

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Adi Satria Abadi Yogyakarta dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern untuk aktivitas penggajian dan pengupahan yang diterapkan telah memadai dan pelaksanaannya telah dipatuhi dengan baik. Unsur-unsur atau elemen-elemen sistem pengendalian intern yang sudah memadai pada sistem pengendalian intern perusahaan ini dapat dilihat dari:

1. Terdapat pemisahan tanggung jawab fungsi secara tegas yaitu pemisahan fungsi antara fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi operasi.
2. Terdapat sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup memberikan perlindungan terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya. Setiap dokumen transaksi yang digunakan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang di tiap-tiap bagian dan dokumen-dokumen transaksi tersebut telah diverifikasi ketelitiannya dengan dokumen pendukungnya. Setiap perubahan atas gaji dan upah didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.
3. Terdapat praktik yang sehat yang dijalankan di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi antara lain:
 - a. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu dalam PT. Adi Satria Abadi diawasi oleh Satpam.

- b. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
 - c. Kartu penghasilan karyawan telah disimpan oleh fungsi yang berwenang yaitu bagian personalia.
4. Terdapat karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Karyawan diseleksi berdasarkan tuntutan pekerjaan dan perusahaan telah memberikan pelatihan serta pendidikan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya.

Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang ada sudah dipatuhi dengan baik yang dapat dilihat dari hasil pemeriksaan kepatuhan yang menunjukkan bahwa DUPL = AUPL, yaitu 5% yang berarti tidak ditemukan kesalahan selama proses pemeriksaan terhadap bukti atau dokumen transaksi pada aktivitas penggajian dan pengupahan.

Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Adi Satria Abadi yang ada sudah memadai dan dipatuhi dengan baik, namun masih terdapat kelemahan antara lain adanya perangkapan fungsi pada bagian personalia. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dan fungsi pembayaran gaji dan upah dibawah tanggung jawab bagian personalia. Adanya perangkapan fungsi ini dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya penyelewengan; misalnya pembayaran gaji dan upah dalam jumlah yang salah, kesalahan dalam perhitungan gaji dan upah dan sebagainya.

5.2. SARAN

Berdasarkan kelemahan yang telah diuraikan pada kesimpulan maka penulis menyarankan sebaiknya pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh bagian keuangan langsung kepada karyawan sehingga terpisah dari fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk mencegah kemungkinan terjadinya kecurangan dan ketidakberesan.



DAFTAR PUSTAKA

Guy, Dan M., C. Wayne Alderman, dan Alan J. Winters, *Auditing*, Jilid 1, Edisi 5, Jakarta: Penerbit Erlangga, 2001.

Hartadi, Bambang, Drs., MM., Akt., *AUDITING : Suatu Pendekatan Komprehensif Per Pos dan Per Siklus*, Edisi kedua, Yogyakarta : BPFE, 2004.

Ikatan Akuntan Indonesia, *Norma Pemeriksaan Akuntan*, Jakarta : PT. Rineka Cipta, 1990.

Ikatan Akuntan Indonesia – Kompartemen Akuntan Publik, *STANDAR PROFESIONAL AKUNTAN PUBLIK : Per 1 Januari 2001*, Jakarta : Penerbit Salemba Empat, 2001.

Jusup, Al.Haryono, *Auditing (Pengauditan)*, Buku Satu, Yogyakarta : BP STIE YKPN, 2001.

Kell, Walter G., William C. Boynton, Richard E. Ziegler, 1989, *Modern Auditing*, Fourth Edition, John Willey & Sons, Singapore.

Mulyadi, *Auditing*, buku dua, edisi 6, Jakarta : Salemba Empat, 2002.

_____, dan Kanaka Puradiredja, *AUDITING*, Buku Satu, Edisi 5, Jakarta : Penerbit Salemba Empat, 1998.

_____, *Pemeriksaan Akuntansi*, Edisi 4, Yogyakarta : BP STIE YKPN, 1992.

_____, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Jakarta : Penerbit Salemba Empat, 2001.

LAMPIRAN



Kuesioner Pengendalian Intern Lingkungan Pengendalian

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
1. Apakah perusahaan memiliki bagan organisasi?	✓			
2. Apakah terdapat batasan yang jelas tanggung jawab:				
- Dewan Komisaris?	✓			
- Komite audit?	✓			
- Manajemen puncak perusahaan?	✓			
- Manajemen jenjang dibawahnya?	✓			
3. Apakah perusahaan memiliki:				
- Kode etik?	✓			
- Kebijakan tentang kepentingan yang bertentangan (<i>conflict of interest</i>)?	✓			
4. Apakah manajemen terlibat dalam perancangan dan pengesahan perubahan dalam struktur pengendalian?				
- Apakah struktur pengendalian dipantau secara memadai?	✓			

<ul style="list-style-type: none"> - Apakah terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan dari unsur pengendalian yang berlaku? 	✓			
<p>5. Apakah perusahaan memiliki sistem penyusunan anggaran?</p>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> - Apakah laporan pelaksanaan anggaran dibuat pada waktu yang seharusnya? 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> - Apakah terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan pelaksanaan dari anggarannya? 			✓	
<p>6. Apakah perusahaan memiliki fungsi pemeriksaan intern? Jika jawabannya "ya", apakah pemeriksa intern:</p>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> - Objektif? 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten? 				
<p>Apakah pekerjaan pemeriksa intern:</p>				
<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan dengan baik? 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> - Didokumentasikan dengan baik? 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> - Dilaporkan 	✓			

<p>7. Apakah kebijakan yang bersangkutan dengan karyawan menjamin dengan memadai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan karyawan? - Pelatihan karyawan? - Pengawasan karyawan? - Penilaian karyawan? 	<p>✓ ✓ ✓ ✓</p>		<p>✓</p>	
<p>8. Apakah terdapat turnover yang rendah dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen? - Karyawan? 		<p>✓ ✓</p>		
<p>9. Apakah terdapat petunjuk bahwa manajemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginginkan laporan keuangan yang wajar? - Jujur dalam menanggapi pertanyaan-pertanyaan dari pemeriksa? - Sungguh-sungguhdalam membuat taksiran akuntansi? - Memiliki integritas? - Memiliki kesadaran pengendalian yang kuat? 	<p>✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>			

Mengetahui,




Kuesioner Pengendalian Intern
Sistem Penggajian dan Pengupahan

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
<p>Organisasi</p> <p>1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah?</p> <p>2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?</p>		✓		
<p>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p> <p>3. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>4. Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?</p>	✓			

<p>5. Apakah setiap potongan atas gaji dn upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p>	✓			
<p>6. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p>		✓		
<p>7. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?</p>	✓			
<p>8. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p>	✓			
<p>9. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p>	✓			
Prosedur Pencatatan				
<p>10. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?</p>	✓			
<p>11. Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya?</p>	✓			

Praktik yang Sehat

12. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?
13. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?
14. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi?
15. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?
16. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?

		✓		
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			

Mengetahui,

apn

P. SATRIA ABADI
LEATHER
OGYAKARTA
()

Tabel Inspeksi Struk Gaji

Populasi		Struk Gaji periode 1 Januari 2004 – 31 Desember 2004 sejumlah 2478 unit dengan nomor pokok karyawan dari nomor urut 0001 s/d 0207.				
Unit Sampel		60 unit struk gaji yang dipilih secara acak sesuai dengan nomor pokok karyawan (NPK)				
No	NPK yang terpilih	Attribute yang diuji				
		A	B	C	D	E
1.	0003	√	√	√	√	√
2.	0005	√	√	√	√	√
3.	0011	√	√	√	√	√
4.	0016	√	√	√	√	√
5.	0020	√	√	√	√	√
6.	0023	√	√	√	√	√
7.	0028	√	√	√	√	√
8.	0033	√	√	√	√	√
9.	0039	√	√	√	√	√
10.	0044	√	√	√	√	√
11.	0046	√	√	√	√	√
12.	0051	√	√	√	√	√
13.	0059	√	√	√	√	√
14.	0062	√	√	√	√	√
15.	0065	√	√	√	√	√
16.	0068	√	√	√	√	√
17.	0073	√	√	√	√	√
18.	0078	√	√	√	√	√
19.	0080	√	√	√	√	√

20.	0082	√	√	√	√	√
21.	0086	√	√	√	√	√
22.	0089	√	√	√	√	√
23.	0093	√	√	√	√	√
24.	0095	√	√	√	√	√
25.	0097	√	√	√	√	√
26.	0099	√	√	√	√	√
27.	0102	√	√	√	√	√
28.	0104	√	√	√	√	√
29.	0107	√	√	√	√	√
30.	0111	√	√	√	√	√
31.	0113	√	√	√	√	√
32.	0118	√	√	√	√	√
33.	0122	√	√	√	√	√
34.	0125	√	√	√	√	√
35.	0129	√	√	√	√	√
36.	0134	√	√	√	√	√
37.	0137	√	√	√	√	√
38.	0140	√	√	√	√	√
39.	0146	√	√	√	√	√
40.	0148	√	√	√	√	√
41.	0153	√	√	√	√	√
42.	0155	√	√	√	√	√
43.	0158	√	√	√	√	√
44.	0161	√	√	√	√	√
45.	0164	√	√	√	√	√
46.	0167	√	√	√	√	√

47.	0170	√	√	√	√	√
48.	0172	√	√	√	√	√
49.	0175	√	√	√	√	√
50.	0179	√	√	√	√	√
51.	0183	√	√	√	√	√
52.	0187	√	√	√	√	√
53.	0189	√	√	√	√	√
54.	0194	√	√	√	√	√
55.	0196	√	√	√	√	√
56.	0199	√	√	√	√	√
57.	0201	√	√	√	√	√
58.	0203	√	√	√	√	√
59.	0205	√	√	√	√	√
60.	0207	√	√	√	√	√

Attribute yang diuji :

- A : Adanya surat keputusan pengangkatan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah
- B : Adanya surat keputusan mengenai tarif gaji dan upah
- C : Adanya tanda tangan otorisasi dari pejabat yang berwenang atas daftar gaji dan upah
- D : Adanya kesesuaian data gaji dan upah yang tercantum dalam struk gaji atau struk upah dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah
- E : Adanya tanggal atau periode pembayaran

Tabel Inspeksi Kartu jam hadir

Populasi		Kartu jam hadir periode 1 Januari 2004 – 31 Desember 2004 sejumlah 2480 unit dengan nomor pokok karyawan dari nomor urut 0001 s/d 0207.	
Unit Sampel		60 unit kartu jam hadir yang dipilih secara acak sesuai dengan nomor kartu	
No	Nomor yang terpilih	Attribute yang diuji	
		A	B
1.	AM-2	√	√
2.	CC-1	√	√
3.	SK-2	√	√
4.	SK-5	√	√
5.	AP-1	√	√
6.	AP-4	√	√
7.	AP-7	√	√
8.	AP-11	√	√
9.	LA-3	√	√
10.	LB-2	√	√
11.	LB-6	√	√
12.	LB-8	√	√
13.	LB-12	√	√
14.	PU-1	√	√
15.	ST1-1	√	√
16.	ST1-4	√	√
17.	ST1-8	√	√
18.	ST1-10	√	√

19.	ST1-13	√	√
20.	ST1-16	√	√
21.	ST1-19	√	√
22.	ST1-23	√	√
23.	ST1-25	√	√
24.	ST2-3	√	√
25.	ST2-7	√	√
26.	ST2-14	√	√
27.	ST2-20	√	√
28.	ST2-24	√	√
29.	ST2-27	√	√
30.	ST3-5	√	√
31.	ST3-9	√	√
32.	ST3-13	√	√
33.	ST3-17	√	√
34.	ST3-25	√	√
35.	FS-4	√	√
36.	SP-2	√	√
37.	IS-1	√	√
38.	TK-2	√	√
39.	MR-2	√	√
40.	PK-1	√	√
41.	PK-3	√	√
42.	PT-1	√	√
43.	PT-4	√	√
44.	PT-9	√	√
45.	PT-12	√	√

46.	PT-16	√	√
47.	PT-19	√	√
48.	PT-21	√	√
49.	GK-1	√	√
50.	GK-2	√	√
51.	CMT-4	√	√
52.	CMT-9	√	√
53.	CMT-14	√	√
54.	CMT-20	√	√
55.	CMT-24	√	√
56.	CMT-27	√	√
57.	CMT-30	√	√
58.	SL-8	√	√
59.	SL-12	√	√
60.	SL-15	√	√

Attribute yang diuji :

A : Adanya nomor kartu jam hadir

B : Adanya kesesuaian antara data jam hadir yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan catatan masing-masing supervisor

PT ADI Satria Abadi
 Gaji Karyawan Kulit Bulan : Januari 2006

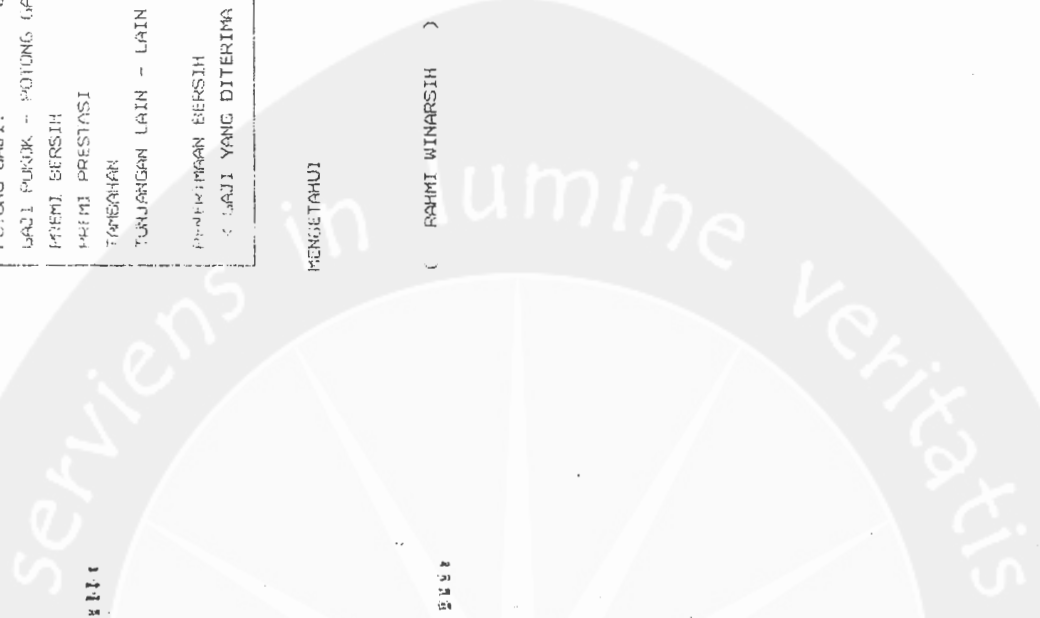
NO. POKOK	: 0000 INDR	
BAGIAN	: FORMAT GAJI	
GAJI POKOK	:	0
POTONG GAJI	:	0
GAJI POKOK - POTONG GAJI	:	0
PREMI BERSIH	:	0
PREMI PRESTASI	:	0
TAMBAHAN	:	0
TUNJANGAN LAIN - LAIN	:	0
PENERIMAAN BERSIH	:	0
<< GAJI YANG DITERIMA >>	:	0

MENGETAHUI
 (RAHMI WINARSIH) (INDRA)
 PENERIMA

PT ADI Satria Abadi
 Gaji Karyawan Kulit Bulan : Januari 2006

NO. POKOK	: 0000 INDR	
BAGIAN	: FORMAT GAJI	
GAJI POKOK	:	0
POTONG GAJI	:	0
GAJI POKOK - POTONG GAJI	:	0
PREMI BERSIH	:	0
PREMI PRESTASI	:	0
TAMBAHAN	:	0
TUNJANGAN LAIN - LAIN	:	0
PENERIMAAN BERSIH	:	0
<< GAJI YANG DITERIMA >>	:	0

MENGETAHUI
 (RAHMI WINARSIH) (INDRA)
 PENERIMA



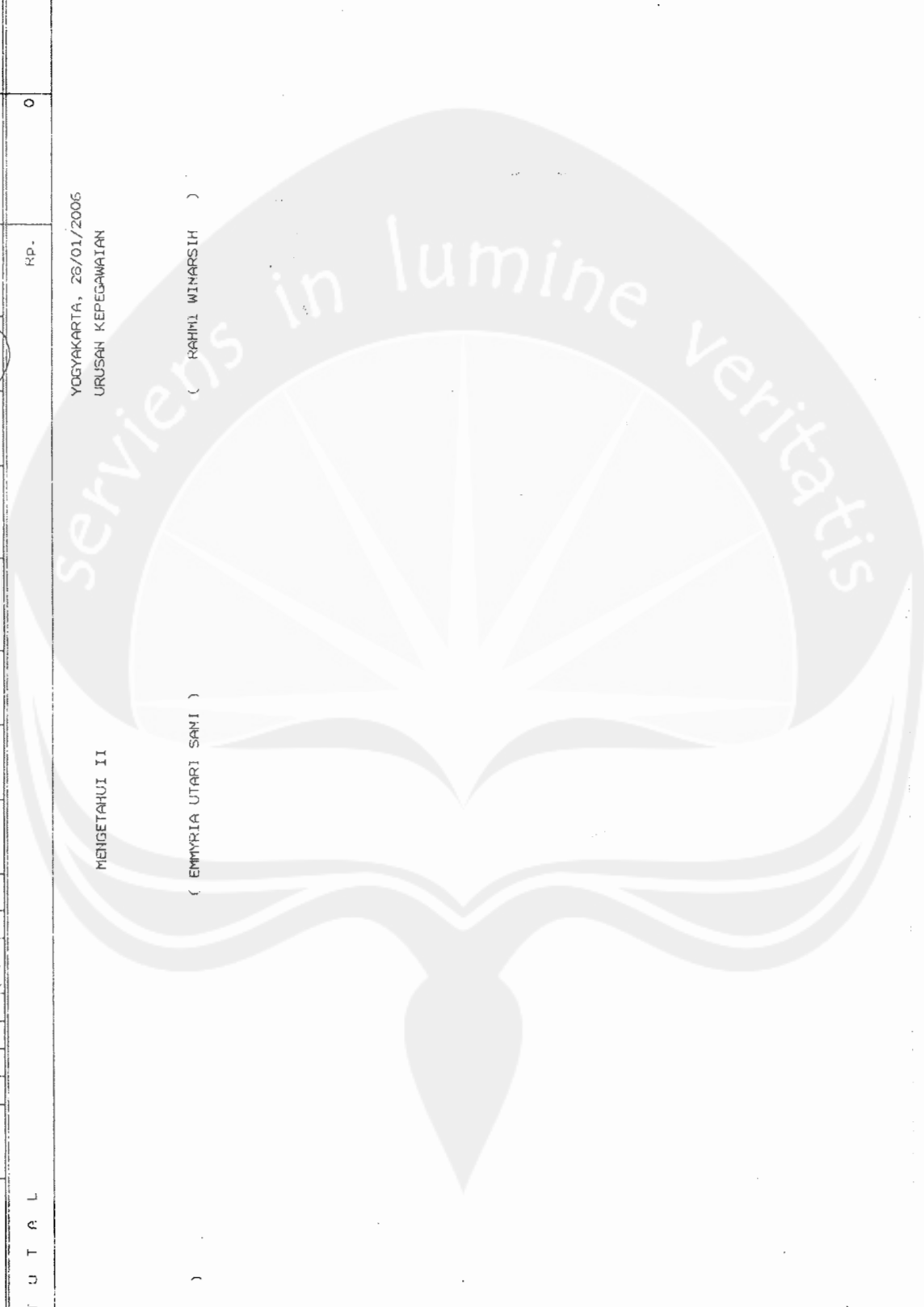
NO.	NO.	N A M A	PREMI HADIR (Rp.)	ABSEN			JML POTONG HA-ABSEN (Rp.)	PREMI BERSIH (Rp.)	PREMI PREST. (Rp.)	JUMLAH GAJI (Rp.)	TERIMA GAJI (Rp.)	TAMBAHAN (Rp.)	TUNJ. LAIN ² (Rp.)	JUMLAH PE NERIMAAN (Rp.)	PENERIMAAN DIBULATKAN (Rp.)	TANDA TANGAN
				SD S I A	JAM	CT DIR										
1	10000	INDRA	25 000 0	0	0	0	500 0	20 000 0	- 0	0	0	0	12 100 0	0	✓ 0	1-
T U T A L													0			

YOGYAKARTA, 26/01/2006
URUSAN KEPEGAWAIAN

MENGETAHUI II

MENGETAHUI I

(AGUNG KUNCORO) (EMMYRIA UTARI SANI) (RAHMI WINARSIH)



PT. ADI SATRIA ABADI
 DAFTAR PENERIMAAN GAJI POKOK BULAN : JANUARI 2006
 KARYAWAN KULIT BAGIAN : FORMAT GAJI

NO	NO. POKOK	N A M A	TANGGAL MASUK	UPAH POKOK (Rp)	UANG BERAS (Rp)	UANG MAKAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	TIDAK HADIR GJ/HARI	POTONG GAJI	POTONG GAJI	JUMLAH GAJI (Rp)	
1	10000	INDRA	28/01/2006	0	0	0	0	0	0	0	0	
T O T A L												
											Rp.	0

YOGYAKARTA, 28/01/2006
 URUSAN KEPEGAWAIAN

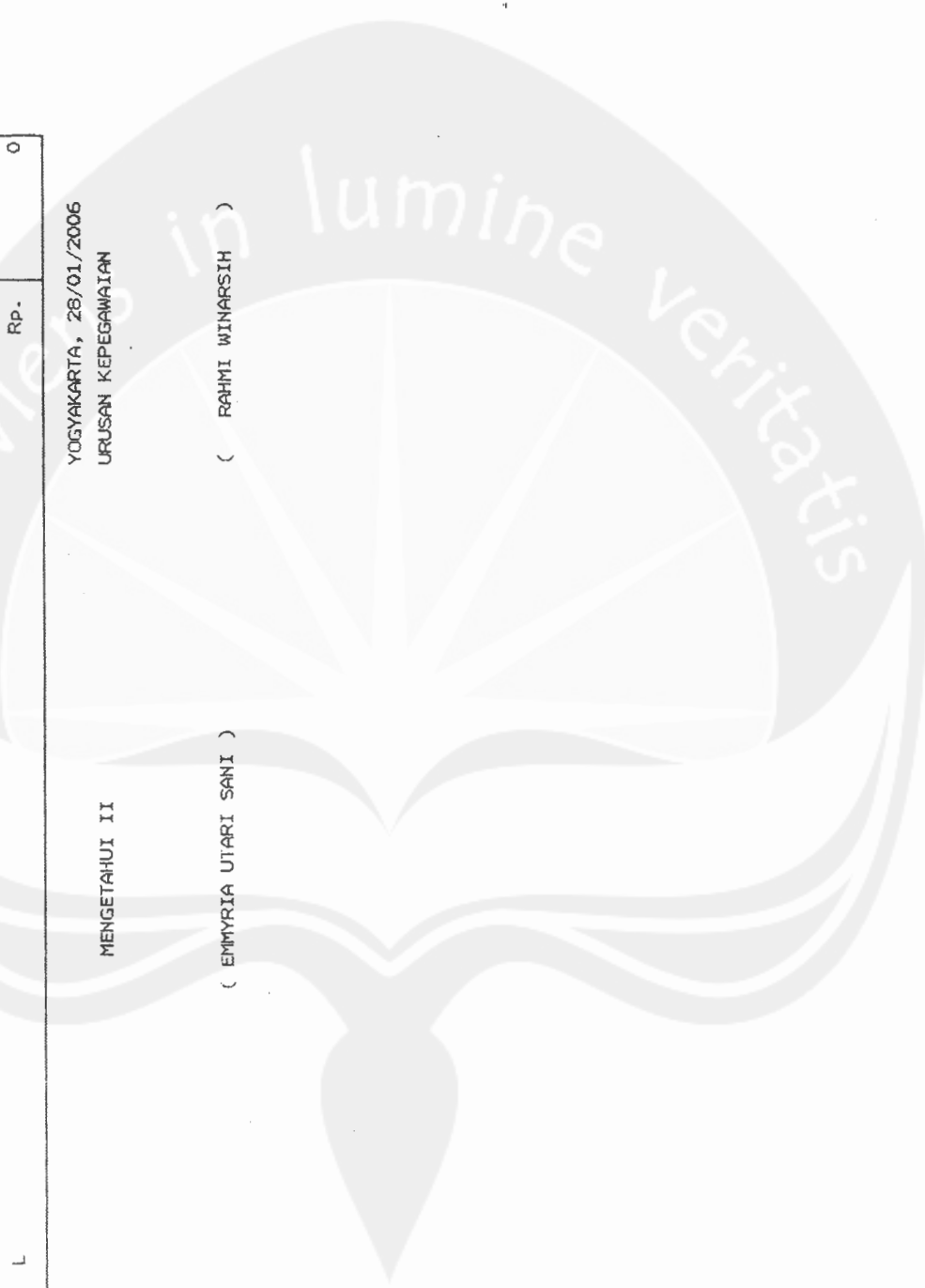
MENGETAHUI II

(RAHMI WINARSIH)

MENGETAHUI I

(EMMYRIA UTARI SANI)

(ANJUNG KUNCORO)





PT. ADI SATRIA ABADI

LEATHER & LEATHER GOODS MANUFACTURING

JL. LAKSDA ADISUCIPTO KM. 8,5 KOMPLEK LIK MAGUWOHARJO YOGYAKARTA

TELP. (0274) 484654, 489572 / FAX. (0274) 485749

E-mail : asaind@telkom.net

SURAT KETERANGAN

04 / ASA-MHS / II / 06

Bersama ini kami menerangkan bahwa :

Nama : IIS SUWANTO
NIM : 02 04 13782
Jurusan : AKUNTANSI
UNIVERSITAS ATMAJAYA YOGYAKARTA.

Telah menyerahkan proposal dengan judul :

**“ EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN SISTEM
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. ADI SATRIA ABADI
YOGYAKARTA ”.**


Dengan ini kami memberitahukan bahwa nama yang tersebut di atas telah mengadakan penelitian di Perusahaan kami :

Nama : PT. ADI SATRIA ABADI
Alamat : Jl. Laksda Adisucipto Km.8,5 Komplek LIK
Maguwoharjo Depok Sleman Yogyakarta..

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Februari 2006

PT. ADI SATRIA ABADI


PT. ADI SATRIA ABADI
LEATHER
YOGYAKARTA

EMMYRIA UTARI SANI
MANAGER PRODUKSI