

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisa pada bab-bab sebelumnya yaitu khususnya mengenai sistem dan prosedur penggajian beserta pengendalian intern yang diterapkan didalamnya, maka pada akhir penulisan skripsi ini penulis mencoba untuk menarik kesimpulan dan memterikan saran – saran perbaikan atas kelemahan yang ada.

Adapun kesimpulan yang diperoleh dari bukti-bikti yang diperoleh pada PT. Mustika Ratu Tbk adalah sebagai berikut :

1. PT. Mustika Ratu Tbk. sebagai perusahaan yang telah go publik memiliki struktur organisasi yang lengkap dengan model garis dan staf, cocok dengan bentuk perusahaannya yang memiliki banyak counter-counter yang tersebar diseluruh kota –kota besar, selain itu menggambarkan adanya pendelegasian wewenang yang tegas dan jelas.
2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian cukup berperan dan mempunyai tanggung jawab dan wewenang yang jelas dimana fungsi tersebut terdiri dari bagian persoanalia, bagian payroll atau penggajian, bagian kassa, bagian accounting .

3. Sistem dan prosedur dalam penggajian terdiri dari prosedur penerimaan dan penetapan pegawai prosedur pencatatan waktu hadir dan penghitungan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji.
4. Dalam pengendalian intern terhadap sistem penggajian masih terlihat adanya perangkapan tugas walaupun telah terdapat pemisahan wewenang terhadap fungsi-fungsi yang ada hal ini dapat dilihat pada bagian penggajian (payroll) yang juga membuat pengeluaran bukti kas keluar dan penyiapan cek yang seharusnya dilakukan oleh bagian kasir (kassa).
5. Pembuatan daftar gaji terpisah dari bagian yang membuat bukti kas keluar (payment Voucher) sehingga total gaji karyawan yang dilakukan bagian gaji (payroll) dapat dicek ketelitiannya.
6. Perusahaan menggunakan komputer untuk mencatat waktu kehadiran karyawan sehingga proses pencatatan waktu akan lebih efisien dan efektif.
7. PT. Mustika Ratu Tbk. melaksanakan pembayaran melalui tiga cara yaitu melalui transfer (langsung ditransfer ke rekening karyawan), Cash Payroll (Amplop uang diisi oleh bank, untuk pembayaran di pabrik), Cash dengan potongan melalui potongan koperasi, SPSI, BNI dan BRI).
8. Perusahaan memisahkan antara yang melakukan pembayaran dengan bagian pembuatan daftar gaji.
9. Perusahaan selalu melakukan rekonsiliasi antara rek Bank dengan daftar gaji untuk menghindari kesalahan dalam pemasukan gaji karyawan ke dalam rekening para karyawan .

10. Dalam sistem dan prosedur atas penggajian yang diterapkan pada PT. Mustika Ratu Tbk. masih mempunyai kelemahan seperti tidak adanya pengawasan terhadap pemasukan kartu absensi untuk pencatatan waktu hadir oleh pihak yang independent karena hal ini kan menyebabkan adanya karyawan fiktif, yang dapat merugikan perusahaan.
11. beberapa dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan selalu dilakukan otosisasi oleh pihak yang berwenang dan berkompeten
12. dokumen yang dihasilkan selalu mempunyai copy dokumen agar terdapat unsur internal chek dan terhindar dari kehilangan data .

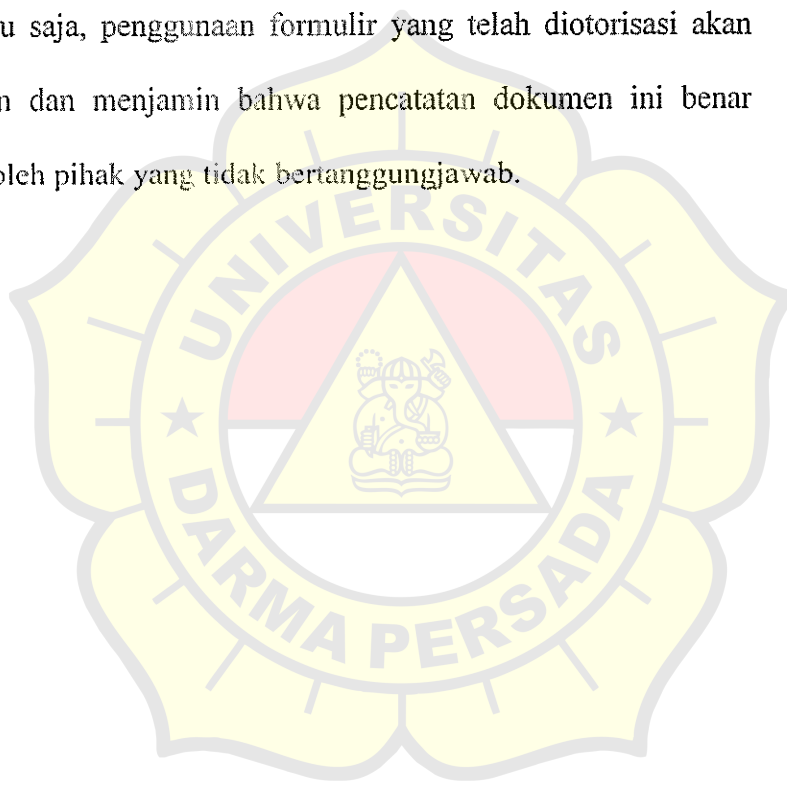
5.2. Saran

Dengan melihat masalah-masalah yang dihadapi oleh PT. Mustika Ratu Tbk, maka penulis mencoba untuk memberikan saran-saran perbaikan untuk mengatasi masalah yang ada pada perusahaan.

Adapun saran-saran yang ingin disampaikan kepada PT. Mustika Ratu Tbk. mengenai struktur pengendalian intern atas sistem penggajian karyawan adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan seharusnya menggunakan sistem Finger Absen dalam pencatatan kartu hadir agar pengawasan atas kehadiran karyawan lebih efektif dan efisien dan data yang dihasilkan akan lebih akurat dan dapat mengurangi adanya karyawan fiktif

2. Seharusnya bagian penggajian (*payroll*) hanya bertanggung jawab dalam pembuatan rekap gaji karyawan saja dan dalam pembuatan bukti kas keluar (*payment Voucher*) berada pada bagian Kasir (*Kassa*).
3. Seharusnya dalam pencatatan dokumen perusahaan harus memberikan kolom nama yang mengetahui dan bertanggung jawab atas dokumen tersebut bukan hanya dokumen tertentu saja, penggunaan formulir yang telah diotorisasi akan menambah kepercayaan dan menjamin bahwa pencatatan dokumen ini benar tanpa adanya rekayasa oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.



DAFTAR PUSTAKA

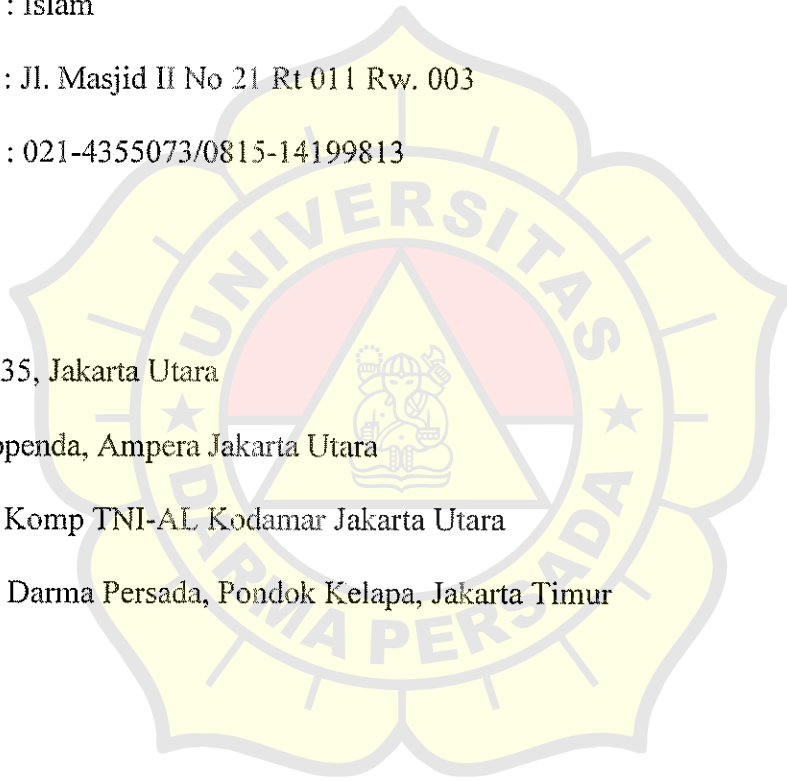
- Josep W. Wilkinson, Sistem Akuntansi dan Informasi, edisi kedua, Penerbit Erlangga, 2000.
- Amin Wijaya Tunggal, 1995 , Struktur Pengendalian Intern, Cetakan Ketiga, Jakarta, Rineka Cipta.
- James A. Hall, Sistem Akuntansi, edisi ketiga, Penerbit Erlangga, 2000.
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, edisi keempat, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu YKPN, 2000.
- Standar Profesional Akuntan Publik, edisi pertama, Penerbit Salemba Empat, 2001.
- Anies Basalamah S.M, Auditing PDE, edisi ketiga, penerbit Buku Pilihan, 2003.
- Alan J. Winters, Wayne C. Alderman, Dan M. Guy, Auditing, edisi kedua, Penerbit Salemba Empat, 2001.
- Arrens, Alvin A and James K. Loebbecke Auditing, edisi keempat, Penerbit Salemba Empat, 2002.

CURICULUM VITAE

Nama : Lena Wikih
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 05 Mei 1983
Agama : Islam
Alamat : Jl. Masjid II No 21 Rt 011 Rw. 003
Telepon : 021-4355073/0815-14199813

Pendidikan Formal

1991-1997 : SD Negeri 35, Jakarta Utara
1997-1999 : SMPN Yappenda, Ampera Jakarta Utara
1999-2001 : SMUN 72, Komp TNI-AL Kodamar Jakarta Utara
2001-2006 : Universitas Darma Persada, Pondok Kelapa, Jakarta Timur



Surat Keterangan

Nomor : 122/MR/HRD/P/Rst/Ext/ VII/2006

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. Bintang Sucahyo**
Jabatan : **Personnel Manager**
Alamat : **PT. Mustika Ratu, Tbk.**
Jl. Raya Bogor Km. 26,4 Ciracas
Jakarta – Timur

Menerangkan :

Nama : **Lena Wikih .**
Nim / Jurusan : **01420021 / Akuntansi.**
Universitas : **Universitas Dharma Persada, Jakarta.**
Semester : **X (Sepuluh).**
Judul : **Analisis Struktur Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian Pada**
PT. Mustika Ratu. Tbk.

Nama tersebut di atas telah melakukan Magang / Riset mulai bulan Juni s/d Juli 2006 di
PT Mustika Ratu, Tbk.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

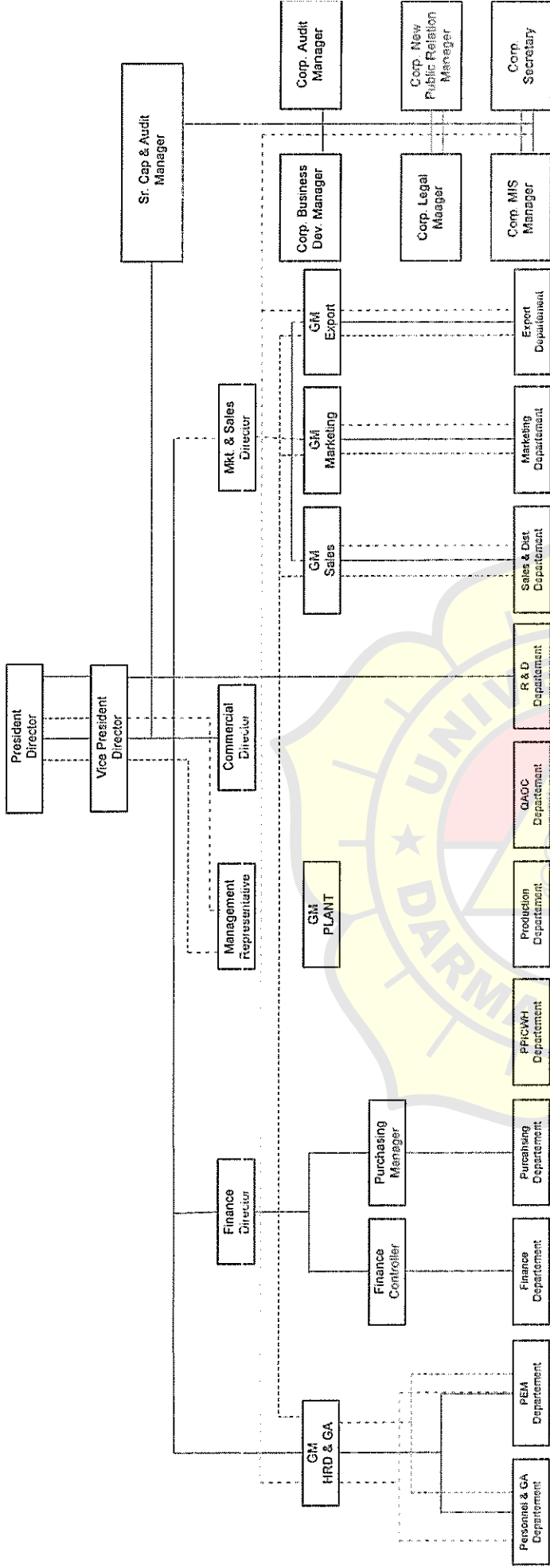
Jakarta, 31 Juli 2006




Drs. Bintang Sucahyo
Personnel Manager

Cc : File

(c:\Riset\SK-Riset)



LEGEND

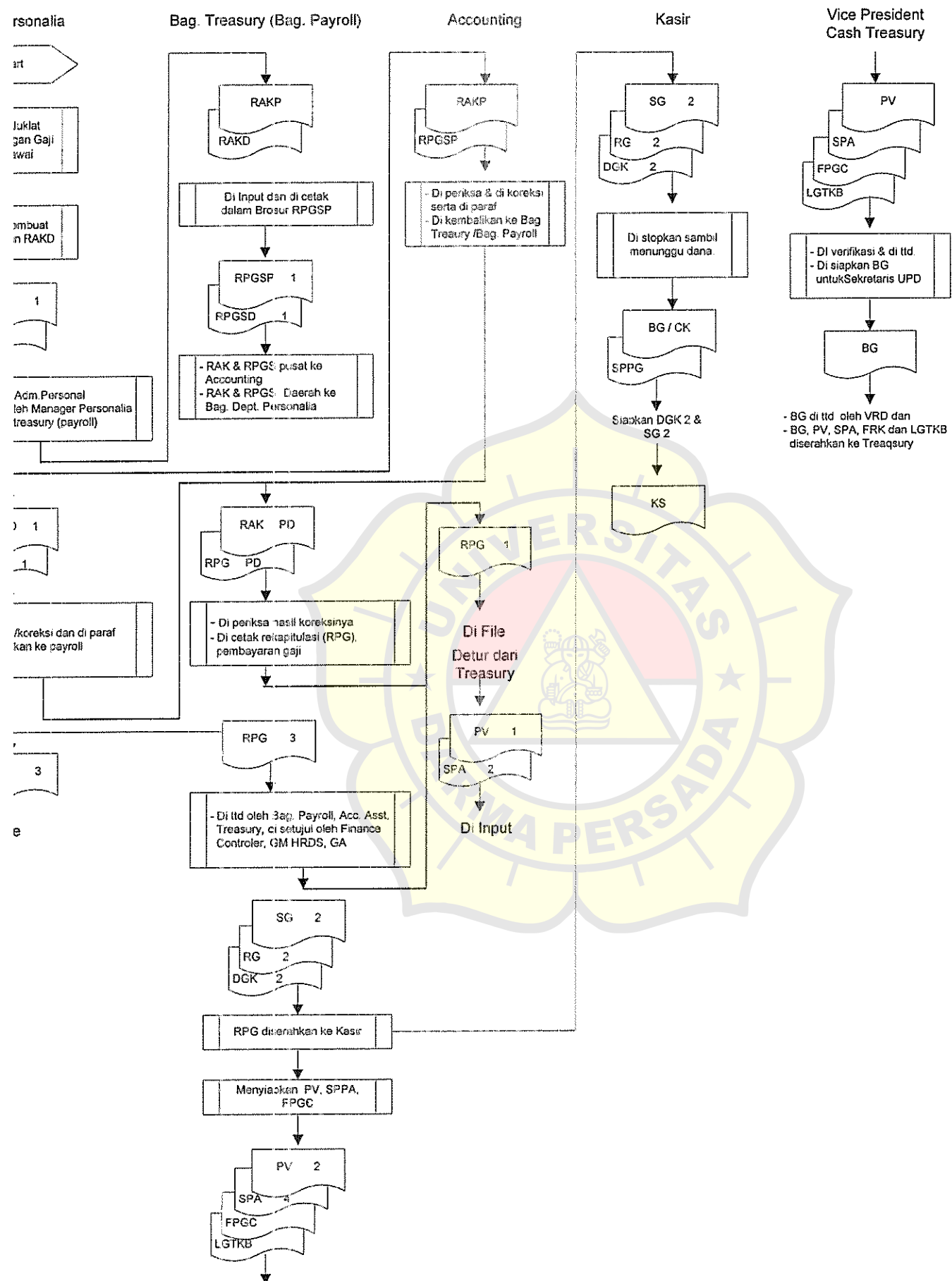
GA : Function of Responsibility
 HRD : Scope ISO 9001
 IR : Scope ISO 14001
 MIS : Management Information System

GA : General Affair
 HRD : Human Resources & Department
 IR : Investment Relation
 MIS : Management Information System

PEM : Engineering & Maintenance
 PPIC : Production Planning & Inventory Control
 QA : Quality
 QC : Quality Control

R & D : Research & Development

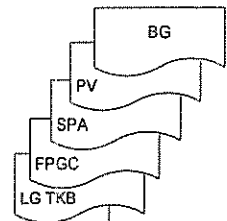
PT. MUSTIKA RATU



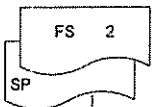
3agian Treasury (Bagian Pay roll)

PV, SPA, FPGC, LGTKB di ttd oleh SPRT. Treasury & diketahui oleh Budget & cost manager kemudian di mintakan persetujuan dari Vice (VPO)

Ke VPD
Dari VPD

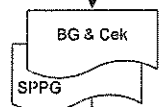


Di isi Formulir Setoran (FS)



di ttd. Oleh UPD SPD di foto copy
FS & SP di setor ke
ik
1 & BG diproses di
ik, SP di file
1 & SPA 3 diserahkan ke accounting
2 & SPA 4 di file
1,2 diserahkan ke Budget

Menyiapkan SPPG, BG & Cek



Di mintakan ttd, diserahkan ke kasir

Ke Kasir



FORMULIR KENAIKAN PANGKAT JABATAN (PROMOSI)

Kepada Yth. :

Dari :

Tanggal :

NO	NAMA/NIP	JABATAN/PANGKAT SEKARANG/DEPT.	NAIK KE JABATAN/PANGKAT/DEPT.	MULAI BERLAKU	KETERANGAN

Diusulkan.

Mengetahui.

Menyetujui.

Disetujui.

Mengetahui/Menyetujui.

(.....)
AS/SS/AM

(Lissy Sulistwani)
Sales Promotion
Manager

Tgl.

Tgl.

(Amir Husein)
Nat. Sales Manager

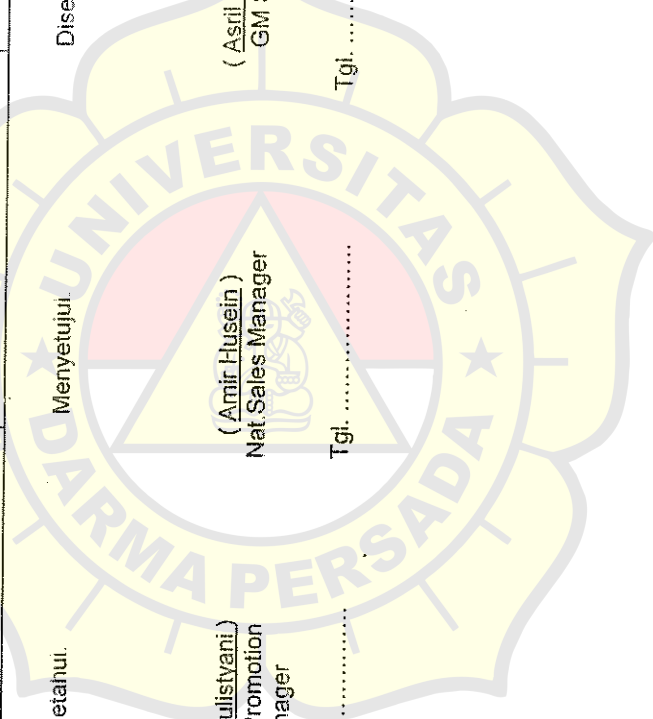
Tgl.

(Asril Sayuti)
GM Sales

Tgl.

(R. Bambang Sutikno)
GM. HRD. & GA

Tgl.



MUTASI KARYAWAN

Kepada Yth :

Dari :

Tanggal :

No.	NAMA/NIP	JABATAN/PANGKAT SEKARANG/DEPT.	MUTASI KE JABATAN/ PANGKAT/DEPT	MULAI BERLAKU	KETERANGAN

C/ Vonmutasi

Yang menyerahkan

Menyetujui

Yang Menerima

Menyetujui

Mengetahui/Menyetujui Personalia

(.....)

tgl tgl

(.....)

tgl tgl

(.....)

tgl tgl

(.....)

tgl tgl

(.....)

tgl tgl

PT. MUSTIKA RATU, TBK.

BUKTI PENERIMAAN GAJI KARYAWAN
MINGGU KE : BULAN

NAMA	NO. INDUK	DIVISI	BAGIAN	SEKSI
I. GAJI				
1. GAJI POKOK		Rp.		
2. TUNJ. KERAJINAN		Rp.		
3. TUNJ. KESEJAHTERAAN		Rp.		
4. TUNJ. LAIN - LAIN		Rp.		
				Rp.
II. LEMBUR				
				Rp.
III. TAMBAHAN – TAMBAHAN				
1. SATU HARI		Rp.		
2. UANG MAKAN		Rp.		
3. LAIN - LAIN		Rp.		
JUMLAH TAMBAHAN				Rp.
IV. POTONGAN – POTONGAN				
1. KERAJINAN		Rp.		
2. C U T I		Rp.		
3. PEMBELIAN PRODUK MR		Rp.		
4.		Rp.		
5.		Rp.		
6.		Rp.		
7.		Rp.		
8.		Rp.		
JUMLAH POTONGAN				(Rp.)
V. LAIN –LAIN :				
1. ASTEK		Rp.		(Rp.)
2. PPh 21		Rp.		(Rp.)
DITERIMA OLEH :	DI BUAT OLEH :	TOTAL		
TANGGAL	TANGGAL	LB 1 - ACCTNG. LB 2 - PERSONALIA LB 3 - YBS		

NOMOR : _____
 NAMA : _____
 BAGIAN : _____
 BULAN : _____

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

NOMOR : _____
 NAMA : _____
 BAGIAN : _____
 BULAN : _____

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tg	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

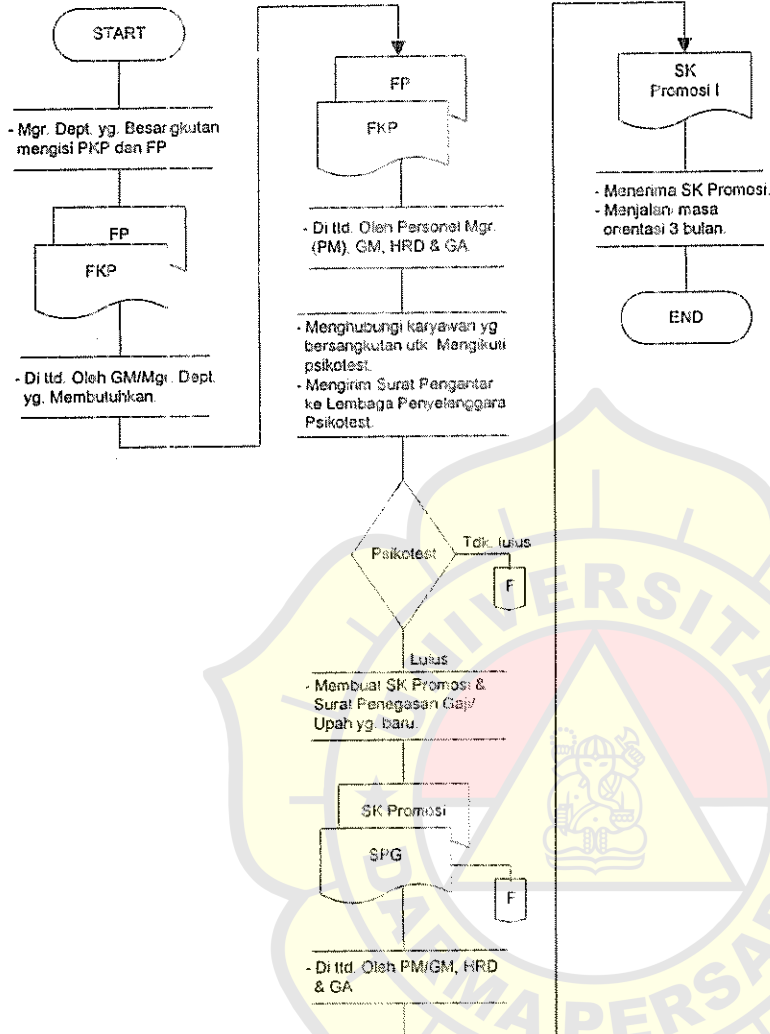
Tg	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

PROSEDUR PROMOSI KARYAWAN (SPV - MGR Pusat / Daerah)

DEPT. YG. MEMBUTUHKAN

HRD & GA

KARYAWAN YBS



KETERANGAN

FP	: Formulir Penilaian
FKP	: Formulir Kenaikan Pangkat/Jabatan
SK	: Surat Keputusan
SPG	: Surat Penegasan Gaji/Upah