusan, pengendalian manajemen, dan perbaikan atau perubahan.

## 2. Jenis Auditing

Agoes (2004:10) menyebutkan jenis-jenis audit dapat dibedakan dari beberapa segi diantaranya:

a. Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, auditing dapat dibedakan atas:

1) *General Audit* (Pemeriksaan Umum)

Suatu audit umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

2) *Special Audit* (Pemeriksaan Khusus)

Suatu audit khusus (sesuai dengan permintaan *auditee*) yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen, dan pada akhir auditnya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

b. Ditinjau dari jenis audit, auditing dapat dibedakan atas:

1) *Management Audit* (Audit Operasional)

Suatu audit terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan termasuk

kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

2) *Compliance Audit* ( Audit Ketaatan)

Audit yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak internal perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (pemerintah, Bapepam, Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak, dan lain-lain). Audit dapat dilakukan baik oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) maupun Bagian Internal Audit.

3) *Internal Audit* (Audit Internal)

Audit 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* ( Audit Berbasis Komputer)

Audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing* (EDP) *system*.

- c. Ditinjau dari siapa yang melakukan audit, auditing dapat dibedakan atas:

### 1) *Internal Audit* (Audit Internal)

Suatu penilaian yang independen yang dibentuk dalam suatu organisasi/perusahaan yang melakukan audit/pemeriksaan bagi kepentingan manajemen perusahaan. Pemeriksaan yang dilakukan oleh internal auditor biasanya lebih rinci dan internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan.

### 2) *Ekstern Audit* (Audit Eksternal)

Suatu penilaian yang dilakukan oleh orang independen (pihak luar) bukan pegawai perusahaan yang melakukan pemeriksaan, berfungsi sebagai pemeriksa yang obyektif dan sebagai penasehat untuk hal-hal yang perlu diperbaiki dengan memberikan opini audit.

## 2.2 Pengertian dan Fungsi Audit Internal

Audit internal merupakan salah satu unsur dari sistem pengendalian manajemen yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap kelayakan dan efektivitas sistem pengendalian manajemen lainnya.

*Board of Directors Institute of Internal Auditors* memberikan definisi baru dari internal audit, sebagai berikut:

*“Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization’s operations. Its help an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes.”* (Akmal, 2006:3)

Diartikan bahwa pemeriksaan internal adalah aktivitas pengujian yang memberikan keandalan/jaminan yang independen, dan objektif serta aktivitas konsultasi yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan melakukan perbaikan terhadap operasi perusahaan. Aktivitas tersebut membantu organisasi dalam mencapai tujuan dengan pendekatan yang sistematis, disiplin untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan keefektifan manajemen risiko, pengendalian dan proses jujur, bersih dan baik.

Audit internal dapat diartikan sebagai suatu fungsi penilaian yang independen dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi yang dilaksanakan.

Audit internal merupakan bagian dari organisasi yang integral dan menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen senior atau dewan direksi.

Mulyadi (2002:16) memberikan definisi tentang fungsi audit yaitu:

“Fungsi audit internal merupakan kegiatan penilaian yang bebas, yang terdapat didalam organisasi, yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan dan kegiatan lain, untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka. Dengan menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar penting terhadap kegiatan manajemen.”

Fungsi internal audit yaitu suatu fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi, guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan untuk memberikan saran-saran kepada manajemen.

Pendapat ahli tersebut menyimpulkan bahwa fungsi internal audit adalah melaksanakan kegiatan penilaian yang bebas dalam organisasi dengan

memberi saran-saran kepada fungsi pengendalian manajemen guna mengukur dan menilai efektivitas sistem pengendalian internal.

Fungsi audit internal haruslah terpisah dari kegiatan-kegiatan yang diperiksanya. Suatu kemandirian akan memungkinkan pelaksanaan pemeriksaan dapat dilakukan secara independen dan objektif.

Audit intern berfungsi:

- a. Untuk menetapkan dan menilai prosedur-prosedur keuangan dan operasional.
- b. Menelaah catatan-catatan keuangan serta prosedur keuangan dan operasional.
- c. Menilai sistem pengendalian internal.
- d. Mendokumentasikan hasil-hasil penemuannya.
- e. Memberikan usul-usul, dan
- f. Melaporkan hasil kerjanya kepada pimpinan.

### **2.3 Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Internal**

Tujuan audit adalah pernyataan yang dibuat oleh auditor internal dan menyebutkan berbagai hal yang ingin dicapai dalam pelaksanaan audit. Auditor internal haruslah menilai apakah hasil yang dicapai dari pekerjaan, operasi atau program telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dan apakah pekerjaan, operasi atau program tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Tujuan pelaksanaan audit internal adalah untuk membantu para

anggota organisasi agar mereka dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Audit internal melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menelaah dan menilai kebaikan, memadai tidaknya dan penerapan dari sistem pengendalian manajemen, struktur pengendalian yang efektif dengan biaya yang tidak terlalu mahal.
- b. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.
- c. Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggung jawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan dan penyalahgunaan.
- d. Memastikan bahwa pengelolaan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya.
- e. Menilai mutu pekerja di setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan manajemen.
- f. Menyarankan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Ruang lingkup audit internal harus meliputi pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan dan keefektifan sistem pengendalian internal yang dimiliki oleh perusahaan dan kualitas pelaksanaan tanggung jawab. Tujuan peninjauan terhadap kecukupan suatu sistem pengendalian internal adalah menentukan apakah sistem yang ditetapkan telah memberikan kepastian yang layak atau masuk akal bahwa tujuan dan sasaran perusahaan akan dapat dicapai secara ekonomis dan efisien.

## 2.4 Fungsi dan Kedudukan Auditor Internal Perusahaan

Adanya audit internal dalam suatu organisasi dapat membantu bagi seluruh manajemen dan dewan. Audit internal berkewajiban untuk menyediakan informasi tentang kelengkapan dan efektivitas sistem pengendalian intern organisasi dan kualitas suatu pelaksanaan tanggung jawab yang ditugaskan.

Auditor intern memiliki fungsi yang penting didalam perusahaan. Mengenai fungsi audit intern, Akmal (2006:10) mengungkapkan fungsi audit intern hendaknya ditetapkan secara tertulis dan dirumuskan secara jelas. Uraian mengenai fungsi tersebut harus secara formal ditetapkan oleh pimpinan. Fungsi audit intern tersebut perlu diinformasikan ke seluruh jajaran pimpinan.

Sifat dan jangkauan operasi serta status seorang auditor internal berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lain, sesuai dengan kebutuhan dan persepsi manajemen. Dalam kedudukannya sebagai auditor, fungsi auditor internal haruslah independen dari setiap aktivitas yang diperiksanya, dan ini dapat dicapai bila satuan internal audit diberikan status dan berkedudukan yang terpisah dari bagian lain perusahaan.

Kedudukan auditor internal adalah sebagai fungsi staf atau pemberi saran untuk bertindak (rekomendasi). Dalam hal ini pengawasan yang dilakukannya membantu pimpinan perusahaan dengan menyajikan informasi yang akan dipergunakan sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan.

Kedudukan auditor internal dalam struktur organisasi perusahaan adalah sangat penting untuk mendukung pencapaian tugas dan tanggung jawabnya. Kedudukan tersebut berkaitan dengan independensi auditor. Apabila kedudukan auditor internal telah ditentukan dengan tepat, yaitu merupakan unit organisasi tersendiri yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi perusahaan, maka auditor internal dapat mempertahankan independensinya terhadap unit organisasi lain dan kegiatan yang diperiksanya, sepanjang auditor mempunyai integritas dan obyektivitas yang tinggi serta pribadi yang tidak mudah dipengaruhi.

Auditor intern mempunyai hubungan kerja tidak langsung dengan komite audit. Komite audit adalah komite yang dibentuk oleh dewan komisaris yang anggotanya terdiri dari *outside directors* yang tidak mempunyai posisi manajemen dalam perusahaan. Tetapi komite audit memiliki wewenang terhadap *internal audit charter*, serta melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan fungsi audit intern (Widjaja, 2003:9).

Menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2005 bab VI pasal 72, komite audit bertugas untuk:

- a. Membantu komisaris/dewan pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal maupun auditor eksternal.
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian

manajemen serta pelaksanaannya.

- d. Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan.
- e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian komisaris/dewan pengawas serta tugas-tugas komisaris/dewan pengawas lainnya.

Dari tugas-tugas tersebut nampak bahwa komite audit merupakan bagian dari dewan komisaris dan demikian termasuk dalam jajaran tertinggi dalam organisasi perusahaan.

Auditor internal dianggap mandiri apabila dapat melaksanakan pekerjaannya secara bebas dan obyektif. Kemandirian para auditor internal dapat memberikan penilaian yang tidak memihak dan tanpa prasangka, hal mana sangat diperlukan atau penting bagi audit sebagaimana mestinya. Hal ini dapat diperoleh melalui status organisasi dan sifat obyektif para auditor. Independensi bagi auditor intern bersifat relatif, tidak absolute karena auditor internal merupakan bagian dari organisasi.

Audit internal haruslah mendapat dukungan dari manajemen senior dan komisaris, sehingga mereka akan mendapatkan kerjasama dari pihak yang diaudit dan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara bebas dari berbagai campur tangan pihak lain.

Pimpinan audit internal harus bertanggung jawab terhadap individu di dalam organisasi yang memiliki kewenangan cukup untuk mewujudkan kemandirian tersebut dan menjamin luas cakupan audit, perhatian yang

memadai terhadap laporan audit dan tindakan yang tepat berdasarkan rekomendasi audit.

Pimpinan audit internal harus memiliki hubungan langsung dengan komisaris. Koordinasi dan merupakan sarana semua pihak untuk saling memberikan informasi demi kepentingan organisasi.

Tanggung jawab auditor internal sesuai dengan tujuan pembentukannya audit internal adalah membantu dan memberikan jasa nasehat kepada manajemen dengan memberikan informasi dan saran perbaikan, serta mengkoordinasikan kegiatan agar tercapai tujuan audit internal maupun tujuan organisasi secara keseluruhan.

Wewenang dan tanggung jawab auditor intern juga dikemukakan dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2005 bab VI pasal 67, audit internal bertugas:

- a. Membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan BUMN, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada BUMN serta memberikan saran-saran perbaikannya.
- b. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas audit internal kepada direktur utama.
- c. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

## **2.5 Tahapan Kegiatan Audit Internal**

Wewenang dan tanggung jawab dari auditor internal juga dapat dilihat dari kegiatan audit yang dilakukannya. Menurut Akmal (2006:16) ada

empat tahap yang saling berhubungan, yaitu tahap perencanaan audit, tahap pelaksanaan audit, tahap pelaporan, dan tindak lanjutnya.

a. Perencanaan Audit

Akmal (2006:54) sebelum melakukan pemeriksaan, audit internal memulai dengan penetapan misi dan visi. Kemudian menerapkan rencana strategis untuk mencapai misi dan visi dalam jangka panjang. Rencana strategis jangka panjang tersebut dijabarkan menjadi rencana tahunan yang merupakan rencana yang lebih rinci dan pelaksanaannya meliputi rencana pemeriksaan yang sering disebut dengan Perencanaan Kegiatan Pengawasan Tahunan (PKPT) dan perencanaan penunjang pengawasan berupa kegiatan tata usaha dan administrasi.

Penyusunan rencana jangka panjang dan jangka pendek ini wajib dilakukan oleh audit internal. Pimpinan audit internal juga harus membuat rencana untuk membagi tugas kepada setiap bagian dalam unit audit internal. Perencanaan audit melibatkan tujuan audit, jadwal kerja audit, penempatan staf dan anggaran keuangan, serta laporan kegiatan.

Tujuan audit harus memungkinkan untuk dicapai. Pelaksanaan pemeriksaan harus dapat diukur. Untuk itu, tujuan pemeriksaan perlu disertai kriteria pengukuran hasil yang hendak dicapai dan tanggal penyelesaian yang ditargetkan.

Jadwal pemeriksaan harus meliputi kegiatan apa yang hendak diperiksa, serta kapan mulai dan selesainya pemeriksaan yang menunjukkan berapa waktu yang diperlukan untuk melakukan

pemeriksaan tersebut. Pada saat membuat jadwal audit perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tanggal dan hasil pemeriksaan sebelumnya/terakhir.
- 2) Kondisi keuangan yang dapat dilihat.
- 3) Kerugian dan risiko potensial.
- 4) Permintaan manajemen.
- 5) Berbagai perubahan penting dalam operasi, program, sistem dan pengendalian.
- 6) Kesempatan untuk mencapai berbagai keuntungan yang berhubungan dengan pelaksanaan operasi.
- 7) Perubahan staf audit.

Perencanaan audit harus cukup fleksibel sehingga dapat menampung tuntutan atau kejadian yang mendadak.

Penetapan staf audit meliputi jumlah pemeriksa yang akan ditugaskan, pengetahuannya, pengalamannya dan disiplin ilmu yang diperlukan. Jumlah staf yang ditugaskan beserta rencana lama pemeriksaan akan menimbulkan jumlah biaya pemeriksaan langsung. Selain itu perlu juga dibuat anggaran perhitungan biaya administrasi, biaya pelatihan, biaya riset, dan usaha-usaha pengembangan staf pemeriksa.

Laporan kegiatan harus dibuat secara periodik dan diserahkan ke dewan direksi dan komite audit. Di dalamnya meliputi perbandingan antara realisasi dan rencana serta penjelasan atas perbedaan yang mencolok.

## b. Pelaksanaan Audit

Salah satu tanggung jawab pemeriksa intern dalam pelaksanaan pemeriksaan sebagai pelaksanaan profesi secara cermat, adalah dapat mencegah adanya tindak penyelewengan atau kecurangan dari manajemen dan karyawan perusahaan termasuk juga karyawan unit pemeriksaan intern. Jika dijumpai adanya penyelewengan maka pemeriksa intern harus menyerahkan kasusnya untuk diperiksa secara khusus oleh pemeriksa yang mempunyai keahlian dalam melakukan investigasi.

Akmal (2006:89) pengendalian oleh pengawas pemeriksaan harus dilakukan melalui review atas Kertas Kerja Audit (KKA) agar proses pengumpulan, penganalisaan, penginterpretasian dan pendokumentasian dapat memberikan keyakinan yang memadai, keobyektivitasan dipelihara dan dicapainya tujuan pemeriksaan.

Kertas Kerja Audit (KKA) dapat didefinisikan sebagai pendokumentasian semua informasi yang dikumpulkan para pemeriksa intern dalam melaksanakan pemeriksaan yang akan bermanfaat bagi pihak-pihak yang akan memerlukannya.

Kertas Kerja Audit (KKA) harus disiapkan oleh tim pemeriksaan dan direview oleh pengawas pemeriksaan, manajer dan pimpinan unit pemeriksa intern.

Manfaat Kertas Kerja Pemeriksaan adalah:

- 1) Sebagai dokumen yang menunjukkan bahwa pemeriksaan telah sesuai dengan standar profesi.

- 2) Sebagai dokumen yang menunjukkan bahwa tujuan pemeriksaan telah tercapai.
- 3) Sebagai dokumen yang memberikan dukungan utama bagi laporan pemeriksaan.
- 4) Sebagai alat bantu dalam perencanaan, pelaksanaan, pemeriksaan, dan review.
- 5) Menjadi bahan review bagi pihak ketiga dan review bagi program jaminan kualitas.
- 6) Sebagai bahan untuk meminta ganti rugi asuransi, dukungan kasus kecurangan dan pelanggaran hukum.
- 7) Membantu pengembangan profesi staf pemeriksa internal.

#### c. Laporan Audit

Mengenai laporan audit, pada tahap ini pemeriksa internal menyusun laporan yang akan disampaikan ke pihak yang berkepentingan, yaitu manajemen di atasnya dan manajemen lain yang berkepentingan, dewan komisaris dan komite audit. Laporan audit ini dibuat secara tertulis dan juga harus disampaikan kepada pihak yang berkepentingan tepat pada waktunya agar bermanfaat.

Laporan audit perlu dibuat tertulis, supaya:

- 1) Pertimbangan, kesimpulan dan atau saran tindak pemeriksaan tidak mudah disalahtafsirkan.
- 2) Hasil pemeriksaan dapat menjadi bahan untuk pemeriksaan periode

berikutnya.

- 3) Pihak yang berkepentingan mudah mengambil tindak lanjut atas saran tindak pemeriksa.
- 4) Tanggung jawab pemeriksa atas laporan menjadi jelas.
- 5) Pembuktian menjadi mudah, kalau ada keberatan dari pihak yang merasa dirugikan.

#### d. Tindak Lanjut Audit

Menurut Akmal (2006:120) tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat didefinisikan.

“Sebagai suatu proses untuk menentukan kecukupan, keefektifan dan ketepatan waktu tindakan-tindakan koreksi yang dilakukan oleh manajemen terhadap rekomendasi dari temuan pemeriksaan yang dilaporkan.”

Penentuan tindakan koreksi yang akan diambil dalam melaksanakan rekomendasi dari temuan pemeriksaan yang dilaporkan merupakan tanggung jawab manajemen unit yang diperiksa. Unit pemeriksa intern bertanggung jawab untuk mengambil tindakan koreksi atau bagaimana langkah manajemen dalam melaksanakan tindakan koreksi sehingga pelaksanaannya bisa tepat waktu.

Faktor-faktor yang harus diperhitungkan dalam menentukan prosedur tindak lanjut yang tepat adalah sebagai berikut:

- 1) Pentingnya temuan yang dilaporkan.
- 2) Tingkat usaha dan besarnya biaya yang diperlukan untuk memperbaiki kondisi yang ada.

- 3) Risiko yang ada jika tindakan koreksi dilakukan dan ternyata hasilnya gagal.
- 4) Tingkat kesulitan pelaksanaan tindakan koreksi.
- 5) Jangka waktu yang diperlukan tindakan koreksi.

Untuk temuan pemeriksaan yang sangat penting manajemen harus melaksanakan tindakan koreksi secepat mungkin.

Prosedur untuk melaksanakan tindak lanjut adalah sebagai berikut:

- a. Berikan batas waktu yang disediakan bagi manajemen untuk melaksanakan tindakan koreksi.
- b. Lakukan evaluasi terhadap laporan tindakan koreksi yang dilakukan manajemen.
- c. Bila dianggap perlu, maka akan dilakukan pengujian terhadap laporan tindakan koreksi yang dilakukan manajemen.
- d. Untuk tindakan koreksi yang kurang memuaskan, laporkan pada tingkatan manajemen yang layak termasuk risiko yang masih ada untuk memberikan tindakan tambahan sehingga tindakan koreksi menjadi memuaskan.

## **2.6 Peran Audit Internal dalam Membantu Pengambilan Keputusan**

Pengambilan keputusan dilakukan oleh manajer bukan auditor internal. Namun auditor internal dapat membantu dalam menyediakan atau memvalidasi data sebagai dasar pengambilan keputusan. Juga mereka dapat mengevaluasi dampak dari keputusan yang diambil dan risiko yang tidak

dapat diantisipasi.

Menurut Akmal (2006:8), auditor intern bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan agar data yang disiapkan manajemen melalui sistem informasi adalah data yang dapat dipercaya, cermat dan bebas dari penyimpangan, termasuk juga bahwa data tersebut lengkap, berguna, dan tepat waktu serta telah disimpan di tempat yang aman dan dilakukan pemeliharaan.

Auditor intern merupakan salah satu unsur pengendalian manajemen yang mempunyai kedudukan sebagai penggerak berfungsinya unsur-unsur pengendalian manajemen lainnya. Mengenai peran audit intern dalam membantu manajemen, Standar Profesi Akuntan Publik (2001:322) mengemukakan sebagai berikut.

“Auditor intern bertanggung jawab untuk menyediakan jasa analisis dan evaluasi, memberikan keyakinan dan rekomendasi dan informasi lain kepada manajemen entitas dan dewan komisaris, atau pihak lain yang setara wewenang dan tanggung jawabnya.”

Auditor internal juga dapat memberikan bantuan kepada manajer yang bertanggung jawab untuk menentukan tujuan, sasaran dan sistem, dengan menentukan apakah berbagai asumsi yang mendasari suatu hal telah sesuai.

## **2.7 Laporan Keuangan Perusahaan**

Laporan keuangan merupakan suatu laporan akuntansi yang berisi mengenai hasil pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi yang telah terjadi di perusahaan yang nantinya laporan tersebut akan digunakan sebagai

dasar pengambilan keputusan bagi pembaca.

### 1. Tujuan Laporan Keuangan Perusahaan

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari 5 komponen yaitu: neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan (catatan ini dibuat oleh pihak manajemen apabila diperlukan). Sedangkan tujuan penyusunan laporan keuangan menurut APB Statement No. 4 dikelompokkan menjadi menjadi 3 kelompok yaitu :

#### a. Tujuan Khusus

Laporan keuangan bertujuan untuk menyajikan secara wajar, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum, posisi keuangan, hasil usaha, dan perubahan lain dalam posisi keuangan.

#### b. Tujuan Umum.

Tujuan umum laporan keuangan terdiri dari :

- 1) Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban suatu perusahaan agar supaya dapat  
(1) menilai kekuatan dan kelemahannya, (2) menunjukkan pembelanjaan dan investasinya, (3) menilai kemampuan memenuhi tanggungjawabnya, dan (4) menunjukkan dasar sumber pertumbuhan;
- 2) Menyediakan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan

sumber penghasilannya sebagai akibat aktifitas-aktifitas perusahaan yang diarahkan pada pencapaian laba agar supaya dapat (1) menunjukkan kepada para investor hasil dividen yang diharapkan, (2) menunjukkan kemampuan operasi membayar kreditor dan leveransir, serta menyediakan *job-job* untuk karyawan, pajak gaji, dana yang diperoleh untuk perluasan, (3) menyediakan informasi untuk perencanaan dan pengendalian manajemen, dan (4) menunjukkan profitabilitas jangka panjang;

- 3) Menyediakan informasi keuangan yang bermanfaat untuk menaksir penghasilan yang potensial dari perusahaan;
- 4) Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan mengenai perubahan sumber- sumber ekonomi serta perubahan kewajiban;
- 5) Mengungkapkan informasi lain yang relevan bagi kebutuhan para pemakai laporan keuangan

c. Tujuan kualitatif

Tujuan kualitatif laporan keuangan meliputi : relevan, dapat dimengerti, dapat diuji, netral, tepat waktu, dapat diperbandingkan, dan lengkap. Urut-urutan penyusunan dan sifat data yang terdapat dalam laporan keuangan perusahaan terbagi menjadi:

- 1) **Laporan Laba Rugi:** Laporan laba rugi melaporkan pendapatan dan beban selama periode waktu tertentu berdasarkan konsep penandingan atau pengaitan (*matching concept*) yang diterapkan

dengan menandingkan beban dengan pendapatan yang dihasilkan selama periode terjadinya beban tersebut. Laporan laba rugi juga melaporkan kelebihan pendapatan terhadap beban-beban yang terjadi. Kelebihan ini disebut laba bersih atau keuntungan bersih. Jika beban melebihi pendapatan, maka disebut rugi bersih.

- 2) **Laporan ekuitas pemilik:** Laporan ekuitas pemilik melaporkan perubahan ekuitas pemilik selama jangka waktu tertentu. Laporan tersebut dipersiapkan setelah laporan laba rugi, karena laba bersih atau rugi bersih periode berjalan harus dilaporkan dalam laporan ini. Demikian juga, laporan ekuitas pemilik dibuat sebelum mempersiapkan neraca, karena jumlah ekuitas pemilik pada akhir periode harus dilaporkan di neraca. Oleh karena itu, laporan ekuitas pemilik sering kali dipandang sebagai penghubung antara laporan laba rugi dengan neraca.
- 3) **Neraca:** Neraca merupakan suatu daftar aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik pada tanggal tertentu, biasanya pada akhir bulan atau akhir tahun. Bagian aktiva dalam neraca biasanya disusun berdasarkan urutan cepat lambatnya aktiva tersebut dikonversikan menjadi kas atau digunakan dalam operasional perusahaan. Kas berada di urutan pertama, diikuti oleh piutang, perlengkapan, asuransi dibayar dimuka, dan aktiva lainnya. Kemudian, disajikan aktiva yang sifatnya tetap atau permanen, seperti tanah, bangunan, dan peralatan. Pada bagian kewajiban, utang usaha merupakan satu-

satunya kewajiban. Jika terdapat satu atau lebih jenis kewajiban, maka setiap kewajiban harus disajikan dan jumlah seluruh kewajiban harus disajikan.

- 4) **Laporan Arus Kas:** Laporan arus kas merupakan suatu ikhtisar penerimaan kas dan pembayaran kas yang menyangkut operasional perusahaan selama periode waktu tertentu, misalnya sebulan atau setahun.

## 2. Karakteristik Laporan Keuangan Perusahaan

Karakteristik laporan keuangan perusahaan pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan tujuan kualitatif laporan keuangan yang tercantum dalam APEB Statement No. 4. Menurut SAK, karakteristik kualitatif laporan keuangan meliputi :

- a. **Dapat Dipahami.** Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai dengan diasumsikan pemakai memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar.
- b. **Relevan.** Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan.
- c. **Materialitas.** Relevansi informasi dipengaruhi oleh hakekat dan materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat

- mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan.
- d. Keandalan. Agar berguna, informasi harus *reliable*. Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus dan jujur dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.
  - e. Penyajian Jujur. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
  - f. Substansi mengungguli bentuk. Untuk menyajikan informasi dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya.
  - g. Netralitas. Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu.
  - h. Pertimbangan Sehat. Penyusun laporan keuangan adakala menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu, seperti ketertagihan piutang, prakiraan masa manfaat aktiva, dan sebagainya. Ketidakpastian semacam ini diakui dengan mengungkapkan serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan.

- i. Kelengkapan. Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas.
- j. Dapat Diperbandingkan. Agar dapat dibandingkan, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten dalam penyusunan laporan keuangan.

### 3. Pemakai Laporan Keuangan

Pemakai laporan keuangan terdiri dari beberapa pihak, diantaranya :

#### a. Investor.

Investor merupakan penanam modal berisiko yang memiliki kepentingan dengan risiko yang melekat pada setiap kegiatan investasi. Investor membutuhkan informasi untuk membantu menentukan apakah harus membeli, menahan, atau menjual investasi. Investor tertarik pada informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan untuk membayar dividen.

#### b. Karyawan.

Karyawan membutuhkan informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan balas jasa, manfaat pensiun, dan kesempatan kerja.

#### c. Pemberi Pinjaman.

Pemberi pinjaman tertarik dengan informasi keuangan yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah pinjaman serta

bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo.

d. Pemasok dan kreditor usaha lainnya.

Pemasok dan kreditor usaha lainnya tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jumlah yang terhutang akan dibayar pada saat jatuh tempo.

e. Pelanggan.

Para pelanggan berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup perusahaan terutama kalau mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan atau tergantung pada kelangsungan hidup.

f. Pemerintah.

Pemerintah berkepentingan dengan alokasi sumber daya dan karena itu berkepentingan dengan aktivitas perusahaan. Pemerintah membutuhkan informasi untuk mengatur aktivitas perusahaan, menetapkan kebijakan pajak, dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya.

g. Masyarakat.

Perusahaan mempengaruhi anggota masyarakat dengan berbagai cara, misalnya perusahaan mempekerjakan dan memberi perlindungan kepada penanam modal domestik. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan dan perkembangan terakhir kemakmuran perusahaan serta rangkaian aktivitasnya.

## 2.8 Keputusan Manajemen

Manajemen memiliki peranan yang sangat penting dalam menentukan laju perusahaan terutama ditengah-tengah persaingan yang sangat ketat dengan industri yang sejenis. Manajemen dituntut untuk dapat memaksimalkan sumber-sumber daya yang dimiliki perusahaan seefektif dan seefisien mungkin dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan yang salah satunya adalah memaksimalkan laba perusahaan. Semua ini tidak terlepas dari peranan manajemen sebagai pengambil keputusan dalam perusahaan.

Dalam menjalankan peranannya sebagai pengambil keputusan, manajemen dihadapkan pada berbagai macam masalah dalam perusahaan yang membutuhkan pemecahannya. Dalam memecahkan masalah tersebut manajemen membutuhkan informasi yang relevan untuk membantu manajemen dalam memecahkan masalah tersebut, sehingga dapat mengambil keputusan yang tepat bagi perusahaan. Kesulitan dalam pengambilan keputusan disebabkan adanya ketidakpastian.

Manajemen membutuhkan informasi yang relevan untuk membantunya mengurangi ketidakpastian tersebut sehingga dapat mengambil keputusan yang paling tepat bagi perusahaan. Salah satu jenis informasi yang berguna bagi manajemen untuk pengambilan keputusan adalah laporan audit internal.