

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Audit Internal

2.1.1 Pengertian Audit Internal

Audit adalah proses sistematis dan obyektif untuk menilai ketentuan dan bukti yang terkait dengan pernyataan tentang kegiatan dan peristiwa ekonomi (Mulyadi, 2016). Sedangkan menurut Khusaeri dan Agustin (2022) audit adalah survei data sistem akuntansi atau sistem, bukti dokumen dukungan lainnya, dan obsesi untuk menunjukkan validitas dan keandalan informasi. Ruskito (2025) menjelaskan bahwa audit internal merupakan suatu pemeriksaan yang dilakukan oleh departemen audit internal perusahaan terhadap laporan keuangan, catatan akuntansi, serta kepatuhan terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen puncak, peraturan pemerintah, dan standar profesi yang relevan. Selanjutnya, menurut Husain et al (2025) audit internal yaitu aktivitas yang bersifat independen dan objektif, yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah serta meningkatkan operasi suatu organisasi.

Selain itu, audit internal juga merupakan aktivitas yang dijalankan untuk mengontrol lingkungan organisasi. Aktivitas ini dilakukan oleh individu yang memiliki keterampilan dalam menganalisis, menilai, memberikan rekomendasi, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional organisasi (Padang,

2023). Oleh karenanya, audit internal dapat dikatakan tindakan yang dilakukan untuk mengawasi lingkungan organisasi oleh orang-orang yang memiliki kemampuan untuk menganalisis, menilai, dan memberikan saran untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi organisasi (Kusmanto & Kuntadi, 2024).

2.1.2 Tujuan dan Fungsi Audit Internal

Tujuan dari audit internal yaitu untuk memastikan bahwa semua operasi berjalan sesuai rencana dan mengidentifikasi risiko-risiko potensial yang dapat menghalangi tercapainya tujuan perusahaan. Audit internal yang dilakukan secara sistematis dan terorganisir dapat memberikan kontribusi yang signifikan bagi pencapaian tujuan perusahaan, dikarenakan audit internal dapat mengevaluasi sekaligus meningkatkan kinerja pengendalian, manajemen risiko, dan proses tata kelola secara menyeluruh. Oleh karena itu, audit internal tidak hanya berfokus pada pemantauan, tetapi juga berusaha secara berkala untuk meningkatkan berbagai aspek pengendalian dalam organisasi (Wulandari et al., 2025).

Disamping itu, Husain et al (2025) mengungkapkan bahwa fungsi utama dari audit internal yaitu untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi, menilai efektivitas pengendalian internal, serta mengidentifikasi dan mengurangi risiko keuangan. Melalui pendekatan sistematis dan terorganisir, audit internal juga membantu organisasi mencapai tujuannya dengan menilai dan meningkatkan efisiensi

manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola. Selain itu, audit internal berfungsi sebagai penilaian independen yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk memeriksa dan menilai kegiatan organisasi sebagai bentuk layanan bagi organisasi itu sendiri (Anjar Nopriyanto, 2025).

2.1.3 Peran Audit Internal

Audit internal memegang peranan penting dalam mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal, mengidentifikasi kelemahan atau ketidaksesuaian, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan. Selanjutnya, audit internal disini juga berperan untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG), seperti pengungkapan, transparansi, independensi, pertanggungjawaban, akuntabilitas, dan keadilan, diterapkan secara optimal dan memenuhi standar yang telah ditetapkan (Putri dan Meutia, 2024). Dalam pelaksanaan audit internal, Azizah et al (2023) mengungkapkan bahwa awalnya audit internal secara khusus difokuskan pada pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, dan regulasi perusahaan. Namun, fokus audit internal mencakup penilaian efektivitas sistem pengendalian internal, kepatuhan terhadap regulasi, serta memberikan keyakinan kepada dewan direksi dan pemangku kepentingan bahwa perusahaan dikelola dengan baik.

Menurut Anjar Nopriyanto (2025) audit internal memiliki peran secara sistematis dan objektif oleh dalam operasi dan kontrol organisasi yaitu sebagai berikut:

- 1) Menentukan informasi keuangan dan operasional akurat dan dapat diandalkan;
- 2) Menentukan risiko telah ditemukan dan diminimalkan;
- 3) Menentukan peraturan dan prosedur internal yang berlaku serta peraturan eksternal telah dipatuhi;
- 4) Menentukan standar operasional yang memenuhi syarat.

2.1.4 Ruang Lingkup Audit Internal

Adapun ruang lingkup pemeriksaan audit internal meliputi penilaian efektivitas sistem pengendalian internal serta evaluasi terhadap kelengkapan dan efisiensi sistem pengendalian yang dimiliki oleh organisasi, dan juga kualitas pelaksanaan tanggung jawab yang telah diberikan. Maka dari itu dalam pemeriksaan audit internal, sebagai auditor harus (Padang, 2023):

- 1) Menilai keandalan (reliabilitas dan integritas) informasi keuangan dan operasional, termasuk metode yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan, dan melaporkan informasi tersebut.
- 2) Memeriksa berbagai sistem yang sudah diterapkan untuk memastikan bahwa sistem tersebut sesuai dengan kebijakan,

prosedur, hukum, dan regulasi yang dapat memengaruhi kegiatan organisasi, serta menilai apakah organisasi telah mencapai kepatuhan terhadap hal-hal tersebut.

- 3) Memeriksa metode yang digunakan untuk melindungi aset dan, jika diperlukan, melakukan verifikasi terhadap keberadaan aset-aset tersebut.
- 4) Menilai keekonomisan dan efisiensi penggunaan sumber daya yang tersedia.
- 5) Mengkaji berbagai operasi atau program untuk menilai apakah hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta menilai apakah kegiatan atau program tersebut dilaksanakan sesuai dengan rencana.

2.1.5 Tahapan-Tahapan Audit Internal

Tahapan audit internal ini sangat penting untuk meminimalisir risiko kesalahan, kecurangan, dan memastikan bahwa kegiatan operasional berjalan sesuai kebijakan, prosedur, dan peraturan yang berlaku serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan. Berdasarkan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (*International Professional Practice Framework – IPPF*) oleh *The Institute of Internal Auditors*, secara umum terdapat beberapa tahapan-tahapan audit internal meliputi:

- a) Perencanaan Audit (*Planning*)
 - 1) Menentukan tujuan, ruang lingkup, dan pendekatan audit.
 - 2) Mengidentifikasi risiko dan area yang perlu diaudit.
 - 3) Menyusun program kerja audit dan alokasi sumber daya.
- b) Pelaksanaan Penugasan (*Conducting the Engagement*)
 - 1) Mengumpulkan bukti audit melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.
 - 2) Melakukan analisis dan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal.
 - 3) Menilai efektivitas manajemen risiko dan tata kelola.
- c) Komunikasi Hasil Audit (*Communicating Results*)
 - 1) Menyusun laporan audit yang mencakup temuan, rekomendasi, dan opini umum.
 - 2) Menyampaikan hasil kepada manajemen senior dan dewan pengawas.
 - 3) Menggunakan frasa “Dilaksanakan sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal” jika sesuai.
- d) Pemantauan dan Tindak Lanjut (*Monitoring and Follow-up*)
 - 1) Memantau implementasi rekomendasi audit.
 - 2) Melakukan audit lanjutan jika diperlukan untuk memastikan perbaikan telah dilakukan.

2.2 Sistem Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan, dan laporan yang disusun sedemikian rupa sehingga memberikan akuntansi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk memudahkan pengelolaan bisnis (Ramadhani, 2025). Sedangkan penggajian merupakan kompensasi keuangan yang dibayarkan secara teratur kepada karyawan berdasarkan jam kerja yang menciptakan total barang dan jasa (Mulyah et al, 2020). Menurut Ramadhani dan Hulu (2025) sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang berkaitan dengan penggajian bulanan karyawan. Sistem ini disusun sedemikian rupa sehingga memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan bisnis.

2.2.2 Tujuan dari Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian tentunya melibatkan Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan. Tujuan sistem informasi akuntansi tersebut adalah sebagai berikut (Ramadhani dan Hulu 2025):

- 1) Memenuhi kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada individu. Keberadaan sistem informasi membantu pihak eksternal mendapatkan informasi yang mereka butuhkan melalui laporan keuangan konvensional dan laporan yang diminta lainnya, serta

laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggung jawaban pengelolaan.

- 2) Informasi yang dihasilkan berguna untuk pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi memberikan informasi untuk mendukung keputusan pimpinan sesuai dengan tanggung jawab mereka.
- 3) Sistem informasi dibangun untuk membantu operasi sehari-hari perusahaan berjalan lancar. Ini memberikan informasi kepada setiap satuan tugas di berbagai tingkat manajemen, yang memungkinkan mereka menjadi lebih produktif.

2.2.3 Informasi yang diperlukan Manajemen dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Pada sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa informasi yang digunakan dalam pengelolaan penggajian yaitu (Karundeng et al, 2025):

- 1) Total biaya gaji yang harus dibayarkan oleh perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- 2) Total biaya yang ditanggung oleh setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 3) Total uang yang diterima oleh masing-masing karyawan selama periode akuntansi tertentu.

- 4) Detail komponen biaya gaji yang ditanggung oleh perusahaan dan masing-masing pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tersebut.

2.2.4 Dokumen dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk mengatur transaksi yang berkaitan dengan perhitungan dan pembayaran gaji karyawan (Mulyadi, 2016). Dalam sistem akuntansi penggajian, adapun beberapa dokumen yang diperlukan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, prosedur yang membentuk sistem, unsur pengendalian internal yang terkait sebagai berikut (Mulyadi, 2016):

a) Dokumen yang diperlukan:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Fungsi kepegawaian mengeluarkan dokumen yang mencakup keputusan yang berkaitan dengan karyawan, seperti pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian, dan pemindahan.

2) Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat kapan setiap karyawan hadir di perusahaan. Ini dapat berupa daftar biasa atau kartu jam hadir yang diisi oleh mesin pencatat waktu.

3) Kartu jam kerja

Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir sebelum digunakan untuk mendistribusikan biaya upah langsung untuk setiap produk atau pesanan.

4) Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto untuk setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan dari Pasal 21 PPh, utang karyawan, iuran organisasi karyawan, dan lain-lain.

5) Rekap Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah untuk setiap departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah baik bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau secara terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7) Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah yang diterima oleh setiap karyawan diserahkan dalam amplop gaji dan upah. Halaman muka amplop ini berisi nama, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji yang diterima.

8) Bukti kas keluar

Dokumen ini berisi perintah pengeluaran uang yang diberikan oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan. Perintah ini didasarkan pada informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

b) Catatan Akuntansi yang digunakan

Untuk pencatatan gaji, kartu akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

c) Fungsi yang terkait

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terakit diantaranya fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

d) Prosedur yang membentuk sistem

Sistem akuntansi penggajian dibangun untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan pembayaran karyawan. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur seperti pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu kerja, pembuatan gaji, distribusi biaya, dan pembayaran gaji.

e) Unsur Pengendalian Internal

1) Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji harus dipisahkan.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus dipisahkan dari fungsi operasi.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan harus ditandatangani oleh direktur.
- b. Perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, tarif gaji, atau tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- c. Setiap potongan gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diberikan oleh fungsi kepegawaian.
- d. Fungsi pencatat waktu harus mendapatkan kartu jam hadir.
- e. Kepala departemen karyawan yang bersangkutan harus mendapatkan perintah lembur.
- f. Fungsi personalia harus mendapatkan daftar gaji.
- g. Fungsi akuntansi harus mendapatkan bukti kas keluar untuk pembayaran gaji.
- h. Daftar gaji karyawan disesuaikan dengan perubahan dalam catatan penghasilan karyawan.

- i. Fungsi akuntansi biaya memastikan bahwa tarif upah yang tercantum pada kartu jam kerja benar.
- 3) Praktik yang sehat
- a. Sebelum digunakan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung, kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja.
 - b. Fungsi pencatat waktu harus memantau input kartu jam ke mesin pencatat waktu.
 - c. Sebelum pembayaran dilakukan, fungsi akuntansi keuangan harus memastikan bahwa daftar gaji benar dan ketelitian.
 - d. Catatan penghasilan karyawan digabungkan dengan penghitungan pajak penghasilan karyawan.
 - e. Fungsi pembuat daftar gaji menyimpan catatan penghasilan karyawan.

2.3 Penelitian Terdahulu

Tabel 1. Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Sutopo et al. (2022)	Peranan Audit Internal Menunjang Dan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada PT	Metode Dekriptif Kualitatif	Pelaksanaan Audit Internal pada PT Temprina Media Grafika sudah memadai, dan keberadaan audit internal sangat berperan dalam menunjang efisiensi dan efektivitas

No	Nama	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
		Temprina Media Grafika Di Gresik		pengendalian intern penggajian pada PT Temprina Media Grafika
2	Husain et al. (2025)	Peran Audit Internal Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah	Metode Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa audit internal berperan penting dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan di sektor pemerintahan dan perusahaan publik. Secara keseluruhan, audit internal efektif dalam mengidentifikasi risiko, memastikan kepatuhan, dan memperbaiki pengelolaan keuangan untuk mendukung sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
3	Wulandari et al. (2025)	Analisis Peran Audit Internal, Kompetensi Dan Pengendalian Internal Terhadap Pencegahan Kecurangan (Fraud)	Metode Pendekatan Kualitatif dan Kajian Literatur	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kolaborasi antara audit internal yang independen dan berkualitas, kompetensi auditor yang memadai, serta pengendalian internal yang efektif secara bersama-sama dapat memperkuat

No	Nama	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	
				mekanisme pencegahan dan deteksi kecurangan (fraud) di perusahaan.	
4	Azizah et al. (2025)	Peran Strategis Internal Dalam Meningkatkan Kelola Perusahaan: Kasus Perusahaan Keuangan	Strategis Audit Tata Kelola Studi Pada Sektor Keuangan	Metode Analisis Kualitatif Deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa internal audit berperan strategis dalam meningkatkan efektivitas tata kelola perusahaan melalui identifikasi risiko, pemeriksaan kepatuhan, evaluasi pengendalian internal, dan pemberian rekomendasi. Peran ini mendukung penerapan prinsip GCG, memperkuat pengawasan manajemen dan dewan komisaris, serta meningkatkan kinerja dan keberlanjutan perusahaan.
5	Nopriyanto et al. (2025)	Peran Audit Internal Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Dan Transparansi Keuangan Perusahaan Publik	Metode Pendekatan Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kolaborasi efektif antara auditor internal dan manajemen, didukung inovasi teknologi dan pengembangan kompetensi, meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta pengelolaan keuangan perusahaan	

No	Nama	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				secara berkelanjutan dan terpercaya.