

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Audit

Pengertian Auditing menurut Sukrisno Agoes (2012:3), 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 keuangan tersebut.

Kemudian pengertian Audit menurut Arens dan Loebbecke (2006:4), audit sebagai :

Suatu 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 dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing seharusnya dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten.

Pengertian Audit menurut Mulyadi (2014:11), auditing merupakan :

Suatu proses sistematis 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 .

Dari pengertian-pengertian audit diatas, dapat dikatakan secara umum audit merupakan kegiatan pengumpulan data dan bukti untuk dievaluasi secara objektif dan independen sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku sehingga dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran atas laporan keuangan tersebut.

2.1.1 Unsur-unsur Audit

Menurut Mulyadi (2014:11), berdasarkan beberapa pengertian auditing maka audit mengandung unsur-unsur :

1. Suatu proses sistematis, artinya audit merupakan suatu langkah atau prosedur yang logis, berkerangka dan terorganisasi. Auditing dilakukan dengan suatu urutan langkah yang direncanakan, terorganisasi dan bertujuan.
2. Untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif, artinya proses sistematis ditujukan untuk memperoleh bukti yang mendasari

pernyataan yang dibuat oleh individu atau badan usaha serta untuk mengevaluasi tanpa memihak atau berprasangka terhadap bukti-bukti tersebut.

3. Pernyataan mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi, artinya pernyataan mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi merupakan hasil proses akuntansi.
4. Menetapkan tingkat kesesuaian, artinya pengumpulan bukti mengenai pernyataan dan evaluasi terhadap hasil pengumpulan bukti tersebut dimaksudkan untuk menetapkan kesesuaian tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Tingkat kesesuaian antara pernyataan dengan kriteria tersebut memungkinkan dapat dikuantifikasikan, kemungkinan pula bersifat kualitatif.
5. Kriteria yang telah ditetapkan, artinya kriteria atau standar yang dipakai sebagai dasar untuk menilai pernyataan (berupa hasil akuntansi) dapat berupa:
 - a) Peraturan yang ditetapkan oleh suatu badan legislatif.
 - b) Anggaran atau ukuran prestasi yang ditetapkan oleh manajemen.
 - c) Prinsip akuntansi berterima umum (PABU) di Indonesia.
6. Penyampaian hasil (atestasi), dimana penyampaian hasil dilakukan secara tertulis dalam bentuk laporan audit (audit report).
7. Pemakai yang berkepentingan, pemakai yang berkepentingan terhadap laporan audit adalah para pemakai informasi keuangan, misalnya pemegang saham, manajemen, kreditur, calon investor, organisasi buruh dan kantor pelayanan pajak.

Menurut Mulyadi (2014:12), Audit dibagi menjadi tiga golongan, yaitu :

1. Audit laporan keuangan (financial statement audit). Audit laporan keuangan adalah audit yang dilakukan oleh auditor eksternal terhadap laporan keuangan kliennya untuk memberikan pendapat apakah laporan keuangan tersebut disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Hasil audit lalu dibagikan kepada pihak luar lembaga seperti kreditor, pemegang saham, dan kantor pelayanan pajak.
2. Audit kepatuhan (compliance audit). Audit ini bertujuan untuk menentukan apakah yang diperiksa sesuai dengan kondisi, peraturan, dan perundang-undangan tertentu. Kriteria-kriteria yang ditetapkan dalam audit kepatuhan berasal dari sumber-sumber yang berbeda. Contohnya ia mungkin bersumber dari manajemen dalam bentuk prosedur-prosedur pengendalian intern. Audit kepatuhan biasanya disebut fungsi audit internal, karena oleh pegawai lembaga.
3. Audit operasional (operational audit). Audit operasional merupakan penelaahan secara sistematis aktivitas operasi organisasi dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Dalam audit operasional, auditor diharapkan melakukan pengamatan yang obyektif dan analisis yang komprehensif terhadap operasional-operasional tertentu.

2.2 Gaji dan Upah

2.2.1 Pengertian Gaji dan Upah

Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting didalam suatu lembaga. Jasa yang diberikan oleh tenaga kerja diberi imbalan oleh lembaga melalui gaji atau upah baik setiap bulan, minggu, maupun hari.

Menurut Mulyadi (2010:373) pengertian gaji yaitu :

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan biasanya dibayarkan pada akhir bulan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan pembayaran atas tenaga kerja yang dilakukan karyawan berdasarkan periode kerja tertentu yang dibayarkan kepada pekerja tetap dan profesional. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan memiliki dokumen-dokumen, catatan-catatan akuntansi, fungsi yang terkait, dan prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian sehingga kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan dapat dihindari.

2.2.2 Dokumen yang diperlukan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem penggajian ini diperlukan dokumen-dokumen serta catatan-catatan akuntansi, unit organisasi yang terkait dalam kegiatan penggajian dan pengupahan ini juga sangat berpengaruh.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2010:381) adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan, kenaikan upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan dan lain sebagainya.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di lembaga. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu jam hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar gaji dan daftar upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi oleh potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji tiap departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
6. Surat pernyataan gaji
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan terpisah dari pembuatan daftar gaji.
7. Amplop gaji
Uang gaji karyawan diserahkan kepada karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. Bukti kas keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dan fungsi pembuat daftar gaji.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan Pengupahan menurut Mulyadi (2010 : 382) yaitu :

1. Jurnal umum
Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam lembaga.
2. Kartu harga pokok produksi
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu Biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam lembaga. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
4. Kartu penghasilan karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan di tanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

Unit-unit organisasi yang terkait di dalam sistem penggajian menurut Mulyadi (2010:382) yaitu :

1. Fungsi kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian.
2. Fungsi pencatatan waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan lembaga. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh di laksanakan oleh fungsi operasi atau oleh pembuat daftar gaji.
3. Fungsi pembuat daftar gaji
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi pembuat daftar gaji berada di tangan bagian gaji.
4. Fungsi akuntansi
Dalam sistem penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.
5. Fungsi keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan berada di tangan bagian kasir.

Menurut Mulyadi (2010:385) prosedur yang terdapat pada sistem penggajian dan Pengupahan adalah :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada waktu masuk kantor administrasi. Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan karyawan apakah memperoleh gaji penuh atau harus dikenakan potongan akibat keterlambatannya.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
Pada prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai pembuatan daftar gaji adalah surat

- keputusan pengangkatan karyawan, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.
3. Prosedur distribusi biaya gaji
Biaya didistribusikan kepada karyawan tetap yang berhak menerimanya.
 4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
Pada prosedur ini, bagian utang membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dengan cara membuat bukti kas keluar.
 5. Prosedur pembayaran gaji
Fungsi keuangan menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji kemudian membayarkannya ke karyawan tetap yang berhak.

Sedangkan jaringan-jaringan prosedur sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan, Mulyadi (2010:385) adalah :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
Dalam prosedur ini, pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari lembaga. Daftar hadir juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di lembaga dalam jam biasa atau jam lembur.
2. Prosedur pencatatan waktu jam kerja
Dalam lembaga manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produksi atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Misalnya seorang karyawan pabrik hadir di lembaga selama beberapa jam dalam satu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang di produksi.
3. Produksi pembuatan daftar upah
Fungsi daftar gaji membuat daftar upah karyawan. Daftar yang di pakai sebagai dasar pembuatan daftar upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar upah sebelumnya dan daftar jam kerja
4. Prosedur distribusi biaya upah
Pada prosedur ini, distribusi biaya upah di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja langsung.
5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
Bagian utang membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran upah dengan cara membuat bukti kas keluar.

6. Prosedur pembayaran upah

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Fungsi keuangan menggunakan cek ke bank dan memasukkan uang ke amplop dan membayarkannya kepada karyawan yang berhak.

2.3 Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Intern

Menurut Sukrisno Agoes (2012:100) pengendalian intern terdiri atas lima komponen yang saling terkait berikut ini:

1. **Lingkungan Pengendalian** menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
2. **Penaksiran Risiko** adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
3. **Aktivitas Pengendalian** adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
4. **Informasi dan Komunikasi** adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
5. **Pemantauan** adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Menurut Abdul Halim dan Totok Budi Santoso (2014:131), Auditor harus memperoleh pemahaman struktur pengendalian intern transaksi gaji dan upah. Pemahaman tersebut meliputi pemahaman atas :

Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian meliputi beberapa faktor lingkungan pengendalian, yaitu :

- a. Pertanggungjawaban urusan karyawan ada pada direksi hubungan industrial atau personalia.
- b. Metode pengendalian manajemen termasuk penggunaan biaya standar dan anggaran serta perhitungan varians.
- c. Adanya internal auditor.praktik dan kebijakan ketenagakerjaan.

Penaksiran resiko

Sebagai unsur dari perhitungan risiko, manajemen harus mempertimbangkan risiko yang telah dibahas pada uraian tentang risiko bawaan dan perancangan pengendalian di atas. Sebagai contoh; apabila lembaga menggunakan kebijakan berkaitan dengan kehadiran karyawan, maka perlu diciptakan mekanisme pengawasan yang ketat dan sering diawasi penggunaannya oleh suatu bagian.

Risiko yang dapat timbul atau berubah karena keadaan yang terkait dengan siklus personalia ini adalah :

1. **Perubahan dalam lingkungan personalia.** Perubahan dalam lingkungan peraturan dan personalia dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda secara signifikan.
2. **Personel baru.** Personel baru mungkin lebih fokus berbeda atas pemahaman terhadap pengendalian intern.

Informasi dan Komunikasi

Dalam pemahaman sistem akuntansi, akuntan harus kompeten dalam menggunakan computer karena transaksi gaji dan upah yang biasanya pertama kali diterapkan dalam komputerisasi. Sistem informasi akuntansi untuk masalah personalia mencakup penggunaan rekening control di buku besar serta rekening-rekening atau catatan pembantu misalnya berupa *file* data karyawan. Dikaitkan dengan lembaga manufaktur, maka penggunaan kartu jam kerja untuk pembebanan biaya tenaga kerja langsung ke biaya produksi.

Semua kewajiban terhadap karyawan harus dicatat dalam jumlah yang tepat, pada periode yang tepat dan diklasifikasikan sesuai dengan golongannya. Jika tidak, pembayaran gaji dan upah serta semua biaya yang berkaitan dengan karyawan akan mengakibatkan biaya yang tidak seharusnya.

Sistem informasi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk sistem personalia:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang terkait dengan siklus jasa personalia dengan salah.
- b. Menjelaskan pada saat yang tepat transaksi secara cukup rinci untuk memungkinkan penggolongan semestinya transaksi untuk pelaporan keuangan.
- c. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi (penggajian) untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang semestinya.
- d. Menyajikan transaksi semestinya dan mengungkapkannya.

Pemantauan

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasional pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan melalui aktivitas pemantauan terhadap siklus jasa personalia secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau kombinasi keduanya.

Pengendalian dan pemantauan yang dilakukan manajemen dalam siklus personalia mencakup umpan balik dari para karyawan seperti misalnya informasi mengenai informasi yang terkait dengan data karyawan itu sendiri yang nantinya terkait erat dengan proses penentuan tunjangan untuknya.

Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas transaksi penggajian dan pengupahan dapat digolongkan menjadi beberapa kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan :

1. **Review kinerja.** Aktivitas pengendalian ini mencakup *review* atas kinerja sesungguhnya dari transaksi yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan dibandingkan dengan anggaran atau perkiraan penggajian dan pengupahan periode sebelumnya.
 Dalam bisnis lembaga yang menekankan *labor insentive*, biaya gaji yang sifatnya sangat material dan berarti membutuhkan pengendalian yang efektif atas gaji dan karyawannya. Oleh karena itu, di banyak lembaga dibuat prosedur manual untuk gaji dan karyawan.
 Manajemen harus membuat kriteria untuk merekrut baik pegawai lini maupun staf. Jika tidak, sangat mungkin perusahaan menerima pegawai yang tidak berkualitas dan potensial untuk menghabiskan biaya pelatihan, biaya relokasi yang tidak perlu dan yang lain sebagainya. Untuk mengawasi penerimaan pegawai yang tidak diotorisasi manajemen hendaknya membuat kriteria tertulis dan prosedurnya serta memelihara catatan selalu menyesuaikan catatan karyawannya.
 Kompensasi dan gaji pegawai harus dengan otorisasi dari manajemen. Hal ini dilakukan untuk menghindari pembengkakan biaya gaji yang tidak seharusnya. Beberapa lembaga mengendalikan kompensasi dan potongan dengan membuat prosedur untuk menelaah dan menyetujui tingkat gaji dan potongan.
2. **Pengelolaan Informasi.** Dua pengelompokan untuk aktivitas pengendalian jenis ini adalah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Pengendalian umum ini terkait dengan pengendalian atas operasional dari transaksi penggajian dan pengupahan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem aplikasi. Sedangkan pengendalian aplikasi berlaku untuk pengolahan aplikasi secara individual untuk masing-masing transaksi tersebut. Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi penggajian dan pengupahan adalah sah, diotorisasi dengan semestinya dan diolah lengkap dan akurat.
3. **Pengendalian fisik.** Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktivitas yang dikeluarkan, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindungi dari akses yang tidak dikehendaki.
 Untuk mengendalikan penggunaan uang yang tidak seharusnya dan biaya tenaga kerja yang tidak diotorisasi, manajemen harus menentukan kebijakan untuk membatasi akses ke personel dan catatan gaji.
2. **Pemisahan tugas.** Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi penggajian dan pengupahan, menyelenggarakan penyimpanan aktiva yang dikelola yang dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan atau kesempatan orang untuk berbuat curang.

2.3.1 Unsur Pengendalian Intern Terhadap Penggajian dan Pengupahan

Agar pengendalian intern terhadap penggajian ini dapat diterapkan dengan baik, maka terlebih dahulu harus diketahui unsur-unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem penggajian dan pengupahan tersebut.

Menurut Mulyadi (2010:386), unsur pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan yaitu :

- Organisasi
 1. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
 2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- Sistem Otorisasi
 1. Setiap orang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan lembaga yang di tanda tangani oleh direksi.
 2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji,tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
 3. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus di dasarkan surat pemotongan gaji yang diotorisasi oleh kepala personalia.
 4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh kepala personalia.
 6. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
 7. Daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia
 8. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus di otorisasi oleh kepala fungsi akuntansi biaya.
- Prosedur Pencatatan
 1. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah.
 2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.
- Praktik Yang Sehat
 4. Kartu jam hadir harus di bandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 5. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus di awasi oleh fungsi pencatat waktu.
 6. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasikan kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
 7. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
 8. Catatan penghasilan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

2.3.2 Potensi Kesalahan Pada Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dalam menentukan resiko pengendalian, auditor perlu untuk mengetahui adanya kemungkinan salah saji dalam sistem penggajian dan pengupahan yang disebabkan karena kesalahan yang tidak disengaja maupun yang dimanipulasi.

Berikut ini adalah salah satu potensi yang mungkin terjadi pada sistem penggajian dan pengupahan menurut Abdul Halim dan Totok Budi Santoso (2014:143)

FUNGSI	SALAH SAKI POTENSIAL
Penerimaan karyawan	Karyawan fiktif dimasukkan dalam data gaji dan upah
Pengotorisasian perubahan data karyawan dan tarif gaji	Karyawan menerima pembayaran gaji lebih dari yang semestinya. Tenaga kerja yang berhenti tetap menerima pembayaran.
Fungsi pelaksana absensi dan data waktu kerja	Karyawan dibayar atas jam dimana dia tidak bekerja.
Pelaksanaan gaji dan upah	Data karyawan hilang saat pemasukan data ke komputer.
Fungsi pencatat gaji dan upah	Adanya kesalahan pengolahan pencatatan gaji dan upah.
Fungsi pembayaran gaji dan upah	Cek gaji diberikan kepada orang yang tidak berhak.
Fungsi penyiapan dan pembayaran pajak penghasilan karyawan	Perusahaan terlambat memotong dan menyetorkan pajak penghasilan karyawan.

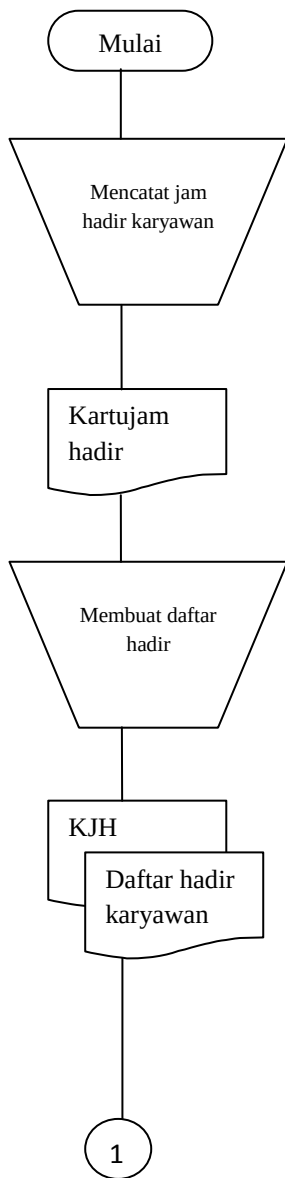
Dengan mengetahui potensi salah satu pada sistem penggajian dan pengupahan diharapkan agar auditor dapat memberikan pendapat audit dengan baik, karena dapat mempengaruhi keandalan isi dari informasi yang ada dalam laporan keuangan lembaga.

2.4 Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan

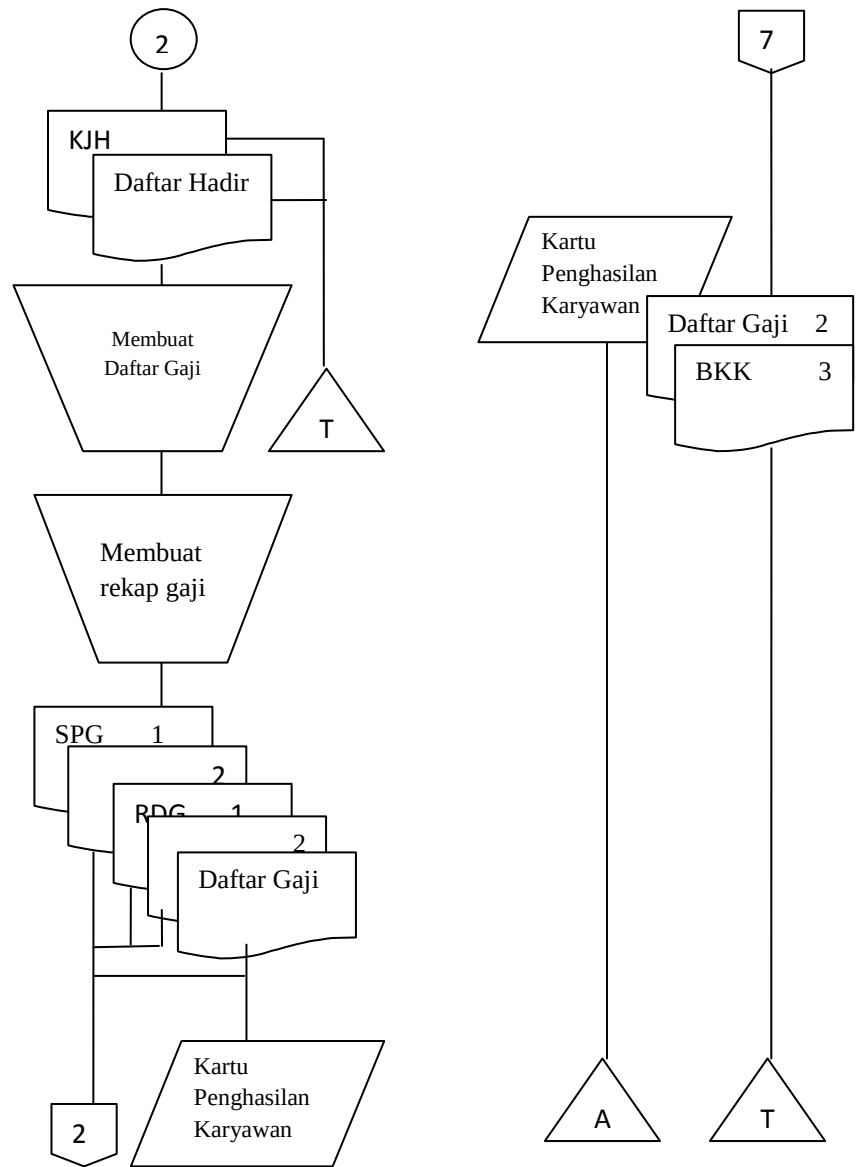
Untuk lebih memperjelas pemahaman tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan maka penulis akan memberikan bagan alir (flowchart) dari sistem tersebut dapat dilihat pada gambar 2.1.

Gambar 2.1

BAGIAN PENCATAT WAKTU



BAGIAN GAJI



Keterangan :

KJH : Kartu Jam Hadir

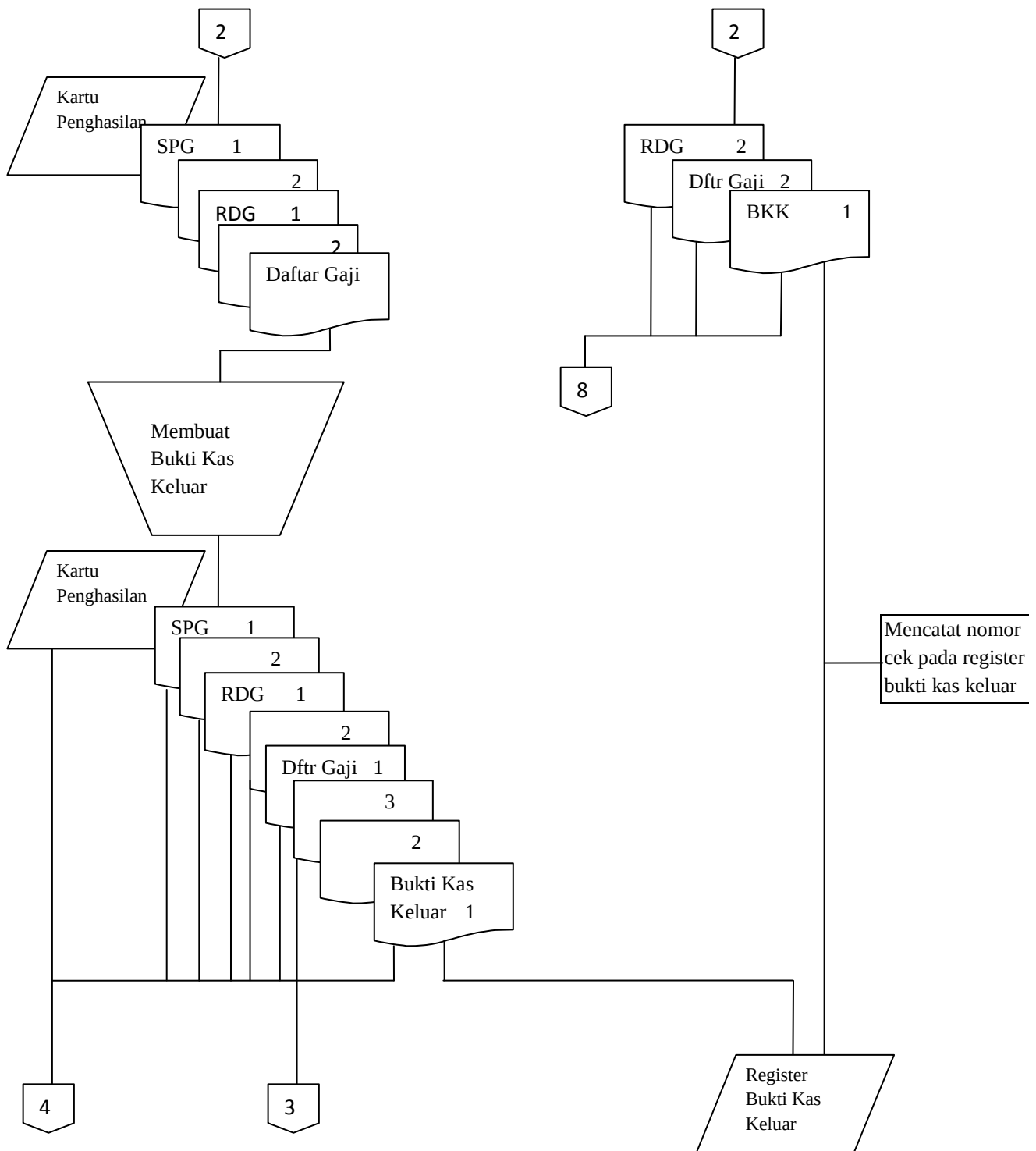
SPG : Surat Pernyataan Gaji

RDG : Rekap Daftar Gaji

BKK : Bukti Kas Keluar

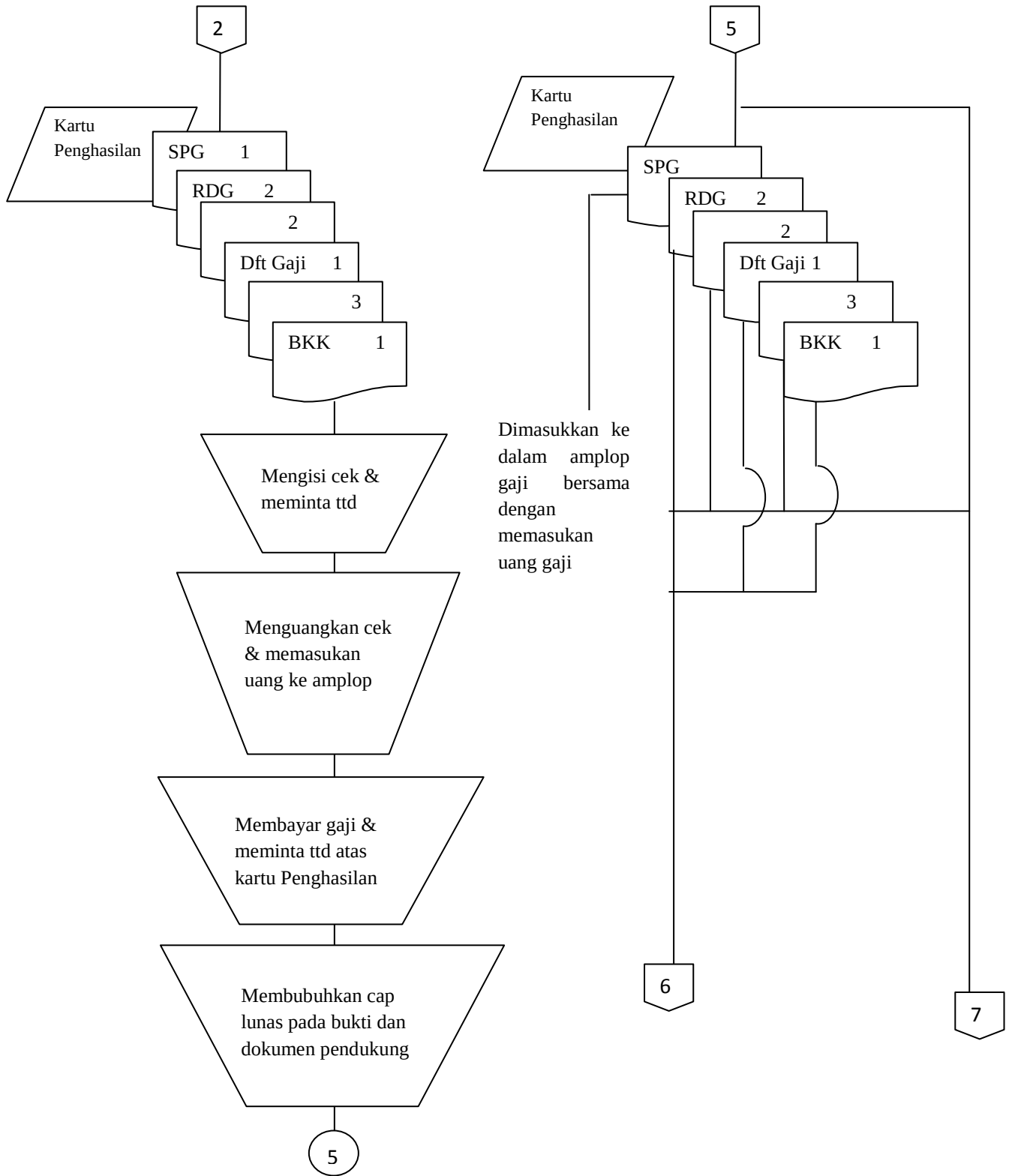
Sumber : Halim, Abdul dan Totok Budi Santoso (2014:137)

(LANJUTAN)
BAGIAN UTANG



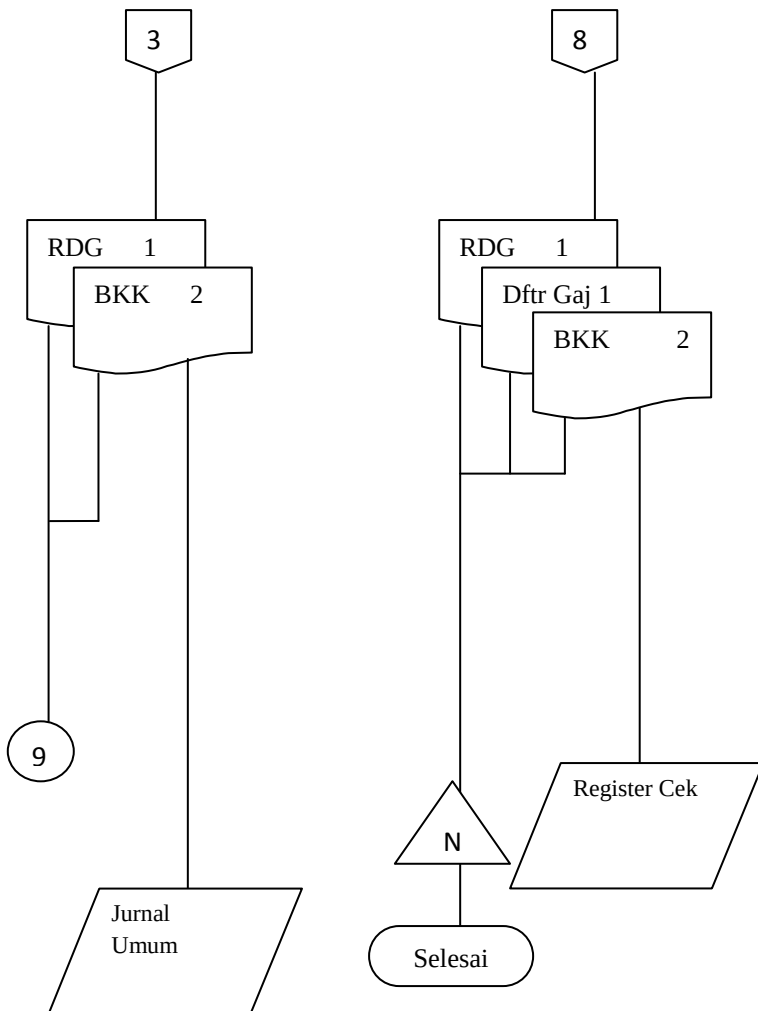
(LANJUTAN)

BAGIAN KASA



(LANJUTAN)

BAGIAN JURNAL BUKU BESAR, DAN LAPORAN



**BAGIAN KARTU PERSEDIAAN
DAN BIAYA**

