

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan analisis data yang telah diuraikan dalam bab 4, maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Desain struktur pengendalian intern pada sistem penggajian di PT. Gunung Hijau sudah memadai.

Berdasarkan pada hasil kuesioner dan observasi serta wawancara yang dilakukan dapat diketahui bahwa komponen struktur pengendalian intern pada sistem penggajian di PT. Gunung Hijau sudah memadai.

2. Prosedur pengendalian intern pada sistem penggajian di PT. Gunung Hijau sudah dipatuhi.

Prosedur pengendalian adalah kebijakan atau prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk mencapai tujuan. Prosedur pengendalian dikatakan telah dipatuhi jika kebijakan manajemen telah dipatuhi. Dari hasil pengujian menggunakan *stop or go sampling attribute* diketahui bahwa tidak ada penyimpangan atau kesalahan (AUPL = DUPL) sehingga prosedur pengendalian intern pada sistem penggajian di PT. Gunung Hijau sudah dipatuhi

## 5.2. Saran

Struktur pengendalian intern yang ada sudah baik dan pemisahan fungsi sudah cukup jelas, tetapi sebaiknya pengecekan berkala yang dilakukan harus lebih pendek jarak waktunya. Jika sekarang ini pengecekan dilakukan setiap 6 bulan sekali, mungkin bisa dilakukan untuk 3 bulan atau mungkin setiap bulan sekali.

Dalam sistem penggajian di PT. Gunung Hijau ini aspek kepercayaan masih sangat dominan. Meskipun kepercayaan merupakan sesuatu yang baik tetapi juga harus diimbangi dengan pelaksanaan dan desain sistem struktur pengendalian intern yang memadai karena mungkin kepercayaan tersebut bisa disalahgunakan.

## DAFTAR PUSTAKA

- D.M. Guy, C. Wayne Alderman dan A.L. Winters. 2003. *Auditing*. Jilid 1 dan 2 Edisi Kelima. Penerbit Erlangga.
- Mulyadi dan Kanakan Puradiredja. 1998. *Auditing*. Buku I dan II Edisi Kelima Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Kokasih, Rochyat. 1990. *auditing Prinsip dan Prosedur*. Penerbit Anada. Yogyakarta.
- William C. Boynton, Raymond N. Johnson. 2006. *Modern Auditing. Eight edition*. John Wiley & Sons, Inc, New York.
- IAI. 1996. *Standar Akuntansi Keuangan*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Amir Abadi Jusuf, 1999, *Auditing Pendekatan Terpadu*, buku 1 dan buku 2, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, 2002, *Auditing*, edisi 6, buku 1 dan buku 2, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

*serviens in lumine veritatis*

# **LAMPIRAN**

Hasil wawancara kepada Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi :

Bapak Arif Kristiawan, S.E.

Pertanyaan	Jawaban
1. Apakah dalam sistem penggajian di PT. Gunung Hijau ini pemisahan fungsi yang ada untuk pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji sudah ada?	Ya, sudah ada. Karyawan bagian personalia kami melakukan fungsi pembuatan daftar gaji sedangkan karyawan bagian keuangan yang melakukan pembayaran gaji terhadap karyawan disini.
2. Dalam melakukan perekrutan karyawan apakah ada syarat tertentu untuk suatu jabatan yang ditawarkan?	Ya, tentu saja ada syarat yang harus dipenuhi oleh pelamar. Karyawan bagian produksi kami kebanyakan adalah warga sekitar pabrik, untuk karyawan bagian produksi, kami hanya membutuhkan karyawan dengan tingkat pendidikan minimal SMA, namun untuk operator mesin atau pembuat cetakan, biasanya kami merekrut dari perusahaan sejenis yang memang sudah memiliki pengalaman dan keahlian dibidangnya.

	<p>Untuk karyawan non produksi kami mempunyai persyaratan dimana semua pelamar memiliki tingkat pendidikan minimal S1 dengan Indeks Prestasi minimal 2,75 dan disini pergantian karyawan sangat jarang untuk karyawan non produksi.</p>
<p>3. Dalam melakukan perekrutan siapa yang bertanggungjawab dan siapa yang mengambil keputusan?</p>	<p>Waktu akan melakukan perekrutan, yang bertanggungjawab adalah karyawan bagian personalia, saya dan pimpinan perusahaan, wewenang keputusan untuk mengangkat atau memberhentikan karyawan ditangan pimpinan.</p>
<p>4. Setelah karyawan baru yang dibutuhkan terpilih prosedur apa yang terjadi?</p>	<p>Setelah karyawan tersebut dipilih, maka karyawan tersebut akan mengalami masa percobaan selama 3 bulan, jika selam 3 bulan kinerja karyawan dinilai baik oleh pimpinan perusahaan maka bagian personalia akan membuat surat pengangkatan karyawan yang akan ditandatangani oleh saya dan karyawan</p>

	<p>yang bersangkutan, lalu surat pengangkatan tersebut akan diberikan kepada bagian personalia untuk memasukkan data karyawan tersebut ke dalam file induk data karyawan, dimana perubahan pada file ini akan langsung merubah file gaji karyawan.</p>
5. Bagian apa saja yang terlibat dalam sistem penggajian secara langsung?	Hanya bagian keuangan dan bagian administrasi saja.
6. Apakah hanya bagian personalia yang dapat melakukan akses ke dalam file induk data personalia?	Ya, hanya bagian personalia yang dapat mengakses file induk data personalia, karena file tersebut memiliki password yang hanya diketahui oleh Ratna, saya dan pimpinan perusahaan.
7. Apakah dilakukan pengecekan tentang perubahan pada file induk data personalia oleh bagian personalia?	Ya, pengecekan terhadap file induk data personalia dilakukan setiap 6 bulan sekali yaitu pada bulan Juni dan pada bulan Desember setiap akhir bulan. Pengecekan dilakukan biasanya pada hari Sabtu terakhir bulan tersebut.

<p>8. Apakah ada dasar untuk menentukan besarnya gaji karyawan, tunjangan yang akan diterima atau kenaikan gaji karyawan?</p>	<p>Tidak ada. Besarnya gaji dan tunjangan ditentukan oleh pimpinan perusahaan sendiri pada saat perekrutan karyawan. Untuk kenaikan gaji, pimpinan perusahaan menetapkan bahwa kenaikan gaji dilakukan setahun sekali yaitu setiap bulan Agustus sebesar 5 % dari gaji pokok.</p>
<p>9. Bagaimana sistem penggajian di PT. Gunung Hijau ini?</p>	<p>Karyawan datang dan absen dengan <i>checkclock machine</i> yang terletak dalam ruangan kantor bagian personalia. Setiap akhir bulan Fatmawati akan mengumpulkan kartu absensi karyawan dan memasukkan datanya ke file gaji karyawan. Setelah itu dia akan melakukan perhitungan gaji karyawan untuk daftar gaji yang nantinya akan diserahkan ke saya untuk diotorisasi dulu sebelum diserahkan ke Bagian Keuangan, setelah itu bagian keuangan akan membuat dokumen yang diperlukan</p>



	<p>berdasarkan pada daftar gaji dan meminta otorisasi saya untuk bukti kas keluar, slip gaji karyawan. Setelah itu mereka akan membuat cek dan meminta tandatangan pimpinan agar dapat menguangkan cek, setelah itu mereka memasukkan gaji ke dalam amplop bersama dengan slip gaji sebagai bukti perhitungan kepada karyawan, waktu membayarkan karyawan harus menandatangani bukti pengambilan gaji sebagai tanda jika gaji benar-benar telah diterima, dan ketika semua karyawan sudah menandatangani maka karyawan bagian keuangan juga harus menandatangani bukti pengambilan gaji sebagai tanda mereka bertanggungjawab telah membagikan seluruh gaji tersebut.</p>
<p>10. Jika ada karyawan yang gajinya salah hitung apa yang dapat dilakukan?</p>	<p>Biasanya setelah pembagian gaji maka kami akan memberikan waktu sampai sehari sesudah pembagian gaji sebagai</p>

	<p>sarana bagi karyawan untuk mengeluh atau memprotes jika gajinya salah hitung atau kurang.</p>
<p>11. Potongan yang tercantum dalam daftar gaji dan slip gaji itu apa?</p>	<p>Potongan itu adalah jumlah pinjaman mereka kepada perusahaan yang dibayar secara mengangsur selama jangka waktu yang disepakati dan tanpa bunga. Besarnya pinjaman ini tergantung kepada pimpinan perusahaan, untuk meminjam maka karyawan harus berbicara dengan pimpinan tentang alasan mereka dan setelah itu pimpinan perusahaan akan memutuskan berapa banyak jumlah pinjaman yang diberikan dan jangka waktu pinjaman, setelah itu mereka akan menandatangani surat perjanjian yang akan mengatur tentang cara pembayaran dan syarat serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pinjaman uang yang akan diberikan.</p>

[illegible]



# PT. GUNUNG HIJAU

Corrugated Carton Box Manufacturer

Jl. Langenharjo No. 67 Grogol, Sukoharjo Jawa Tengah - Indonesia

☎ (0271) 7074577 - 7083196 Fax. (0271) 621831

No	NAMA	Hari Absen / bulan	Upah	Upah Pokok	LEMBUR A Jml Upah	LEMBUR B Jml Upah	Komisi	Transport	Jabatan	Bonus	TOTAL	Hari Kerja	Potongan
<u>Bag. Pemasaran</u>													
1	Miskam		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		xxxx	xxxx	25	xxxx
2	Sutoto		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		xxxx	xxxx	25	xxxx
3	Totok		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		xxxx	xxxx	25	
<u>Bag. Pengiriman</u>													
4	Legiyo		xxxx								-	25	
5	Ujang		xxxx								-	25	
6	Deri		xxxx								-	25	
				xxxx			xxxx				xxxx		xxxx
									TOTAL		xxxx		



# PT. GUNUNG HIJAU

Corrugated Carton Box Manufacturer

Jl. Languharjo No. 67 Grogol, Sukoharjo Jawa Tengah - Indonesia

☎. (0271) 7074577 - 7083196 Fax. (0271) 621831

## SURAT PENGANGKATAN

Dengan senang hati kami menyampaikan surat pengangkatan ini yang menjabarkan peraturan, kondisi, ketetapan dan tata cara yang berlaku di PT Gunung Hijau ("Perusahaan"). Penandatanganan surat pengangkatan ini menandai hubungan kerja secara resmi dengan PT Gunung Hijau.

Nama : Slamet Yuliana ("Karyawan")  
No. Identitas Diri : 11.2812.080677.0005 KTP  
Alamat :  
Nomer Telepon :

Dengan menandatangani surat pengangkatan ini, maka karyawan berkewajiban menaati peraturan dan ketentuan seperti yang dijabarkan sebagai berikut:

Setiap karyawan PT Gunung Hijau diwajibkan untuk mentaati sepenuhnya peraturan perusahaan yang berlaku dan bekerja dengan rajin, jujur, bertanggungjawab dan berintegritas, untuk kepentingan PT Gunung Hijau dan bukan untuk kepentingan pihak lain manapun juga.

### Jabatan

Anda telah dipekerjakan oleh PT Gunung Hijau dan dipercayakan dengan jabatan Operator Produksi

### Masa Percobaan

Dengan mengingat sudah dimulainya masa kerja anda dengan perusahaan, maka masa percobaan tidak relevan dengan persetujuan ini.

### Kewajiban

Sebagai Operator Produksi, anda berkewajiban untuk menunaikan tugas seperti yang tersebut dibawah ini:

- Melengkapi laporan harian dan menyerahkannya kepada Kepala Produksi setiap selesai shift setiap harinya.
- Melakukan tugas yang diperintahkan oleh Kepala Produksi selama waktu kerja.
- Bersedia mematuhi seluruh Peraturan Perusahaan
- Menjaga kualitas barang jadi agar selalu sesuai dengan contoh
- Dengan sekeras-kerasnya berusaha untuk menyelesaikan tugas harian tepat pada waktunya.
- Meskipun tidak berkewajiban untuk membantu operator lain didalam melakukan tugasnya, tetapi jikaiau dibutuhkan, bersedia untuk membantu mengoperasikan mesin atau melakukan tugas lain.
- Melaporkan dengan segera kepada Kepala Produksi jika dibutuhkan bahan pembantu. Jangan sampai kebutuhan menjadi mendesak baru dilaporkan.
- Karyawan tidak diperbolehkan, kecuali dengan ijin tertulis dari perusahaan, untuk bekerja dengan perusahaan lain yang bergerak di bidang yang sama dengan PT Gunung Hijau.
- Gaji pokok bulanan / mingguan akan diberikan pada akhir bulan setiap bulannya
- Tunjangan Hari Raya akan diberikan setahun sekali sebesar satu kali gaji pokok. Jika masa kerja karyawan kurang dari satu tahun, besar Tunjangan Hari Raya disesuaikan dengan masa kerja.
- Tunjangan jabatan, akomodasi, transport dan lain-lain akan diberikan sesuai dengan prestasi kerja dan kemampuan perusahaan yang akan dikaji sesuai dengan hasil penjualan dan keuntungan perusahaan.
- Peninjauan dan penyesuaian gaji akan diadakan setahun sekali pada bulan Januari setiap tahunnya, dan ini hanya berlaku bagi karyawan yang telah bekerja di perusahaan selama lebih dari satu tahun.
- Jika karyawan berhenti bekerja dengan alasan pribadi atau diberhentikan sebagai akibat melanggar peraturan perusahaan, maka Tunjangan Jasa tidak akan diberikan .

### Cuti

Karyawan berhak mendapatkan hak cuti sebanyak 7 (tujuh) hari setiap tahunnya. Hak cuti ini hanya berlaku bagi karwayan yang sudah bekerja lebih dari setahun.



# PT. GUNUNG HIJAU

Corrugated Carton Box Manufacturer

Jl. Languharjo No. 67 Grogol, Sukoharjo Jawa Tengah - Indonesia  
☎. (0271) 7074577 - 7083196 Fax. (0271) 621831

Hak cuti karyawan tidak dapat diuangkan dan apabila sebelum tanggal 31 Desember tidak diambil, maka hak cuti tersebut akan hangus.

## **Kerahasiaan dalam Pekerjaan**

Pekerjaan diwajibkan untuk menyimpan segala informasi dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan PT Gunung Hijau, yang anda dapatkan/ketahui baik secara langsung maupun tidak langsung.

Jika karyawan berhenti bekerja di PT Gunung Hijau, kerahasiaan informasi ini harus tetap dijaga oleh karyawan sampai 36 bulan terhitung dari hari terakhir bekerja di PT Gunung Hijau.

## **Pemutusan Hubungan Kerja**

Pemutusan hubungan kerja dengan tanpa pesangon akan terjadi jika terjadi setidaknya satu dari hal-hal tersebut di bawah ini:

- Karyawan melakukan tindak kriminal baik di dalam maupun luar lingkungan perusahaan
- Dengan keputusan perusahaan, karyawan dianggap gagal dalam mematuhi peraturan perusahaan dan dalam melakukan tugas dan kewajibannya sehingga menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

Sebelum dilakukan pemutusan hubungan kerja, surat peringatan (SP) sebanyak 3 kali akan diberikan untuk pelanggaran-pelanggaran tertentu. Tetapi, pelanggaran berat akan berakibat pemutusan hubungan kerja secara langsung.

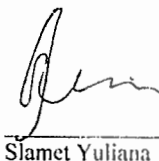
Surakarta, 13-11-2006

Atas nama PT Gunung Hijau

  
Arif Kristiawan

Saya mengerti dan menyetujui peraturan dan ketentuan seperti tersebut diatas tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Hormat Saya

  
Slamet Yuliana



# PT. GUNUNG HIJAU

Corrugated Carton Box Manufacturer

Jl. Langenharjo No. 67 Grogol, Sukoharjo Jawa Tengah - Indonesia

☎ (0271) 7074577 - 7083196 Fax. (0271) 621831

## SURAT PEMBERHENTIAN

Bersama surat ini maka karyawan dibawah ini :

Nama :  
Bagian :  
Lama bekerja :  
No. Identitas diri :

Mengundurkan diri / Diberhentikan sebagai karyawan PT. Gunung Hijau setelah menimbang secara bijaksana dan mengevaluasi kinerja yang bersangkutan selama ini. Dengan adanya surat ini juga menandakan akhir hubungan resmi antara PT. Gunung Hijau dengan yang bersangkutan.

Sukoharjo, ..... Oktober 2006

( ..... )

( ..... )  
a.n. PT. Gunung Hijau

003450		<b>SLIP GAJI KARYAWAN</b>	
<b>Nama</b>		:	<b>Sutoto</b>
<b>Periode</b>			<b>30-Oct-05</b>
<b>Gaji Pokok</b>		:	
<b>Potongan absen</b>		:	
<b>U.Jabatan</b>		:	
<b>U.Transport</b>		:	
<b>Komisi</b>		:	
<b>Lembur A</b>		:	
<b>Lembur B</b>		:	
<b>U.Bonus Penjualan</b>		:	
<b>Total</b>			
<b>Potongan</b>			
<b>TTD</b>			

001309		<b>SLIP GAJI KARYAWAN</b>	
<b>Nama</b>		:	<b>Rahma</b>
<b>Periode</b>			<b>30-Oct-05</b>
<b>Gaji Pokok</b>		:	
<b>Potongan absen</b>		:	
<b>U.Jabatan</b>		:	
<b>U.Transport</b>		:	
<b>u. Makan</b>		:	
<b>Lembur A</b>		:	
<b>Lembur B</b>		:	
<b>U.Lembur Minggu</b>		:	
<b>U.Lembur U.M</b>		:	
<b>Total</b>			
<b>Potongan</b>			
<b>TTD</b>			



NÖ.	NAMA Legiyo
-----	----------------

BAGIAN .....

BULAN ..... April '06 .....

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>

	PAGI		SIANG		LEMBUR	
	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
16		0700				2100
17	700				1500	
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24					2400	
25					2300	
26					2300	
27					2400	
28					2400	
29						
30						
31						

13hr

CHARACTER

TANDA TANGAN

NO.	NAMA Legiyo
-----	----------------

BAGIAN .....

BULAN ..... April '06 .....

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LA N <sup>2</sup>

	PAGI		SIANG		LEMBUR	
	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Tanpa istirahat kirim jajan 18003

Tanpa istirahat kirim jajan 18002

Tanpa istirahat

CHARACTER

TANDA TANGAN



# PT. GUNUNG HIJAU

Corrugated Carton Box Manufacturer

Jl. Langenharjo No. 67 Grogol, Sukoharjo Jawa Tengah - Indonesia

☎ (0271) 7074577 - 7083196 Fax. (0271) 621831

## BUKTI KAS KELUAR

Pada tanggal.....Bukti Kas Keluar ini digunakan oleh Bagian.....

yang mendapatkan otorisasi dari Bagian Keuangan untuk keperluan :

.....  
.....

yang membutuhkan uang sejumlah ....., maka dengan ini Bagian Keuangan memberikan Bukti Kas Keluar ini kepada..... sebagai bukti bahwa Bagian Keuangan telah menyetujui permintaan sejumlah uang untuk keperluan yang telah tercantum diatas.

Demikian Bukti Kas Keluar ini dibuat agar menjadi bukti atas penggunaan sejumlah uang bagi kepentingan yang berhubungan dengan perusahaan.

Penerima

Bagian Keuangan

(.....)

(.....)

**BUKTI PENGAMBILAN GAJI**

**Bulan Agustus 2000**

No	Nama Karyawan	Tandatangan
	<b>Bagian Produksi</b>	
1.	Ari	
2.	Bambang	
3.	Basori	
4.	Doni	
5.	Eko	
6.	Farid B.W	
7.	Margiyanto	
8.	Mashuri	
9.	Parwoto	
10.	Ramidi	
11.	Ratna	
12.	Rudi	
13.	Saryono	
14.	Slamet Yuliana	
15.	Sugito	
16.	Yusup	
17.		
18.		

Bagian Keuangan

(.....)



# PT. GUNUNG HIJAU

Corrugated Carton Box Manufacturer

Jl. Langenharjo No. 67 Grogol, Sukoharjo Jawa Tengah - Indonesia  
☎. (0271) 7074577 - 7083196 Fax. (0271) 621831

## SURAT PERJANJIAN

Saya yang memiliki identitas dibawah ini :

Nama : Doni Rahmat Timur  
Tgl. Lahir : Magelang , 07 Juni 1982  
Alamat : Perum Seroja, RT 03, RW 11 Telukan Grogol  
No. Identitas Diri : 1127080706820005

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : PT. Gunung Hijau  
Alamat : Jl. Langenharjo 67 Grogol – Sukoharjo

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Surat Perjanjian ini dibuat sebagai dasar perjanjian hutang, dimana pihak pertama berhutang kepada pihak kedua. Adapun besar hutang pihak pertama kepada pihak kedua adalah sebesar Rp. 3.000.000,- , yang telah diserahkan secara cash oleh pihak kedua kepada pihak pertama pada tanggal 22 Juni 2006


Pihak Pertama dan Pihak Kedua juga bersedia mematuhi perjanjian yang disepakati bersama :

- Pihak pertama akan mengembalikan uang yang telah dipinjam dari pihak kedua dalam jangka waktu 20 bulan dari tanggal penyerahan.
- Pihak Pertama bersedia untuk mengangsur sebesar Rp. 150.000,- per bulan yang dibayarkan secara tunai pada setiap akhir bulan.
- Pihak pertama harus tepat melakukan pembayaran tanpa alasan untuk penundaan.
- Uang pinjaman ini harus digunakan untuk menunjang kegiatan dalam melakukan tugas di perusahaan

Demikian perjanjian ini disepakati oleh Pihak Pertama dan pihak kedua tanpa ada paksaan dari pihak lain.

Surakarta, 22 Juni 2006

  
(Doni Rahmat Timur)  
PIHAK PERTAMA

  
(PT. Gunung Hijau)  
PIHAK KEDUA  
A.N PT. GUNUNG HIJAU



# PT. GUNUNG HIJAU

Corrugated Carton Box Manufacturer

Jl. Langenharjo No. 67 Grogol, Sukoharjo Jawa Tengah - Indonesia

☎ (0271) 7074577 - 7083196 Fax. (0271) 621831

## SURAT KETERANGAN

No. 12 / SKT / GH / 06

Dengan ini PT. GUNUNG HIJAU di Sukoharjo menerangkan bahwa yang beridentitas dibawah ini :

Nama : AGNES CURDELIA  
NIM : 03 04 14092  
Program Studi : Ekonomi Akutansi  
Universitas : Atmajaya Yogyakarta

Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di PT. GUNUNG HIJAU selama bulan September sampai dengan bulan November 2006.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Sukoharjo, 11 Desember 2006



(Johan Darsono)  
Direktur PT. Gunung Hijau