

**PERANAN AUDIT INTERNAL ATAS SIKLUS
PERSONALIA DAN PENGGAJIAN
PADA PT. SAKSAMA TRADING Co**

SKRIPSI

Oleh:

Rinda Devi Indriyana

201510315165



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
2019**

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Peranan Audit Internal Atas Siklus Personalia dan Penggajian Pada PT Saksama Trading Co
Nama Mahasiswa : Rinda Devi Indriyana
Nomor Pokok Mahasiswa : 2015103150165
Program Studi/Fakultas : Akuntansi/Ekonomi
Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 27 Juli 2019



Jakarta, 01 Agustus 2019

MENYETUJUI,

Pembimbing I

Pembimbing II

Pratiwi Nila Sari, S.E., M.Ak., Ak., CPA

NIDN 0319018601

Wirawan Widjanarko, S.E., Ak., MM., MBA

NIDN 0322086605

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Peranan Audit Internal Atas Siklus Personalialia dan Penggajian Pada PT Saksama Trading Co
Nama Mahasiswa : Rinda Devi Indriyana
Nomor Pokok Mahasiswa : 201510315165
Program Studi/Fakultas : Akuntansi/Ekonomi
Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 27 Juli 2019

Jakarta, 01 Agustus 2019

MENGESAHKAN,

Ketua Tim Penguji : Maidani, S.E., M.Ak

NIDN 0308058605

Penguji I : Matdio Siahaan, S.E., M.M

NIDN 0413047002

Penguji II : Pratiwi Nila Sari, S.E., M.Ak., Ak., CPA

NIDN 0319018601

MENGETAHUI,

Ketua Program Studi
Akuntansi



Tutiek Yoganingsih, S.E., M.Si

NIDN 0302016002

Dekan
Fakultas Ekonomi



Dr. Sugeng Suroso, S.E., M.M

NIDN 0316066201

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb,

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan proposal skripsi dengan judul **“Peranan Audit Internal Atas Siklus Personalia dan Penggajian Pada PT. Saksama Trading Co”** ini dapat terselesaikan tepat waktu. Penulisan proposal skripsi ini disusun dalam rangka melengkapi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S1) di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

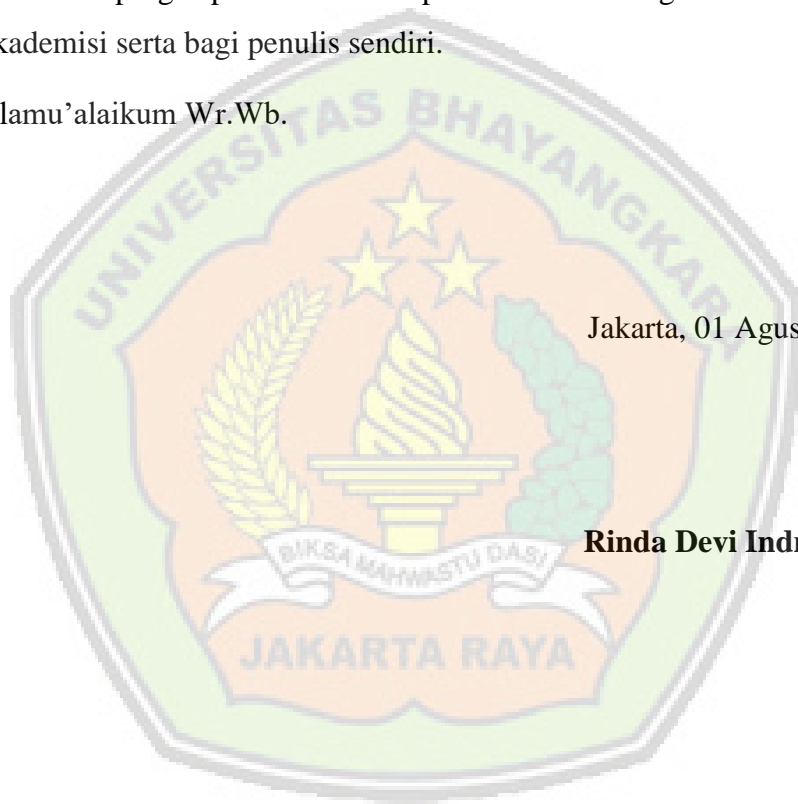
Dalam penyusunan proposal skripsi ini tidak lepas dari berbagai hambatan dan rintangan. Namun berkat bantuan, bimbingan, petunjuk dan saran dari berbagai pihak, maka hambatan tersebut dapat teratasi. Banyak pihak yang membantu dalam penyusunan proposal skripsi ini. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ungkapan terimakasih yang tulus kepada:

1. Bapak Irjen Pol (Purn) Dr. Drs. H. Bambang Karsono, SH, M.M, selaku Rektor Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
2. Bapak Dr. Sugeng Suroso, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
3. Ibu Tutiek Yoganingsih, S.E., M.Si selaku Ketua Program Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
4. Ibu Pratiwi Nila Sari, S.E., M.Ak., Ak., CPA selaku dosen pembimbing I yang membimbing penulis untuk menyelesaikan tugas akhir penulis.
5. Bapak Wirawan Widjanarko, S.E., Ak., MM., MBA., CMA selaku selaku Penasehat Akademis Akuntansi dan dosen pembimbing II yang telah membimbing penulis untuk menyelesaikan tugas akhir penulis.
6. Kedua orangtua, yang selalu memberikan kasih sayang, support, dan doa yang tulus agar penulisan proposal skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Seluruh Dosen dan Pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Jakarta Raya untuk semua jasa-jasanya selama perkuliahan.

8. Kepada seluruh teman-teman yang telah banyak memberika semangat, doa, dukungan dan motivasi.
9. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah dengan tulus membantu memberikan doa dan motivasinya sehingga dapat terselesaikannya penulisan proposal skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan proposal skripsi ini. Oleh karena itu penulis menghargai semua saran dan masukan yang membangun demi penyempurnaan penulisan ini. Akhir kata , penulis berharap agar penulisan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan sekalian, bagi akademisi serta bagi penulis sendiri.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.



Jakarta, 01 Agustus 2019

Rinda Devi Indriyana



ABSTRAK

Rinda Devi Indriyana, 201510315165. Peranan Audit Internal Atas Siklus Personalia dan Penggajian Pada PT. Saksama Trading Co.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem penggajian dan personalia pada PT. Saksama Trading Co berdasarkan SOP (Strandart Operational Procedur), peran audit internal atas siklus personalia dan penggajian dan Apakah ada temuan atas audit internal yang sudah dijalankan pada siklus personalia dan penggajian. Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data yang diperoleh berdasarkan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dengan menggunakan metode kualitatif analisis deskriptif yaitu metode yang menguraikan suatu masalah yang berlangsung dengan pengumpulan data, menganalisa data dan mengambil kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem personalia dan penggajian pada PT.Saksama trading Co sudah berjalan secara efektif sesuai dengan SOP (Strandart Operational Procedur). Pelaksanaan Audit Internal pada PT Saksama Trading Co dilaksanakan secara periodik minimal setiap enam bulan sekali, audit internal tidak terjadwal dapat dilakukan bila dibutuhkan sesuai kebijakan pimpinan. adanya temuan dalam penelitian yang penulis lakukan, dalam praktik pelaksanaan absensi masih terdapat kekurangan pada fungsi terkait. Sebaiknya perusahaan menambahkan security khusus untuk melakukan pengawasan pada pelaksanaan absensi agar lebih efektif dan maksimal serta keteraturan dalam pencatatan absensi dalam meningkatkan pengawasan dan kedisiplinan karyawan.

Kata Kunci : Peranan Audit Internal, Siklus Penggajian, Siklus Personalia.

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

Skripsi yang berjudul **Peranan Audit Internal Atas Siklus Personalia dan Penggajian Pada PT Saksama Trading Co** ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri dan tidak mengandung materi yang ditulis oleh orang lain kecuali pengutipan sebagai referensi yang sumbernya telah dituliskan secara jelas sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya kecurangan dalam karya ini, saya bersedia menerima sanksi dari Universitas Bhayangkara Jakarta Raya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Saya mengizinkan skripsi ini dipinjam dan digandakan melalui perpustakaan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

Saya memberikan izin kepada Perpustakaan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya untuk menyimpan skripsi ini dalam bentuk digital dan mempublikasikannya melalui Internet selama publikasi tersebut melalui portal Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

Jakarta, 01 Agustus 2019

Yang membuat pernyataan,



Rinda Devi Indriyana

201510315165

ABSTRACT

Rinda Devi Indriyana, 201510315165. The role of Internal Audit on personnel and payroll cycles at PT. Saksama Trading Co.

This study aims to determine the application of payroll and personnel systems at PT. Saksama Trading Co. is based on the SOP (Strandart Operational Procedure), the role of the internal audit of the personnel and payroll cycles and whether there are findings of internal audits that have been carried out in the personnel and payroll cycles. The data used in this study are data obtained based on interview, observation, and documentation techniques. By using a qualitative descriptive analysis method which is a method that describes a problem that takes place by collecting data, analyzing data and drawing conclusions.

Based on the results of the study showed that the application of personnel and payroll systems at PT.Saksama trading Co. was running effectively in accordance with the SOP (Strandart Operational Procedure). The implementation of Internal Audit at PT Saksama Trading Co. is carried out periodically at least every six months, unscheduled internal audits can be carried out if needed according to the leader's policy. the findings in the research that the author did, in practice the implementation of attendance there are still deficiencies in the related function. The company should add a special security to supervise the implementation of attendance to make it more effective and maximum and regularity in recording attendance in improving employee supervision and discipline.

Key words: Internal Audit role, personnel cycle, payroll cycle

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno (2012). *Auditing*, Jakarta: Salemba Empat.
- Agoes, Sukrisno. (2013). *Auditing: Petunjuk Praktis Akuntansi oleh Akuntan Publik Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ardianingsih, A. (2018). *Audit Laporan Keuangan*. Jakarta: Bumi aksara.
- Hery, (2017). *Auditing and Asurans Pemeriksaan Akuntansi Berbasis Standar Audit Internasional*, Jakarta: Penerbit PT.Grasindo.
- Husniyah, A., Darminto, & Dwiatmanto. (2015). *Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian Karyawan Pada RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep*. Jurnal Administrasi Bisnis.
- Halim, A., & Budi, Santoso (2014). *Auditing I Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Hery, (2017). *Auditing and Asurans Pemeriksaan Akuntansi Berbasis Standar Audit Internasional*, Jakarta: Penerbit PT.Grasindo.
- Khakim, A. (2016). *Pengupahan dalam Perspektif Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
- Maharani, S. T., Kertahadi, & Dwiatmanto. (2015) *Analisis Sitem dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Gaji dan Upah Pada PG Kebon Agung Malang*. Jurnal Administrasi Bisnis.
- Mulyadi, (2016). *Auditing Edisi 6 Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, (2014). *Auditing Edisi 6 Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Romdloni, (2017). *Manajemen Personalia sebagai Upaya Dalam Meningkatkan Kualitas Personalia Di Madrasah*. Evaluasi, Vol.1, No.1
- Silaen, S. & Widyono. (2013). *Metodologi Penelitian Sosial untuk Penulisan*

Skripsi dan Tesis. Jakarta: In Media.

Sugiyono, (2016). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: CV Alfabeta.

Sujarweni, W. (2014). *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Tunggal, A. W. (2014). *Mengenal Audit Internal Kontemporer*. Jakarta:

Harvarindo.

Zamzami, F., Faiz, I. A., & Mukhlis. (2015). *Audit Intern Aal, Konsep Dan*

Praktik. Yogyakarta: Gajah Mada University Press Anggota IKAPI.



DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu..... | 41 |
| Tabel 3.1 <i>Check List</i> Audit Internal Personalia | 53 |
| Tabel 3.2 <i>Check List</i> Audit Internal Penggajian | 55 |
| Tabel 4.1 SOP Personalia..... | 69 |
| Tabel 4.2 Hasil <i>Check List</i> Personalia..... | 71 |
| Tabel 4.3 Hasil <i>Check List</i> Penggajian..... | 76 |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 2.1 Bagan Alir Transaksi Penggajian..... | 35 |
| Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran..... | 46 |
| Gambar 3.1 Tahapan Penelitian..... | 48 |
| Gambar 3.2 Model Konseptual..... | 48 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi..... | 63 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---------------|--|
| Lampiran I | Surat Riset |
| Lampiran II | Uji Referensi |
| Lampiran III | Uji Plagiat |
| Lampiran IV | Otorisasi Personalialia |
| Lampiran V | <i>Clock card</i> atau <i>timecard</i> |
| Lampiran VI | <i>Time ticket</i> |
| Lampiran VII | Register gaji dan upah |
| Lampiran VIII | Catatan personalia |
| Lampiran IX | Bukti penyetoran PPh 21 |
| Lampiran X | Daftar Pertanyaan Wawancara |
| Lampiran XI | Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi |
| Lampiran XII | Daftar Riwayat Hidup Penulis |



LAMPIRAN I



SAKSAMA
TRADING Co.

SURAT KETERANGAN RISET
No. 092/HRD-SKK/XII/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kartini Waha

Jabatan : HRD Manager

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Rinda Devi Indriyana

NPM : 201510315165

Jurusan/Prog. Studi : S1/Akuntansi

Kampus : Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Adalah benar telah melaksanakan kegiatan riset diperusahaan kami,
mulai sejak 01 April sampai dengan 28 Juni 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagai syarat
pembuatan Laporan Tugas Akhir.

Jakarta, 28 Juni 2019




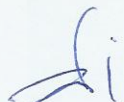



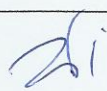


SAKSAMA
TRADING Co.
Kartini Waha
HRM


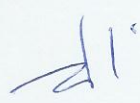


LAMPIRAN II

UJI REFERENSI SKRIPSI
PROGRAM SARJANA PRODI AKUNTANSI UBHARA JAYA

Nama : Rinda Devi Indriyana Tahun Akademik : 2019/2020
 NPM : 201510315165 Program Studi : Akuntansi

| BAB II | | |
|---------------|---|---|
| No. | Nama Pengarang, Judul Buku, Penerbit, Tahun Diterbitkan dan Halaman. | Paraf Pembimbing |
| 1. | Agoes, Sukrisno. (2012). <i>Auditing</i> . Jakarta: Salemba Empat. |  |
| 2. | Halim, A., & Budi, Santoso (2014). <i>Auditing 1 Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan</i> . Yogyakarta: UPP STIM YKPN. |  |
| 3. | Agoes, Sukrisno. (2014). <i>Auditing: Petunjuk Praktis Akuntansi oleh Akuntan Publik Edisi 4 Buku 1</i> . Jakarta: Salemba Empat. |  |
| 4. | Mulyadi. (2014). <i>Sistem Akuntansi</i> . Jakarta: Salemba Empat. |  |
| 5. | Zamzami, F., Faiz, I. A., & Mukhlis. (2015). <i>Audit Internal, Konsep Dan Praktik</i> . Yogyakarta: Gajah Mada University Press Anggota IKAPI. |  |
| 6. | Tunggal, A. W. (2014). <i>Mengenal Audit Internal Kontemporer</i> . Jakarta: Harvarindo. |  |
| 7. | Hery. (2017). <i>Auditing dan Assurance: Pemeriksaan Akuntansi Berbasis Standar Audit International: Integrated and Comprehensive Edition</i> . Jakarta: PT. Gasindo Anggota IKAPI. |  |
| 8. | Khakim, A. (2016). <i>Pengupahan dalam Perspektif Hukum Ketenagakerjaan Indonesia</i> . Bandung: PT. Citra Aditya Bakti. |  |

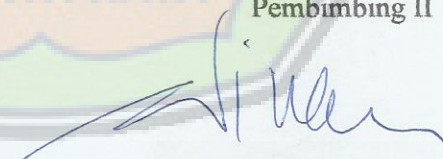
| BAB II | | |
|--------|---|---|
| No. | Nama Pengarang, Judul Buku, Penerbit, Tahun Diterbitkan dan Halaman. | Paraf Pembimbing |
| 9. | Ardianingsih, A. (2018). Audit Laporan Keuangan. Jakarta: Bumi aksara. |  |
| 10. | Agoes, Sukrisno. (2013). <i>Auditing: Petunjuk Praktis</i> Akuntansi oleh Akuntan Publik Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat. |  |



| BAB III | | |
|---------|--|------------------|
| No. | Nama Pengarang, Judul Buku, Penerbit, Tahun Diterbitkan dan Halaman. | Paraf Pembimbing |
| 11. | Sujarweni, W. (2015). <i>Metodologi Penelitian</i> . Yogyakarta: Pustaka Baru Press. | di |
| 12. | Sugiyono. (2016). <i>Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D</i> . Bandung: Alfabeta. | di |
| 13. | Halim, A., & Budi, Santoso (2014). <i>Auditing 1 Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan</i> . Yogyakarta: UPP STIM YKPN | di |
| 14. | Mulyadi. (2014). <i>Sistem Akuntansi</i> . Jakarta: Salemba Empat. | di |
| 15. | Kumaat, V. (2011). <i>Internal Audit</i> . Jakarta: PT. Erlangga | di |
| 16. | Silaen, S. & Widyono. (2013). <i>Metodologi Penelitian Sosial untuk Penulisan Skripsi dan Tesis</i> . Jakarta: In Media. | di |

Jakarta, 01 Agustus 2019

Pembimbing II



Wirawan Widjanarko, S.E., Ak., M.M., MBA.

NIDN 0322086605



LAMPIRAN III

PLAGIARISM SCAN REPORT

Words 985 Date August 05,2019

Characters 7726 Exclude Url

0%

Plagiarism

100%

Unique

0

Plagiarized
Sentences

48

Unique Sentences

Content Checked For Plagiarism

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Masalah Masalah tenaga kerja merupakan salah satu masalah sulit yang dihadapi perusahaan. Ini disebabkan karena perusahaan harus mampu mengendalikan dan membuat tenaga kerja melakukan pekerjaannya agar visi dan misi perusahaan dapat tercapai, sekaligus juga visi dan misi para tenaga kerja tersebut terpenuhi sehingga saling menguntungkan bagi masing-masing pihak. Dalam mengatur segala aspek dan kegiatan, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dan kompetitif untuk menunjang aktivitas operasional maupun non operasional. Seiring dengan berkembangnya perusahaan maka dibutuhkan lebih banyak sumber daya manusia untuk berkontribusi didalam kegiatan ekonomi perusahaan. Keberhasilan perusahaan tidak hanya bergantung pada modal dan kecakapan pemilik perusahaan namun juga bergantung pada semua karyawan sampai ke tingkat yang paling bawah. Karyawan yang memiliki kemampuan dan motivasi sangat dibutuhkan karena pengetahuan dan keahlian mereka secara langsung mempengaruhi kualitas barang atau jasa yang diberikan kepada customer. Perusahaan-perusahaan mulai menjadikan sumber daya manusia sebagai sumber daya utama dari suatu perusahaan sehingga mulai terbentuk Departemen Sumber Daya Manusia dalam setiap perusahaan. Sebagai hasilnya, banyak perusahaan mulai mengungkapkan tentang perlunya perencanaan dan pengembangan karir, informasi karir, dan konseling yang berhubungan dengan karir. langkah awal untuk melakukan pencarian tenaga kerja yang menjadi tanggung jawab utama bagi suatu manajemen personalia dalam menjalankan tugas-tugas yang telah ditetapkan pada pekerjaan tertentu untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi secara keseluruhan. Dalam buku "Manajemen Sumber Daya Manusia" yang ditulis oleh Suhendra, dikatakan bahwa perencanaan atau planning adalah kegiatan awal dalam sebuah pekerjaan dalam memikirkan hal-hal yang terkait dengan pekerjaan itu agar mendapatkan hasil yang optimal. Oleh karena itu perencanaan merupakan sebuah keniscayaan, sebuah keharusan, dan juga sebuah kebutuhan. Segala sesuatu memerlukan perencanaan tidak terkecuali dalam memilih jabatan atau karir. Proses perencanaan memungkinkan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui tujuan-tujuan karir dan jenjang karir yang mengarah pada tujuan tersebut. Karena itu melalui aktivitas pengembangan Sumber Daya Manusia dapat memilih cara untuk meningkatkan dirinya sendiri dan menentukan tujuan karirnya. Meskipun saat ini banyak kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia yang bersifat individual termasuk prestasi kerja yang baik. Dengan adanya dukungan dari manajemen, maka departemen Sumber Daya Manusia membantu menyusun perencanaan karir untuk keberhasilan karyawan maupun perusahaan. Perekrutan karyawan merupakan proses kegiatan untuk mengisi formasi atau tempat serta jabatan yang kosong dan juga perekrutan karyawan dikarenakan adanya perluasan perusahaan. Dalam bukunya Slamet Saksiono dijelaskan bahwa suatu jabatan atau pekerjaan memerlukan kecakapan (skill), pengetahuan (knowledge) dan kemampuan (ability) tertentu. Kecakapan, pengetahuan dan kemampuan yang diperlukan ini berbeda antara jabatan atau pekerjaan yang satu dengan yang lainnya. Kecakapan adalah ketrampilan dalam melakukan kegiatan jasmani dan rohani. Kecakapan ini dapat diperoleh melalui latihan atau pengalaman. Pengetahuan menunjukkan bentuk keterangan yang teratur dan berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi prinsip, metode, teknik dan sebagainya. Kemampuan menunjukkan pembawaan dari kecakapan jasmani dan rohani seorang karyawan. Salah satu bentuk kompensasi langsung dari perusahaan sebagai balas jasa pada karyawan adalah gaji atau upah. Besarnya gaji atau upah idealnya merupakan hasil kesepakatan awal antara karyawan dan perusahaan sebagai ganti atas pengetahuan dan ketrampilan yang diberikan karyawan pada perusahaan. Perhitungan gaji atau upah dapat berdasarkan pada jam kerja, jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan dan lain lain. Pada pelaksanaannya, pemberian gaji atau upah harus dilakukan dengan professional agar hak dan kewajiban masing-masing dapat terlaksana. Proses penggajian dan personalia akan sangat didukung oleh bagian tugas dan kerja seorang Human Resources (HR) dan Human Capital (HC). Pemberian gaji yang tidak efektif dapat menimbulkan masalah bagi perusahaan terutama berkaitan dengan kinerja SDM. Pembayaran gaji kepada semua karyawan haruslah diberikan sesuai aturan dan jumlah yang benar serta pada waktu yang tepat, karena dapat timbul masalah dan kecurangan. Perusahaan dapat mempertahankan karyawan terbaiknya sekaligus menarik karyawan yang potensial melalui sistem penggajian dan personalia yang terukur. Tidak bisa dipungkiri bahwa faktor gaji dan upah menjadi salah satu daya tarik bagi para calon karyawan. Menurut karyawan, gaji dan upah merupakan pendapatan yang menentukan tingkat kesejahteraan hidup mereka, dan hal itulah yang menjadi tujuan utama para karyawan bekerja dalam suatu perusahaan. Permasalahan yang kerap kali terjadi terkait penggajian dan pengupahan yaitu mengenai ketidakadilan dalam kompensasi serta ketidakikutsertaan dalam hal pembagian tugas, hal ini menyebabkan kecemburuan sosial antar individu. Faktanya, terdapat beberapa kasus terkait sistem penggajian karyawan

seperti pembayaran untuk karyawan fiktif, pembayaran yang belum atau tidak diotorisasi dengan baik, perhitungan yang salah, dan transaksi yang tidak diklasifikasikan dengan benar (Silviansyah Tri Maharani, Kertahadi, dan Dwiatmanto, 2015, h 1-2). Berbagai permasalahan tersebut akan berdampak buruk bagi kelangsungan hidup perusahaan. Dalam bina ekonomi majalah ilmiah fakultas ekonomi unpar disimpulkan "bahwa kelemahan yang masih ada pada pengendalian inter siklus penggajian dan kepegawaian adalah perusahaan tidak memiliki kebijakan untuk merotasi jabatan menghitung gaji secara periodik. Hal ini berisiko menimbulkan kesempatan bagi karyawan untuk melakukan fraud dan perusahaan akan mengalami kesulitan untuk mendeteksi tindakan karyawan tersebut. Compensate control yang dimiliki perusahaan adalah kebijakan otorisasi bagi pembayaran upah serta perubahan tarif upah, tunjangan, dan potongan" (Elizabeth Tiur Manurung dan Fidelis Apriani, 2012, h 26) untuk mencegah terjadinya fraud sebaiknya perusahaan membuat ketentuan rotasi jabatan secara periodik dan tidak memungkinkan seorang karyawan menempati suatu posisi terlalu lama. Terutama untuk posisi yang rawan terjadinya fraud seperti perhitungan gaji. Tujuan kebijakan itu adalah untuk mencegah terjadinya fraud dan jika terjadi fraud perusahaan dapat mendeteksi fraud ketika rotasi jabatan terjadi dan tidak berlarut larut dirugikan. Kebutuhan akan adanya suatu pengawas atau pemeriksa internal dirasakan oleh para pelaku bisnis dan ekonomi akibat dari pembangunan diberbagai sektor industri yang semakin luas dan perusahaan yang berkembang pesat akibat pengaruh globalisasi. Hal ini membuat semua aktivitas perusahaan, baik aktivitas intern maupun aktivitas ekstern tidak dapat diawasi secara langsung oleh pimpinan dan pihak manajemen. Sehingga pemimpin dan pihak manajemen mendelegasikan sebagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang dipikulnya kepada pihak lain. Disinilah peran audit internal diperlukan, keberadaan audit internal ditujukan untuk memperbaiki kinerja perusahaan. Audit Internal merupakan suatu penilaian independen dan objektif terhadap aktivitas organisasi dengan cara melakukan pendekatan sistematis untuk melakukan penilaian, mengevaluasi, memberi rekomendasi, serta melakukan tindakan korektif terhadap pengendalian internal yang dilakukan oleh manajemen perusahaan. Dalam perkembangannya, penekanan mekanisme audit internal telah bergeser (berubah).

| Sources | Similarity |
|---------|------------|
|---------|------------|

Handwritten signature





LAMPIRAN IV

FORM PERMINTAAN KARYAWAN

Beri tanda (x) pada kolom pilihan

| | | | |
|---|-------------|--|--|
| Departemen : | | Tanggal : | |
| PERSYARATAN CALON DAN JABATAN | | | |
| Nama Jabatan : | | Jangka Waktu Kontrak : | |
| Tanggungjawab Kepada : | | <input type="radio"/> 12 bulan <input type="radio"/> 24 Bulan <input type="radio"/> >24 Bulan | |
| Jumlah Permintaan Karyawan : | | Usia : | |
| Pendidikan Terakhir : | | <input type="radio"/> < 20 Tahun <input type="radio"/> > 30 Tahun <input type="radio"/> 20 -30 Tahun | |
| Jenis Kelamin : | | Status : | |
| <input type="radio"/> Pria <input type="radio"/> Wanita | | <input type="radio"/> Menikah <input type="radio"/> Lajang | |
| Pengalaman Kerja : | | Sekolah/Universitas : | |
| <input type="radio"/> 0-1 Tahun <input type="radio"/> 1-2 Tahun <input type="radio"/> >2 Tahun | | Jurusan Pendidikan : | |
| Uraian Tugas : | | | |
| | | | |
| Kriteria Khusus untuk Karyawan : | | | |
| | | | |
| User* | HRD* | Manager Operasional | |
| | | | |
| *Diisi nama lengkap dan tanda tangan beserta tanggal | | | |





LAMPIRAN V

| No | Nama | Jam Kerja | In / Out | Pukul | Tanda Penyerah | Tanda Penerima |
|----|--------------------------|-----------|----------|-------|----------------|----------------|
| 1 | Acep Sugiharto | 08:30 | In | 08.43 | ✓ | |
| | | | Out | 08.49 | ✓ | |
| 2 | Agus Setiawan | 08:30 | In | 08.03 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | 17.18 | | ✓ |
| 3 | Ahmad Ramadhan | 08:30 | In | 08.44 | ✓ | |
| | | | Out | 17.11 | | ✓ |
| 4 | Andhika Dimas Pangestu | 08:30 | In | 08.51 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | | | |
| 5 | Anisa Fitriani | 08:30 | In | 08.05 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | | ✓ | |
| 6 | Anissa Laras Mukhti | 08:30 | In | 08.28 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | | ✓ | |
| 7 | Annisa Novianti | 08:30 | In | 09.16 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | 17.11 | ✓ | |
| 8 | Aria Fajri | 08:30 | In | 08.32 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | | | |
| 9 | Arfan Mubarak | 08:30 | In | 11.47 | | ✓ |
| | | | Out | 17.16 | ✓ | ✓ |
| 10 | Afna Sekar Pratiwi | 08:30 | In | 07.37 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | | ✓ | |
| 11 | Astrid Himawan | 08:30 | In | 09.59 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | 17.18 | ✓ | |
| 12 | Ayu Rachmawati Putri | 08:30 | In | 08.11 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | | | |
| 13 | Alfiyani Gunarijah | 08:30 | In | 08.40 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | | | |
| 14 | Bonaventura Kharibas R | 08:30 | In | 08.24 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | | | |
| 15 | Chokleon Gultom | 08:15 | In | | ✓ | ✓ |
| | | | Out | | ✓ | ✓ |
| 16 | Cindy Widjaja | 08:30 | In | 08.06 | ✓ | ✓ |
| | | | Out | | | |
| 17 | Caroline S. Chrisnawanti | 08:15 | In | 07.39 | ✓ | ✓ |

| No | Nama | Jam Kerja | In / Out | Pukul | Paraf Penyerah | Paraf Penerima |
|----|----------------------------|-----------|----------|-------|--------------------|--------------------|
| 19 | Dewi Astuti | 08:30 | In | // | // | // |
| | | | Out | // | // | // |
| 20 | Ditya Puji Listian | 08:30 | In | 08.37 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | | Out | | | |
| 21 | Dika Andhira Hastio Framad | 08:30 | In | 08.30 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | | Out | 17.16 | <i>[Signature]</i> | |
| 22 | Dini Nurkhasanah | 08:15 | In | 08.24 | <i>[Signature]</i> | |
| | | | Out | | | |
| 23 | Edi Suwandi | 08:30 | In | 08.05 | <i>[Signature]</i> | |
| | | | Out | | | |
| 24 | Elah Jamilah | 08:30 | In | 11.09 | | <i>[Signature]</i> |
| | | | Out | | | |
| 25 | Erni Yuliana Siregar | 08:30 | In | // | // | // |
| | | | Out | // | // | // |
| 26 | Elisabeth Trisani S. | 08:30 | In | 08.55 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | | Out | 17.16 | <i>[Signature]</i> | |
| 27 | Fathimah Baya Nabilah | 08:30 | In | 08.05 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | | Out | | | |
| 28 | Fitriani Gurning | 08:30 | In | 08.34 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | | Out | 17.10 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 29 | Fitria Destia | 08:30 | In | // | // | // |
| | | | Out | // | // | // |
| 30 | Ferry Irawan | 08:30 | In | 08.16 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | | Out | | | |
| 31 | Gabriella Claudia | 08:15 | In | 08.20 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | | Out | | | |
| 32 | Hana Tiara Erin | 08:30 | In | 08.33 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | | Out | 17.10 | <i>[Signature]</i> | |
| 33 | Heni Arsita | 08:30 | In | 08.30 | <i>[Signature]</i> | |
| | | | Out | | | <i>[Signature]</i> |
| 34 | Hesti Purwati | 08:30 | In | 08.31 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | | Out | 17.10 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

| No | Nama | Jam Kerja | In / Out | Pukul | Penyerah | Penerima |
|----|------------------------|-----------|----------|-------|----------|----------|
| 37 | Infan Oskari Juningsih | 08:30 | In | | | |
| | | | Out | | | |
| 38 | Inka Kirani | 08:30 | In | 08:20 | | |
| | | | Out | 17:10 | | |
| 39 | Irwani Derajad | 08:30 | In | 11:41 | | |
| | | | Out | | | |
| 40 | Isma Putri | 08:30 | In | 08:33 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 41 | Kartini | 08:30 | In | 08:26 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 42 | Kevina Riny Takarbessy | 08:30 | In | 8:31 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 43 | Lily Soepriyani | 09:00 | In | 10:43 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 44 | Lulu Trie Nafiana | 08:30 | In | | | |
| | | | Out | | | |
| 45 | Muhammad Abdur Rohim | 08:30 | In | 08:31 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 46 | Muhammad Akbar Indraya | 08:30 | In | 08:34 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 47 | Muhammad Rahmad Efen | 08:30 | In | 08:30 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 48 | Muhammad N. Rasyid | 08:30 | In | 08:33 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 49 | Muhammad Setyadi | 08:30 | In | 08:32 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 50 | Muhammad Ahnaf | 08:30 | In | 08:00 | ✓ | |
| | | | Out | 17:13 | | |
| 51 | Nispi Desnita | 08:30 | In | 08:06 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 52 | Nina Hermayanti | 08:30 | In | 08:31 | ✓ | |
| | | | Out | 17:15 | | |
| 53 | Novi Patria W | 08:30 | In | 08:24 | ✓ | |

| No | Nama | Jam Kerja | In / Out | Pukul | Paraf Penyerah | Paraf Penerima |
|----|---------------------------|-----------|----------|-------|----------------|----------------|
| 55 | Pujo Widodo | 08:30 | In | 08:30 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 56 | Putri Puspita Sari | 08:30 | In | 08:30 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 57 | Rahmania Aulia | 08:30 | In | 08:30 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 58 | Reza Novaldi | 08:30 | In | 08:30 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 59 | Restiani Adella | 08:30 | In | 08:30 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 60 | Rianti Siti Wulandari | 08:30 | In | 08:30 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 61 | Rifky Wahyu Rahmadhan | 08:15 | In | 08:30 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 62 | Rinda Devi Indriyana | 08:30 | In | 09:27 | ✓ | |
| | | | Out | 17:18 | | |
| 63 | Ristiawati Marhamah | 08:30 | In | 08:39 | ✓ | |
| | | | Out | 17:20 | | |
| 64 | Rizka Dwi Rahmawati | 08:30 | In | 08:38 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 65 | Rizky Nuryana | 08:30 | In | 09:47 | ✓ | |
| | | | Out | 17:22 | | |
| 66 | Rosseline Sanjaya | 09:00 | In | 09:39 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 67 | Siti Chairun Nada | 08:30 | In | 08:33 | ✓ | |
| | | | Out | 17:30 | | |
| 68 | Steven Lukas | 08:30 | In | 07:35 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 69 | Syarah Fatmawati | 08:30 | In | 08:37 | ✓ | |
| | | | Out | 17:17 | | |
| 70 | Vita Arini | 08:30 | In | 13:00 | ✓ | |
| | | | Out | | | |
| 71 | Yasinta Yayuk Widi Astuti | 08:15 | In | 08:39 | ✓ | |
| | | | Out | | | |



LAMPIRAN VI

No ID: 221

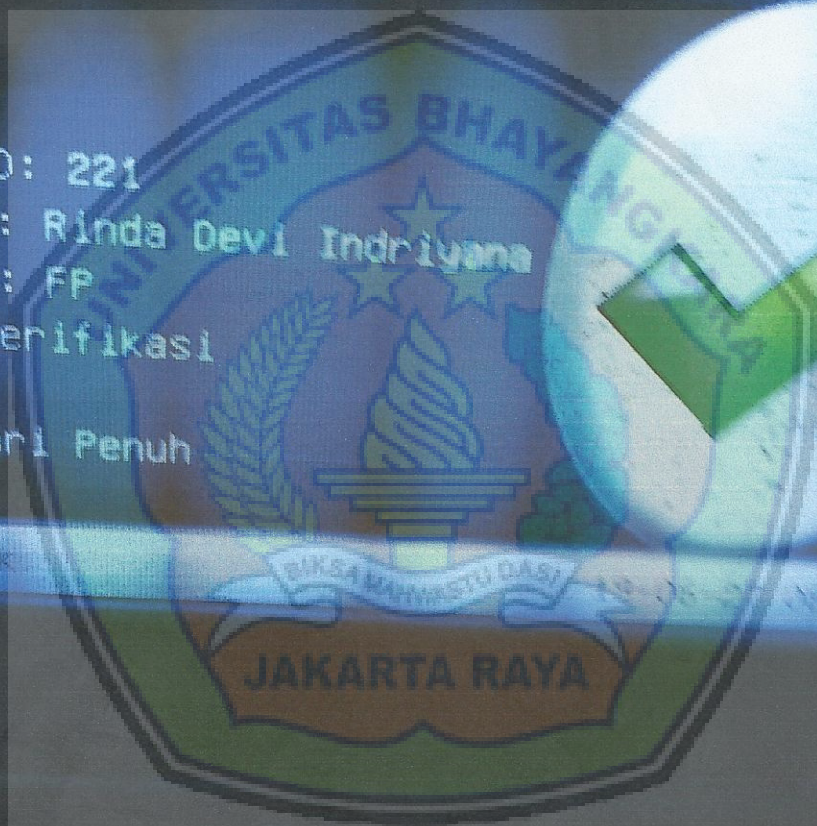
Nama: Rinda Devi Indriyana

Ver.: FP

Terverifikasi

Memori Penuh

Masuk





LAMPIRAN VII

PT. Saksama Trading Co.
SLIP GAJI: NOVEMBER 2018

Halaman : 1
 Tanggal : 30-Nov-2018

Nama : RINDA DEVI INDRIYANA (A0199)
 Dept / Jabatan: TECHNICAL - OUTSOURCE (B-1)

Hiredate : 03-Apr-2017
 Resigndate : **_**_****

PTKP : SG
 NPWP : 72-314-253-5-435-000

Pendapatan : (Total 25 hari kerja)

Basic Salary
 Tj. Harian 19 x Rp. 35.000
 Tj. Prestasi
 Tj. Overtime
 Tj. Jabatan

Potongan :

Terlambat
 -in GP/173 x 2,13
 sen/TSD GP/173 x 7 x 1
 Alpa GP/173 x 7 x 2 x 0
 Tabungan
 Lain-lain
 JHT+JP Employee
 PPH21

Rp. 0
 Rp. 0

Total Potongan

Total Diterima

Total Pendapatan

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--|
| Transfer melalui : BCA No.A/C : 7390929697 | Tabungan s/d bln lalu : 36.480 Tabungan bln ini : 0 Total Tabungan : 36.480 | Total Cash : 5.000 Total Tran | Diterima oleh: RINDA DEVI INDRIYANA |
|--|---|----------------------------------|--|





| Activity | Activity Description | Remarks |
|-------------------|----------------------|---------|
| A. Data Handover | | |
| B. Files Handover | | |
| C. List Pending | | |
| D. | | |
| E. | | |



Form ini diisi dengan rinci setiap itemnya

* Tabel yang kosong harap diisi untuk setiap item yang tidak tercantum diatas

** Pastikan semua data-data Customer tidak ada lagi di R:\Workspaces atau C:\

Diberikan Oleh

Jame : _____ Signature : _____ Date : _____

Diterima Oleh

Jame : _____ Signature : _____ Date : _____

| | | | |
|---------------|--|----------------|----------|
| No.ID Staff | | Name | |
| Department | | Position | |
| Date of Joint | | Clearance Date | Last Day |

Form diisi oleh setiap Staff yang akan berakhir masa kontrak kerjanya atau akan mengundurkan diri, form ini harap diisi terlebih dahulu sebelum diajukan kepada setiap kepala-kepala departement yang terkait untuk di check kembali item-item yang ada di kolom-kolom dibawah ini/department

ATASAN LANGSUNG OPERASIONAL

| Data Handover | Checked | Keterangan | Sign |
|---------------------------|---------|------------|------|
| Data Handover | | | |
| Files Handover | | | |
| List Pending (Support) | | | |
| List Pending (Outsource) | | | |
| Procedure Check Outsource | | | |
| Procedure Sewa | | | |
| Reconsiliasi Customer | | | |

Remarks :

Name :

Signature :

IT

| IT CLEARANCE | Checked | Keterangan | Sign |
|---------------------|---------|------------|------|
| Delete User Account | | | |
| Delete User Name | | | |
| Delete Data Email | | | |
| Delete Name Email | | | |
| Any Other | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Remarks :

Name :

Signature :

FINANCE

| FINANCE CLEARANCE | Checked | Keterangan | Sign |
|--------------------------------|---------|------------|------|
| Denda Kesalahan Cetak Slip | | | |
| Penyerahan Slip tidak Terpakai | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Remarks :

Name :

Signature :

HR

| HR CLEARANCE | Checked | Keterangan | Sign |
|-------------------------|---------|------------|------|
| Delete Finger Scan Data | | | |
| Name Tag | | | |
| Key | | | |
| Pengembalian Stationary | | | |
| Pulpen | | | |
| Buku Catatan | | | |
| | | | |
| | | | |

Remarks :

Name :

Signature :

PAYROLL

| Payroll Clearance | Checked | Keterangan | Sign |
|-------------------|---------|------------|------|
| Salary | | | |
| Incentive | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Remarks :

Name :

Signature :

GA

| GA CLEARANCE | Checked | Keterangan | Sign |
|--------------------|---------|------------|------|
| Terminasi BPJS Kes | | | |
| Terminasi BPJS TK | | | |

Remarks :

Name :

Signature :

Form ini harap diisi 2 hari sebelum habis masa kontrak

* Form yang sudah diisi, harap segera diserahkan kepada kepala Departement yang berwenang untuk dilakukan pengecekan

**Sebelum mengakhiri masa kerja, harap segala yang masih terpending dapat diselesaikan terlebih dahulu

akarta, / /

Diserahkan Oleh

Disetujui Oleh

Diketahui Oleh



LAMPIRAN IX



BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSIIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA

FORMULIR 1721 - A1

Lampiran 1721 - A1
Lampiran 1721 - A1

MASA PEROLEHAN PENGHASILAN (pph - 21)

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NOMOR : 1 . 1 - 12 . 18 - 0000084

01 - 13

NPWP PEMOTONG : [REDACTED] - 000 - 000

NAMA PEMOTONG : PT SAKSAMA TRADING CO

I. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

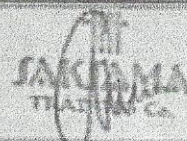
1. NPWP : 72.314.253.5 - 435 - 000
 2. NIK NO PASPOR : 3218054903960007
 3. NAMA : RINDA DEVI INDRIYANA
 4. ALAMAT : JL. DR. MUWARDI III D NO. 2 Grogol, PETAMBURAT
 5. STATUS: JMLAH TANGGUNGJAWAB KELUARGA UNTUK PTKP: K1 / TK / 0 / NRI /
 6. NAMA JABATAN : OPERATOR DATA ENTRY
 7. JENIS KELAMIN : LAKILAKI PEREMPUAN
 8. KARTYARAN ASING : YA
 9. KODE NEGARA DOMISILI : 11

I. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

| | URAIAN | JUMLAH (Rp) |
|-----------------------------------|--|-------------|
| KODE OBJEK PAJAK: | <input checked="" type="checkbox"/> 21.00.01 <input type="checkbox"/> 21.00.02 | |
| PENGHASILAN BRUTO: | | |
| 1. | GAJI/PENSUN ATAU THR/THR | [REDACTED] |
| 2. | TUNJANGAN PPh | [REDACTED] |
| 3. | TUNJANGAN LAINNYA, LAINNYA LEMBUH DAN SEBAGAINYA | [REDACTED] |
| 4. | HONORARIUM DAN RISALAN LAIN SEJENISNYA | [REDACTED] |
| 5. | PREMIASURUNDI YANG DIBAYAR PEMERIK KERAJA | [REDACTED] |
| 6. | PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURAL DAN KEKEMATAN / LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21 | [REDACTED] |
| 7. | TANTEM BONUS GRATIFIKASI, JASA PROSEKUSI DAN THR | [REDACTED] |
| 8. | JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7) | [REDACTED] |
| PENGURANGAN: | | |
| 9. | BIAYA JAKTANEBIAYA PENSUN | [REDACTED] |
| 10. | URAIAN PENSUN ATAU URAIAN THR/THR | [REDACTED] |
| 11. | JUMLAH PENGURANGAN (9 + 10) | [REDACTED] |
| PENGHITUNGAN PPh PASAL 21: | | |
| 12. | JUMLAH PENGHASILAN NETO (8 - 11) | [REDACTED] |
| 13. | PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA | [REDACTED] |
| 14. | JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SEKALING DIBETAHUKAN) | [REDACTED] |
| 15. | PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP) | [REDACTED] |
| 16. | PENGHASILAN KENA PAJAK SETERUNDI/SEKALING (14 - 15) | [REDACTED] |
| 17. | PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETERUNDI/SEKALING | [REDACTED] |
| 18. | PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA | [REDACTED] |
| 19. | PPh PASAL 21 TERUTANG | [REDACTED] |
| 20. | PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 20 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI | [REDACTED] |

I. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : [REDACTED] - 021 - 000
 2. NAMA : JOHADI AKMAN
 3. TANGGAL & TANDA TANGAN : 31 - 12 - 2018





LAMPIRAN X

Daftar *check list* pertanyaan Audit Internal Atas Personalia

Nama : Yuliana Purnama Sari.....

Jabatan : PIC Personalia.....

Lama Bekerja : 5 Tahun.....

Petunjuk :

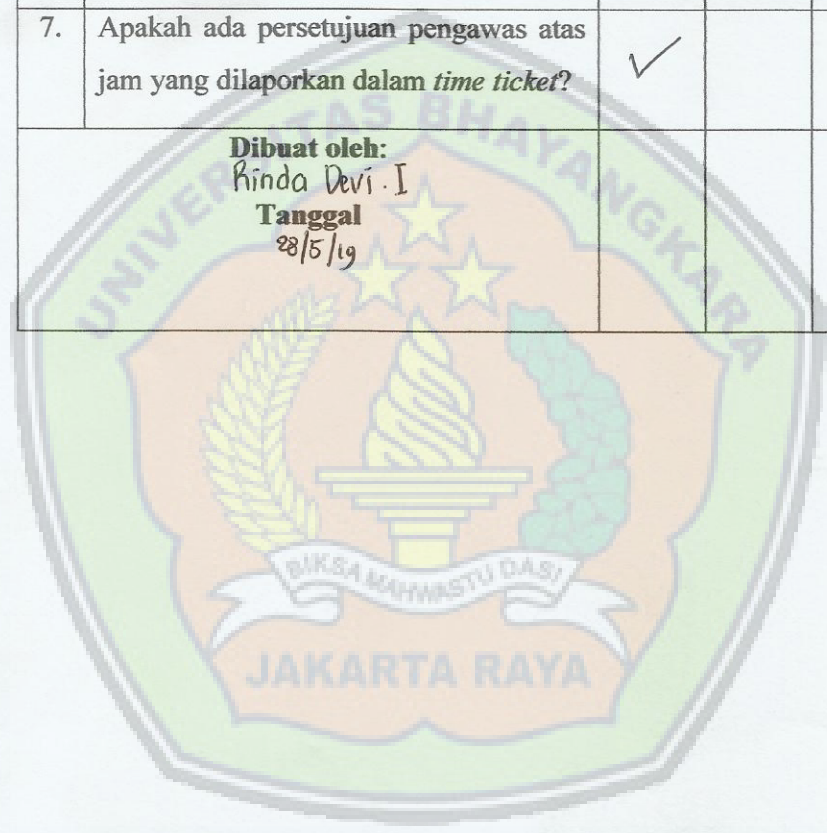
Berikan tanda centang (✓) pada pilihan anda.

1. Ya
2. Tidak

| Nama Perusahaan: PT. Saksama Trading Co | | Periode Audit Januari-Desember 2018 | | |
|--|---|--|-------|------------|
| Program yang di audit: Siklus Personalia | | | | |
| | Pertanyaan | Ya | Tidak | Keterangan |
| 1. | Apakah diperlukan otorisasi dari personnel yang berwenang atas setiap penerimaan karyawan baru? | ✓ | | |
| 2. | Apakah akses <i>file master</i> data karyawan hanya diperkenankan kepada personel berwenang? | ✓ | | |
| 3. | Apakah perubahan tarif gaji dan upah, dan pengurangan gaji diotorisasi oleh department personalia? | ✓ | | |
| 4. | Apakah departemen personalia memberi informasi kepada bagian gaji dan upah atas berhentinya seorang karyawan? | ✓ | | |
| 5. | Apakah <i>time clock</i> digunakan? | ✓ | | |

Lanjutan daftar *check list* pertanyaan Audit Internal Atas Personalia

| | | | | |
|---|---|-----------------------|-------|------------|
| Nama Perusahaan: PT. Saksama Trading Co | | Periode Audit | | |
| | | Januari-Desember 2018 | | |
| Program yang di audit: Siklus Personalia | | | | |
| | Pertanyaan | Ya | Tidak | Keterangan |
| 6. | Apakah pemasukan kartu karyawan ke <i>time clock</i> diawasi? | ✓ | | |
| 7. | Apakah ada persetujuan pengawas atas jam yang dilaporkan dalam <i>time ticket</i> ? | ✓ | | |
| <p>Dibuat oleh: Rinda Devi .I Tanggal 28/5/19</p> | | | | |



Daftar check list pertanyaan Audit Internal Atas Penggajian

Nama : Kevina Takar Bessy.....
 Jabatan : PIC Payroll.....
 Lama Bekerja : 4 Tahun.....
 Petunjuk :

Berikan tanda centang (√) pada pilihan anda.

1. Ya
2. Tidak

| Nama Perusahaan: PT. Saksama Trading Co | | Periode Audit | | |
|--|---|-------------------------|-------|------------|
| | | Januari – Desember 2018 | | |
| Audit Progam: Siklus Penggajian | | | | |
| Pertanyaan | | Ya | Tidak | Keterangan |
| 1. | Apakah total jam kerja disiapkan dalam gaji dan upah serta verifikasi dengan data lain sebagai pengendali? | √ | | |
| 2. | Apakah pencatatan biaya gaji dan upah dilakukan berdasar copy cek gaji dan upah yang didukung dengan voucher gaji dan upah? | √ | | |
| 3. | Apakah ada pemisahan fungsi dan tanggung jawab fungsi ini dengan fungsi lain? | √ | | |
| 4. | Apakah perusahaan menggunakan imprest payroll account? | √ | | |

Lanjutan daftar check list pertanyaan Audit Internal Atas Penggajian

| | | | | |
|--|---|-------------------------|-------|------------|
| Nama Perusahaan: PT XYZ | | Periode Audit | | |
| | | Januari – Desember 2018 | | |
| Audit Progam: Siklus Penggajian | | | | |
| | Pertanyaan | Ya | Tidak | Keterangan |
| 5. | Apakah ada pengecekan independent kesesuaian nama dan jumlah cek gaji dan penjurnalan dalam register gaji dan upah? | ✓ | | |
| 6. | Apakah dalam proses pemberian gaji sampai ke karyawan ada bukti tanda terima mengenai detail gaji dan upah yang diterima karyawan ? | ✓ | | |
| 7. | Apakah ada pertanggung jawaban atas perhitungan, pengisian dan penyetoran angsuran pajak penghasilan karyawan bulanan sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan? | ✓ | | |
| Dibuat oleh: Rinda dwi .I Tanggal 29/5/19 | | | | |