PENDAHULUAN

Sistem pengendalian intern merupakan salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya atau tidaknya laporan yang dihasilkan perusahaan. Dengan demikian perlu adanya konsep-konsep yang mendasarinya, yaitu tanggung jawab manajemen, jaminan yang memadai, metode pengolahan data dan keterbatasan pengendalian.

Audit internal merupakan suatu alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas intern perusahaan yang memberikan analisis, rekomendasi, bimbingan serta informasi yang berhubungan dengan aktivitas yang diperiksa, melalui *review* informasi yang berhubungan dengan aktivitas yang diperiksa, melalui *review* informasi ketaatan terhadap kebijakan, penggunaan sumber-sumber, serta *review* program yang telah dilaksanakan.

Menurut Iriyadi (2004) Auditor internal adalah kegiatan penilaian yang bebas dalam organisasi dan dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan, dan kegiatan operasional lainnya, dengan tujuan untuk membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi, dan komentar-komentar penting mengenai kegiatan-kegiatan tersebut.

Auditor internal mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjang tercapainya sistem pengendalian intern karena melalui fungsi ini maka dapat dijaga agar semua prosedur, metode ataupun cara yang merupakan unsur auditor internal dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Setiap sistem pasti terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2002:2).

Pencapaian tujuan perusahaan memerlukan sistem yang mampu menunjang kelancaran kegiatan perusahaan. Salah satu sistem tersebut adalah Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi yang dapat memberikan nilai tambah pada organisasi (Romney dan Steinbart, 2004:10), yaitu meningkatkan efisiensi dan efektivitas yang akhirnya akan meningkatkan laba organisasi: (1) Meningkatkan kualitas dan penurunan biaya produk atau jasa; (2) Meningkatkan efisiensi; (3) Memperbaiki pengambilan keputusan dengan jalan menyediakan informasi yang akurat pada waktu yang tepat kepada karyawan yang tepat; dan (4) Membagi pengetahuan dan pengalaman sehingga dapat menyediakan *competitive advantage*. Salah satu pembahasan SIA adalah sistem penggajian yang handal.

Pada umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan berdasarkan golongan, jabatan, lama bekerja dan pendidikan. Pemberian gaji merupakan kegiatan rutin bagi perusahaan atau instansi pemerintah, sehingga merupakan pengeluaran perusahaan yang relatif besar. Karena itu diperlukan suatu sistem penggajian yang baik agar dalam pelaksanaan penggajian dari perhitungan

sampai dengan pembayaran atau pendistribusian gaji kepada karyawan dapat berjalan lancar dan efisien.

Sistem penggajian dapat didefinisikan sebagai jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu oleh manajemen untuk memberikan gaji kepada karyawan dalam suatu lingkup perusahaan. Sistem penggajian merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk menarik, memelihara, mendorong semangat kerja dan mempertahankan pegawai bagi kepentingan perusahaan atau instansi pemerintah. Untuk itu diperlukan ketelitian dalam menentukan besarnya gaji serta sistem penggajian yang tepat untuk menghindari timbulnya kesalahpahaman antara pegawai dan perusahaan.

Sistem penggajian menjadi perhatian bagi perusahaan, mengingat gaji sangat sensitif bagi karyawan, kesalahan perhitungan gaji akan menyebabkan ketidakpuasan karyawan yang dapat mengganggu kinerja perusahaan, selain itu kesalahan perhitungan gaji karyawan juga menyebabkan pengaruh buruk bagi manajemen perusahaan. Dengan demikian dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

Auditor internal sangat dibutuhkan perusahaan dalam melakukan penilaian terhadap gaji karyawan. Auditor internal juga dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan dunia usaha yang semakin kompleks. Berkaitan dengan sistem penggajian yang handal maka kehadiran audit internal sangat diperlukan sebagai pengawasan dan pengecekan gaji tersebut. Pengawasan dan pengecekan akan

berhasil bila audit internal dapat melakukan kerja dengan baik. Sebab audit internal yang berperilaku kurang baik akan memudahkan penyalahgunaan wewenang sehingga terjadi manipulasi data. Kondisi ini akan berdampak buruk bagi perusahaan yaitu kerugian yang dapat mengurangi perolehan laba perusahaan. Karena itu diperlukan sistem penggajian yang dapat dipertanggung jawabkan dan audit internal yang mampu dan bermoral dalam melakukan tugasnya.

Dari uraian diatas jelaslah bahwa peranan audit internal membantu perusahaan dalam mengendalikan dan menghitung gaji karyawan, sehingga kehadiran audit internal sangat diperlukan. Seorang audit internal yang berpengalaman maka semakin mampu menghasilkan kinerja yang lebih baik dalam tugas-tugas perusahaan yang semakin kompleks. Oleh karena itu pokok bahasan dalam makalah tugas akhir ini adalah “Peranan Auditor Internal dalam Menunjang Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian”.

Tujuan dari pembuatan makalah tugas akhir ini adalah untuk mengetahui peranan auditor internal dalam Menunjang Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian. Dengan demikian peranan audit internal menjadi bagian yang akan mensukseskan kegiatan perusahaan. Semakin besar peranan audit internal maka semakin besar pula yang dapat diperbuat untuk pencapaian tujuan perusahaan dan sebaliknya.

PEMBAHASAN

Pengertian Auditor internal

Menurut Nasution (2003), Auditor internal ialah orang atau badan yang melaksanakan aktivitas Auditor internal. Oleh sebab itu Auditor internal senantiasa berusaha untuk menyempurnakan dan melengkapi setiap kegiatan dengan penilaian langsung atas setiap bentuk pengawasan untuk dapat mengikuti perkembangan dunia usaha yang semakin kompleks. Dengan demikian Audit internal muncul sebagai suatu kegiatan khusus dari bidang akuntansi yang luas yang memanfaatkan metode dan teknik dasar dari penilaian.

Sedangkan Messier, Glover, dan Prawitt, (2005:515), Auditor internal disebut “internal” karena mereka bekerja pada satu entitas dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada manajemen atau idealnya kepada komite audit entitas atau dewan komisaris. Audit internal bekerja di suatu perusahaan bagi kepentingan perusahaan (Arens dan Loebbecke, 2001:6). Peran yang dimainkan oleh auditor internal dibagi menjadi dua kategori utama-jasa *assurance* dan jasa konsultasi.

Dari pengertian di atas maka sifat dari auditor internal adalah kegiatan penilaian yang tidak memihak dalam suatu organisasi untuk mengadakan audit di dalam suatu akuntansi yang diperlukan perusahaan, audit keuangan dan operasi lainnya yang merupakan dasar untuk membantu manajemen. Pengertian lain dari auditor internal seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2002:29), sebagai berikut:

Auditor internal adalah auditor yang bekerja dalam perusahaan, dengan tugas pokoknya adalah menentukan kebijakan dan prosedur oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan baik atau tidaknya penjagaan terhadap kekayaan organisasi, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegiatan organisasi, serta mementukan keandalan informasi organisasi.

Jasa *assurance* melibatkan penilaian objektif auditor internal atas bukti untuk memberikan pendapat independen atau kesimpulan mengenai suatu proses, sistem atau subjek masalah lain. Jenis dan lingkup perserikatan *assurance* ditentukan oleh auditor internal. Secara umum terdapat tiga pihak yang terlibat dalam jasa *assurance*:

1. Orang atau kelompok orang yang secara langsung terlibat dengan proses, sistem atau subjek masalah lain pemilik proses.
2. Orang atau kelompok orang yang membuat penentuan auditor internal.
3. Orang atau kelompok orang yang menggunakan penentuan tersebut pengguna.

Fungsi Auditor Internal

Menurut Sucipto (2003), fungsi auditor internal adalah :

1. Menentukan baik tidaknya Audit internal dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip akuntansi benar-benar telah dilaksanakan.
2. Bertanggung jawab dan menentukan apakah pelaksanaannya mentaati peraturan, rencana *policy* dan prosedur yang telah

ditentukan sampai menilai apakah hal-hal tersebut perlu diperbaiki atau tidak.

3. Memverifikasi adanya kebutuhan kekayaan termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan.
4. Memverifikasi dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi dan pelaporan.
5. Menilai kehematan, efisiensi dan efektivitas kegiatan.
6. Melaporkan secara obyektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya.

Karakteristik Auditor Internal

Menurut Kowalczyk (1987:14) dalam Asikin (2006) terdapat karakteristik dari auditor internal yang kompeten, yaitu:

1. Keingintahuan (*curiosity*)
Ketertarikan pada semua operasi, seperti sering menanyakan pertanyaan: Apa yang sedang ia lakukan? dan Apakah kita perlu melakukannya semua? serta apakah hal tersebut merupakan operasi yang efisien?.
2. Keras hati (*persistence*)
Melakukan investigasi sampai puas, yaitu sampai situasi secara penuh dimengerti. Pengujian, pengecekan, atau memperoleh bukti yang memuaskan bahwa hal-hal sebenarnya yang dilakukan sesuai dengan yang dilukiskan.
3. Pendekatan yang konstruktif (*constructive approach*)
Melihat masalah-masalah yang tampaknya salah sebagai kunci

untuk membuka rahasia atau tanda (*clues*), bukan kriminal (*crimes*). Suatu kesalahan dipertimbangkan sesuai petunjuk yang mungkin terhadap area perbaikan di masa yang akan datang.

4. Mempunyai kepeahaman terhadap usaha (*business sense*).

Menelaah setiap hal dari pandangan yang luas dari akibat pada operasi yang menguntungkan dan efisien. Tidak diarahkan oleh ide yang dogmatis terhadap apa yang benar atau salah.

5. Kerjasama (*cooperation*)

Mempertimbangkan auditee sebagai mitra (*partner*) yang bertujuan bukan mengkritik departemen, akan tetapi untuk memperbaiki operasi usaha.

Tujuan Auditor Internal

Menurut Nasution (2003), tujuan auditor internal adalah:

1. Membantu manajemen untuk mendapatkan administrasi perusahaan yang paling efisien dengan memuat kebijaksanaan operasi kerja perusahaan.
2. Menentukan kebenaran dari data keuangan yang dibuat dan keefektifan dari prosedur intern.
3. Memberikan dan memperbaiki kerja yang tidak efisien.
4. Membuat rekomendasi perubahan yang diperlukan dalam beberapa fase kerja.
5. Menentukan sejauh mana perlindungan pencatatan dan pengamanan harta kekayaan perusahaan terhadap penyelewengan.

6. Menentukan tingkat koordinasi dan kerja sama dari kebijaksanaan manajemen.

Jenis-Jenis Audit

Menurut Boynton, Johnson, dan Kell (2003:6-9), Jenis-jenis audit ada 3 jenis antara lain:

1. Audit Laporan Keuangan

Audit laporan keuangan (*financial statement audit*) berkaitan dengan kegiatan memperoleh data dan mengevaluasi bukti tentang laporan-laporan entitas dengan maksud agar dapat memberikan pendapat apakah laporan-laporan tersebut telah disajikan secara wajar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan, yaitu prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (PABU).

Audit laporan keuangan dari perusahaan-perusahaan besar sangat diperlukan untuk memfungsikan pasar ekuitas nasional. Secara signifikan, audit laporan keuangan dapat menurunkan risiko investor dan kreditor dalam membuat berbagai keputusan investasi dengan tidak menggunakan informasi yang bermutu rendah.

2. Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan (*compliance audit*) berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan memeriksa bukti-bukti untuk menetapkan apakah kegiatan keuangan atau operasi suatu entitas telah sesuai dengan persyaratan, ketentuan, atau peraturan tertentu. Sebagai

contoh, manajemen dapat mengeluarkan kebijakan atau ketentuan yang berkenaan dengan kondisi kerja, partisipasi dalam program pensiun, serta pertentangan kepentingan.

3. Audit Operasional

Audit operasional (*operating audit*) berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti tentang efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi entitas dalam hubungannya dengan pencapaian tujuan tertentu. Kadang-kadang audit jenis ini disebut juga sebagai audit kinerja atau audit manajemen.

Dalam suatu perusahaan bisnis, lingkup audit ini dapat meliputi seluruh kegiatan dari (1) suatu departemen, cabang, atau divisi, atau (2) suatu fungsi yang mungkin merupakan fungsi lintas unit usaha, seperti pemasaran atau pengolahan data. Audit operasional pada pemerintah federal dapat dilakukan pada seluruh kegiatan dari (1) suatu lembaga, seperti *Federal Emergency Management Agency* (FEMA), atau (2) suatu program tertentu, seperti distribusi kupon makan. Kriteria atau tujuan yang digunakan untuk mengukur efisiensi dan efektivitas dapat ditentukan oleh manajemen atau lembaga yang berwenang. Pada sisi lain, auditor operasional dapat juga membantu menyusun kriteria yang akan digunakan.

Menurut Mulyadi (2002:32-33), Audit operasional merupakan *review* secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian daripadanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Tujuan audit operasional adalah untuk:

1. Mengevaluasi kinerja.
2. Mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan.
3. Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut.

Pengertian Sistem

Di era globalisasi ini, penggunaan konsep sistem sangat luas dan meliputi berbagai bidang, sehingga muncul bermacam-macam definisi tentang sistem, masing-masing menekankan pada sudut pandang dan kebutuhannya masing-masing. Sistem memiliki kemampuan untuk mengintegrasikan berbagai bagian yang berbeda dalam organisasi dan menyediakan banyak informasi. Sistem juga mampu memberikan kemudahan bagi perusahaan.

Menurut Hall (2007:6), sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen-komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi untuk mencapai tujuan yang sama. Sedangkan menurut Junior dan Schell (2004:9) sistem adalah “Sekelompok elemen–elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan”.

Berdasarkan pengertian sistem diatas, sistem yang baik harus memiliki tujuan untuk dicapai. Sistem terdiri dari beberapa subsistem yang saling mendukung dalam mencapai tujuan organisasi. Sistem digunakan untuk melakukan suatu kegiatan utama organisasi yang bersangkutan.

Pengertian Sistem Informasi

Menurut Mukhtar dalam Supriyati (2003), sistem informasi adalah suatu pengorganisasian peralatan untuk mengumpulkan, menginput, memproses, menyimpan, mengatur, mengontrol, dan melaporkan informasi untuk pencapaian tujuan perusahaan.

Setiap organisasi harus menyesuaikan sistem informasi dengan kebutuhan pengguna. Maka dari itu, tujuan sistem informasi berbeda dari organisasi satu dengan organisasi yang lain. Tetapi, terdapat tiga tujuan sistem informasi yang umum yang dapat berlaku untuk semua sistem (Hall, 2001:18).

1. Untuk membantu manajemen atas tanggung jawabnya untuk mengelola sumber daya organisasi dengan menyediakan informasi kepada eksternal (melalui laporan keuangan) maupun internal (melalui laporan pertanggungjawaban).
2. Untuk mendukung pembuatan keputusan yang diperoleh melalui informasi.
3. Untuk mendukung kegiatan operasional organisasi agar dapat lebih efisien dan efektif.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Junior dan Schell (2004:237), Sistem Informasi Akuntansi adalah mengumpulkan data yang menjelaskan kegiatan perusahaan, mengubah data tersebut menjadi informasi, serta menyediakan informasi bagi pemakai di dalam maupun di luar perusahaan.

Sistem informasi akuntansi adalah *Accounting information system is a collection of resources, such as people and equipment, designed to transform financial and other data into information* (Bodnar dan Hopwood 2001:1 dalam Noviani 2003). Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu kumpulan sumber daya, seperti manusia, prosedur dan teknologi informasi, yang dimaksudkan untuk mengubah data keuangan menjadi informasi yang berguna bagi pihak internal maupun pihak eksternal. Sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2004:2) terdiri dari manusia, prosedur dan teknologi informasi. Ada tiga fungsi penting dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas dan transaksi-transaksi;
2. Memproses data menjadi informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan;
3. Menyediakan pengendalian yang cukup untuk melindungi aset-aset organisasi termasuk data.

Pengertian Sistem Pengajaran

Setiap sistem pasti terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya,

yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2002:2).

Menurut Soemarso (2005:307) dalam Radityaningrum (2007) gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer (Mulyadi, 2001:373) dalam Radityaningrum (2007).

Sistem digunakan untuk memberikan informasi yang bermanfaat bagi yang memerlukan. Dengan adanya sistem maka penyelenggaraan operasional perusahaan terjalin dengan rapi dan terkoordinasi sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

Dokumen yang Berkaitan dengan Sistem Penggajian

Menurut Radityaningrum (2007), dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian adalah sebagai berikut:

a. Kartu Jam hadir.

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

b. Daftar Gaji.

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

c. Rekap Daftar Gaji.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

d. Surat Pernyataan Gaji.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji sebagai catatan mengenai rincian gaji yang diterima beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

e. Amplop Gaji.

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, NIP/ NIK dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan pada bulan tertentu.

f. Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

g. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, penghentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain-lain.

Pengendalian Intern

Menurut Setyowati (2005), informasi yang berkualitas, selain prosedur baku yang dimiliki dan ditetapkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, perusahaan perlu melaksanakan aktivitas pengendalian yaitu otorisasi transaksi, pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Berikut ini pembahasan pengendalian intern difokuskan pada sistem penggajian. Unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan. Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti nama-nama karyawan, pangkat, jumlah karyawan, jumlah tanggungan keluarga dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi gaji yang disajikan dalam daftar gaji karyawan.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap

karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji ini didasarkan atas dokumen daftar gaji sehingga perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftara gaji harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji terhadap orang yang tidak berhak menerimanya.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan potongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan. Oleh karena itu data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji untuk keperluan yang lain.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Dengan sistem otorisasi, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.
- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena

itu daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:

1. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
2. Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
3. Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
4. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

Peranan Auditor Internal dalam Menunjang Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian

Dalam penerapan sistem penggajian pada perusahaan perlu dilakukan evaluasi sistem pengendalian intern penggajian oleh auditor internal. Sebab biaya gaji merupakan biaya yang pasti ada

dan jumlahnya cukup material mencakup segala bagian perusahaan, sehingga pengendalian penggajian sangat dibutuhkan perusahaan untuk menghindari kecurangan atau manipulasi yang dilakukan karyawan. Aktivitas yang dilakukan oleh Audit internal meliputi pengecekan kartu jam kerja. Dokumen ini mencatat jumlah jam kerja karyawan, termasuk waktu karyawan mulai dan berhenti bekerja. Dengan melakukan pengecekan terhadap kartu jam kerja maka akan memperkecil terjadinya penyalahgunaan kartu jam kerja, sehingga biaya gaji yang dikeluarkan perusahaan sesuai dengan kenyataan.

Auditor internal memeriksa arsip induk penggajian. Arsip ini berisikan semua catatan perusahaan yang terkait dengan penggajian, termasuk informasi dari tiap karyawan seperti nama, nomor jaminan sosial, tingkat gaji, dan otorisasi potongan. Dengan pengecekan ini akan memudahkan perusahaan dalam melakukan perencanaan penganggaran penggajian periode berikutnya dan pada akhirnya akan memudahkan perusahaan. Sedangkan pada pengecekan laporan perubahan arsip induk penggajian disebabkan adanya kesalahan nama karyawan atau jumlah pajak yang harus dibayarkan. Audit internal membuat laporan ini berisi catatan perubahan yang dilakukan terhadap arsip induk penggajian, sehingga mempermudah pengawasan selanjutnya.

Selanjutnya auditor internal memeriksa catatan cek gaji atau setoran langsung. Catatan ini menunjukkan jumlah yang dibayarkan ke karyawan atau jasa yang diberikannya. Artinya seorang Audit internal mengecek apakah antara uang yang diberikan perusahaan

kepada karyawan sebagai gaji sesuai dengan hasil kerja karyawan. Pada proses ini akan terlihat bahwa uang yang dikeluarkan perusahaan apakah sudah sesuai dengan tujuannya.

Pengecekan dokumen jurnal penggajian dan mengikhtisarkan semua pembayaran gaji kepada karyawan yang menunjukkan pembayaran gaji kotor karyawan. Pengecekan dilakukan untuk memudahkan perusahaan dalam menyiapkan dana penggajian, sehingga dana penggajian tidak pernah kekurangan atau tertunda pembayarannya.

Auditor internal melakukan pengecekan secara berkala setiap akhir bulan terhadap laporan penggajian berkala dan sejumlah laporan ikhtisar gaji dapat disiapkan. Hal ini bertujuan untuk melihat secara global jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan, sehingga memudahkan perusahaan dalam melakukan analisis pendanaan.

Pengecekan terhadap berbagai laporan dan formulir pajak bertujuan untuk menghitung jumlah pajak perusahaan yang akan dibayarkan sudah sesuai atau belum. Kebanyakan perusahaan diminta untuk menyiapkan berbagai laporan pajak atas gaji. Sebab pajak ini juga menjadi tanggungjawab perusahaan dan karyawan.

SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan di atas, maka dapat dibuat beberapa simpulan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem penggajian pada perusahaan dilakukan dengan mengevaluasi sistem pengendalian intern penggajian oleh auditor internal.
2. Pengendalian Audit internal dapat meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern penggajian pada perusahaan, dikarenakan Auditor internal melakukan evaluasi terhadap prosedur pengendalian intern penggajian sehingga dapat mencegah atau mendeteksi manipulasi data penggajian.
3. Kegiatan auditor internal pada sistem penggajian meliputi pengecekan tentang kartu jam kerja, memeriksa arsip induk penggajian. memeriksa catatan cek gaji atau setoran langsung, pengecekan dokumen jurnal penggajian, melakukan pengecekan secara berkala setiap akhir bulan terhadap laporan penggajian berkala dan sejumlah laporan ikhtisar gaji dapat disiapkan serta pengecekan terhadap berbagai laporan dan formulir pajak.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A.A, dan James, K.L, 2001, *Auditing Pendekatan Terpadu*, Buku Satu, Jakarta: Salemba Empat.
- Boynton, W.C., Raymond, N.J., dan Walter, G.K., 2003, *Modern Auditing*, Jilid 2, Edisi Ketujuh, Jakarta: Erlangga.
- Gondodiyoto, S., 2007, *Audit Sistem Informasi + Pendekatan CobIT*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Hall, J.A., 2007, *Accounting Information Systems*, Buku 1, 4nd Ed. Jakarta: Salemba Empat.
- Haripratiwi, I., 2006, Analisis Sistem pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta, , *Jurnal Ekonomi* Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi Islam, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN), Surakarta.
- Iriyadi, 2004, Peranan Internal Auditor dalam Menunjang Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT. Organ Jaya, *Jurnal Ilmiah Ranggagading*, Volume 4 No. 2, Oktober : 67-72.
- Junior, R.M., dan George, S., 2004. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta:Indeks.
- Messier, W.E., Steven, M.G., dan Douglas, F.P., 2005, *Jasa Audit dan Assurance: Pendekatan Sistematis*, Buku Dua, Edisi 4, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2002, *Auditing*, Buku Satu, Edisi Enam, Jakarta : Salemba Empat.
- Nasution, M., 2003, Sekilas Tentang Internal Auditor, *Jurnal Ilmiah Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara*, Medan.

- Noviari, N., 2003, Pengaruh Kemajuan Teknologi Informasi terhadap perkembangan Akuntansi, *Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi-Universitas Udayana*, Denpasar.
- Radityaningrum, D.B., 2007, Sistem Penggajian Karyawan pada Balai Besar Pengembangan Penangkapan Ikan (BBPPI) Semarang, *Jurnal Fakultas Ekonomi*, Universitas Negeri Semarang.
- Romney, M.B., dan Paul, J.S., 2004, *Accounting Information Systems* 3rd Edition. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Setyowati, I.N., 2005, Sistem Akuntansi penggajian pada PT Sinabo Java Garment Bawen Kabupaten Semarang, *Jurnal Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang*.
- Sucipto, 2003, Internal Auditor, *Jurnal Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sumatera Utara*, Medan.
- Supriyati, 2003, Peranan Teknologi Informasi dalam Audit Sistem Informasi Komputerisasi Akuntansi, *Majalah Ilmiah Unikom, Vol.6, hlm. 35-50* Jurusan Komputerisasi Akuntansi Universitas Komputer Indonesia Bandung.