



**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN SEBAGAI ALAT BANTU
MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH
PADA PT ANEKA TAMBANG, Tbk UNIT BISNIS
PERTAMBANGAN EMAS PONGKOR**

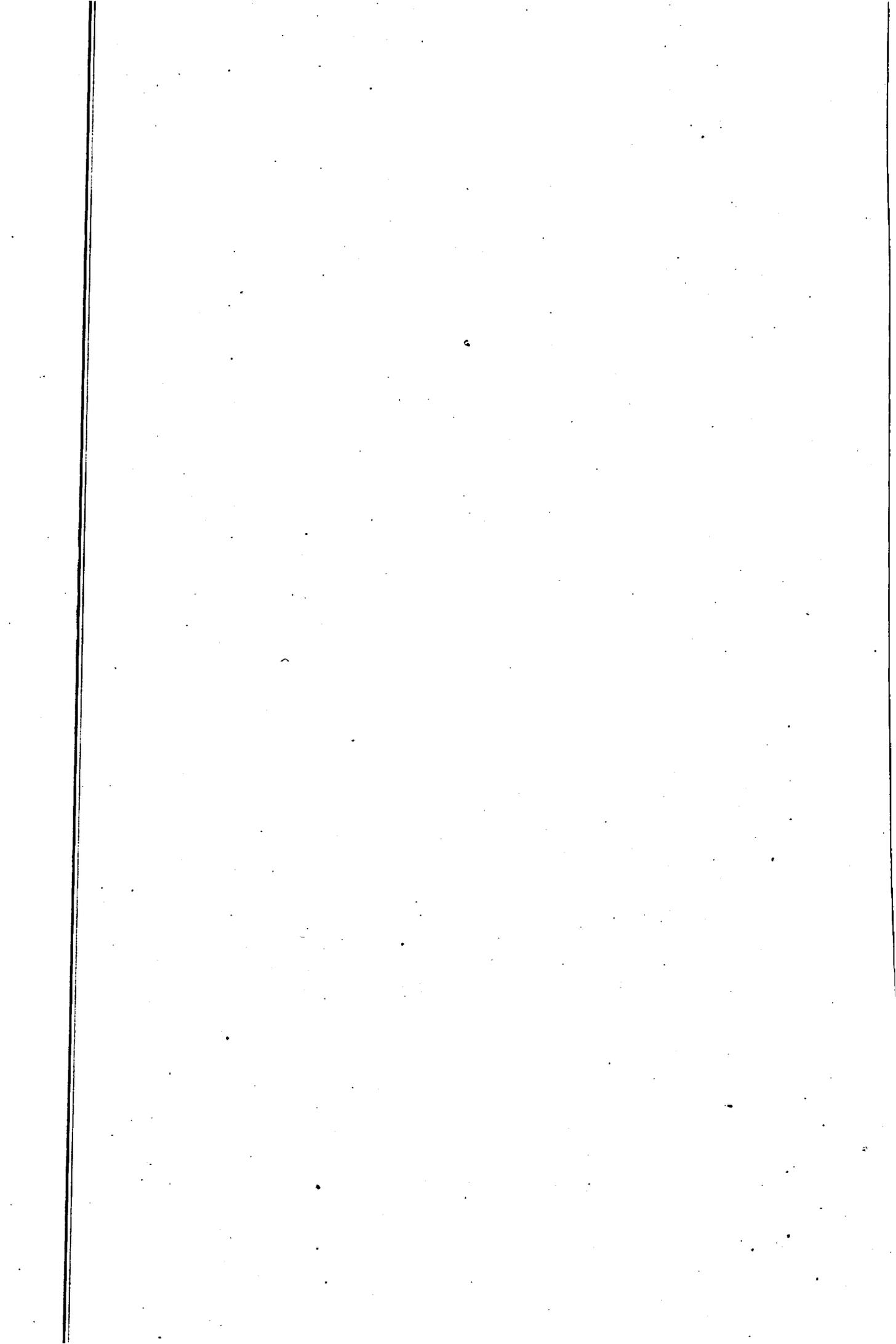
Skripsi

Disusun Oleh :

**Sakinah Fitriani
022101324**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

APRIL 2007



**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN SEBAGAI ALAT BANTU
MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH
PADA PT. ANEKA TAMBANG, Tbk UNIT BISNIS
PERTAMBANGAN EMAS PONGKOR**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui,

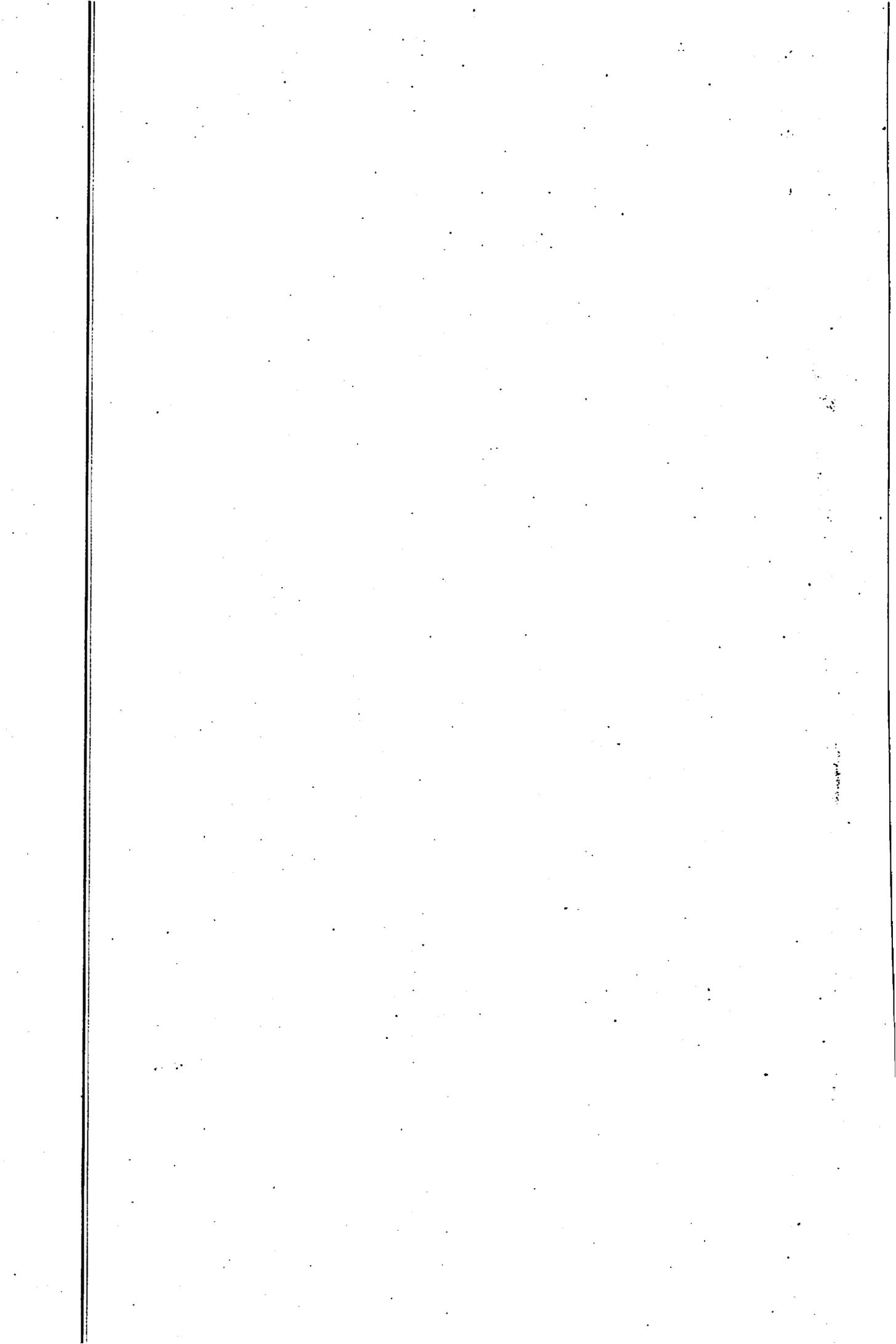


Dekan Fakultas Ekonomi,

(Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak)

Ketua Jurusan,

(Ketut Sunarta, MM., SE., Ak)



**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN SEBAGAI ALAT BANTU
MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH
PADA PT. ANEKA TAMBANG, Tbk UNIT BISNIS
PERTAMBANGAN EMAS PONGKOR**

Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari : Sabtu, Tanggal : 4 Agustus 2007

Sakinah Fitriani
022101324

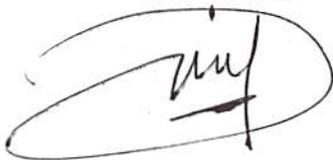
Menyetujui

Dosen Penilai,



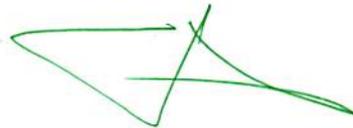
(Hj. Fajariah Mahruzar, MM., Dra., Ak)

Pembimbing,

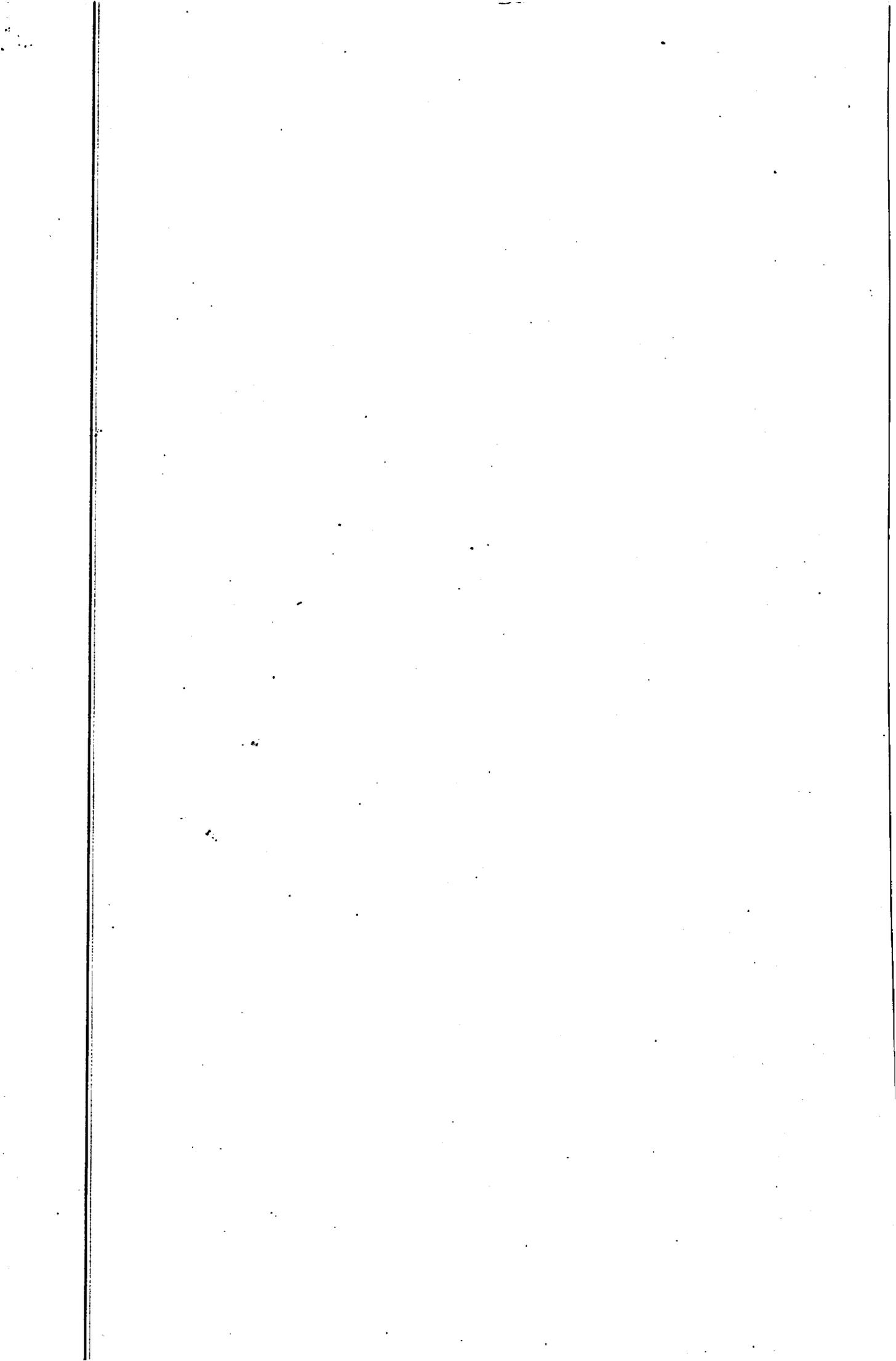


(Ketut Sunarta, MM., SE., Ak)

Co. Pembimbing,



(Sugeng Harijadi, SE., MM)



ABSTRAK

SAKINAH FITRIANI NPM 022101324. "Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji Dan Upah". Di bawah bimbingan KETUT SUNARTA dan SUGENG HARIJADI.

Globalisasi ekonomi yang menggetarkan perilaku dunia usaha telah mempengaruhi perekonomian Indonesia, khususnya pada sektor industri keuangan. Karena sistem keuangan Indonesia terkait dengan perubahan sistem keuangan dunia, maka dampak globalisasi yang menuntut terciptanya pasar keuangan yang semakin kondusif.

Dalam aktivitas perusahaan terdapat fungsi-fungsi yang sangat krusial dalam menghadapi persaingan. Fungsi tersebut adalah fungsi pemeriksaan intern. Pemeriksaan intern merupakan fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan untuk memberikan saran-saran kepada manajemen yang tujuannya adalah membentuk semua tingkatan manajemen, agar tanggung jawabnya dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu perusahaan melakukan fungsi pemeriksaan intern.

Setiap perusahaan memiliki kegiatan utama yaitu menjalankan produksi perusahaan agar mendapatkan laba yang maksimal. Oleh karenanya perusahaan melakukan pemeriksaan intern terhadap semua kegiatannya. Hal ini dilakukan guna tercapainya tujuan perusahaan.

Objek penelitian yang dilakukan penulis meliputi peranan pemeriksaan intern dan untuk meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah, karena dihadapkan pada masalah semakin kompleksnya dunia usaha, sehingga diperlukannya suatu pengendalian intern.

Pengendalian intern merupakan alat kontrol bagi seluruh kegiatan usaha, khususnya pada kegiatan gaji dan upah dengan maksud agar semua kegiatan operasi gaji dan upah itu dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

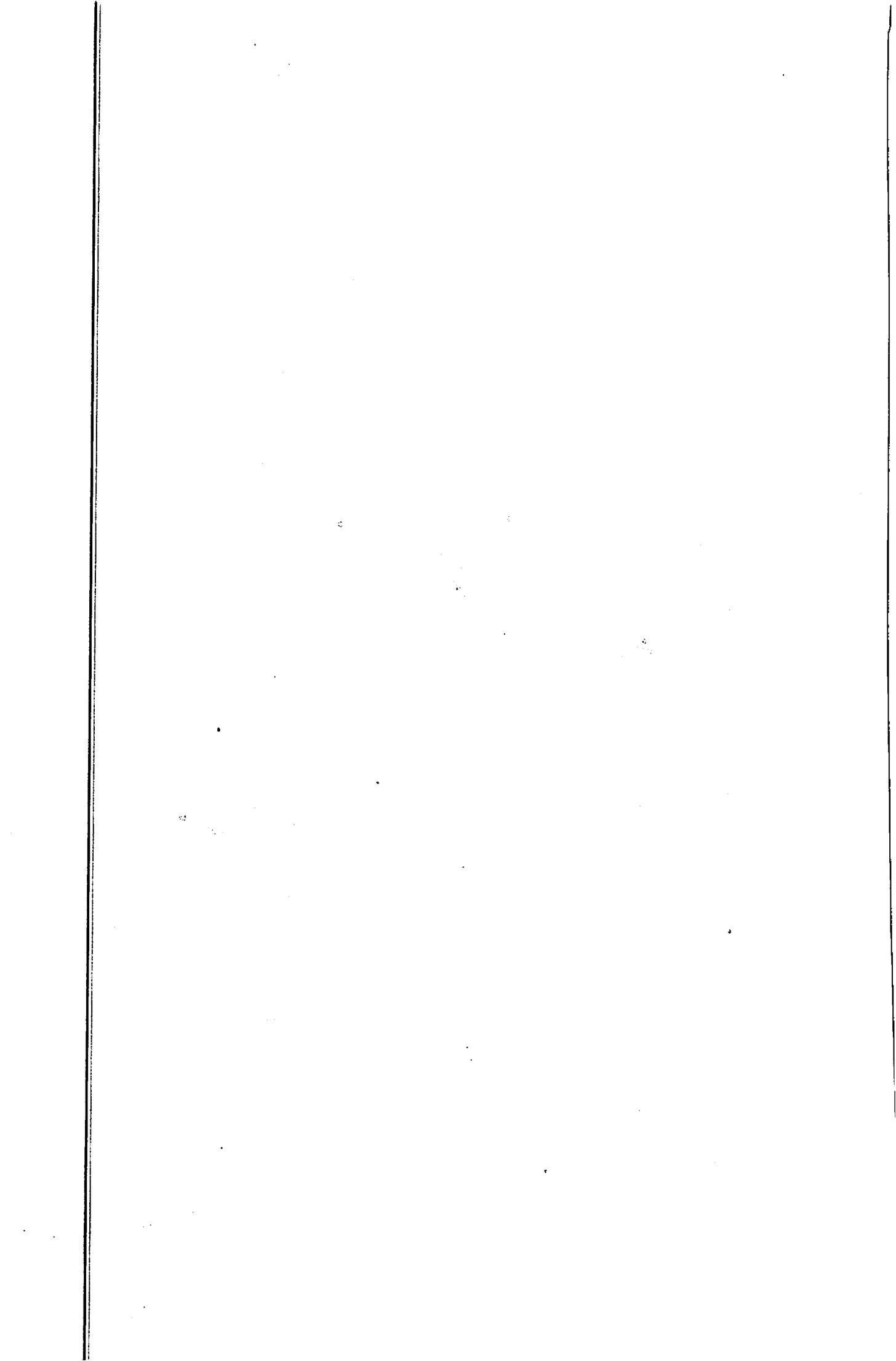
Jenis penelitian ini menggunakan deskriptif eksploratif, sedangkan metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dan teknik yang digunakan adalah menggunakan statistik kualitatif.

Pemeriksaan intern yang dilakukan oleh PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor ini adalah bersifat *independent*, karena berada langsung di bawah Senior Vice President Unit.

Pemeriksaan intern di perusahaan ini telah berjalan dengan baik, terbukti dengan adanya audit terhadap prosedur gaji dan upah, audit terhadap transaksi pembayaran gaji dan upah dan adanya audit terhadap kelengkapan dokumen dan pencatatan tentang gaji dan upah. Karena jika perusahaan tidak melakukan kegiatan ini secara teratur maka akan terjadinya penyimpangan-penyimpangan di dalam pelaksanaan prosedur gaji dan upah dan dapat terjadinya pula kesalahan terhadap laporan gaji dan upah.

Perusahaan juga telah melakukan pengendalian intern terhadap pembayaran gaji dan upah. Namun pengendalian intern gaji dan upah pada perusahaan ini masih kurang efektif karena masih sering terjadinya keterlambatan di dalam pembayaran gaji dan upah yang dikarenakan sering terjadinya kesalahan pencatatan antara kantor pusat dengan Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor, agar tidak terjadi kesalahan tersebut maka perusahaan harus melakukan komunikasi yang berkesinambungan dengan kantor pusat secara baik.

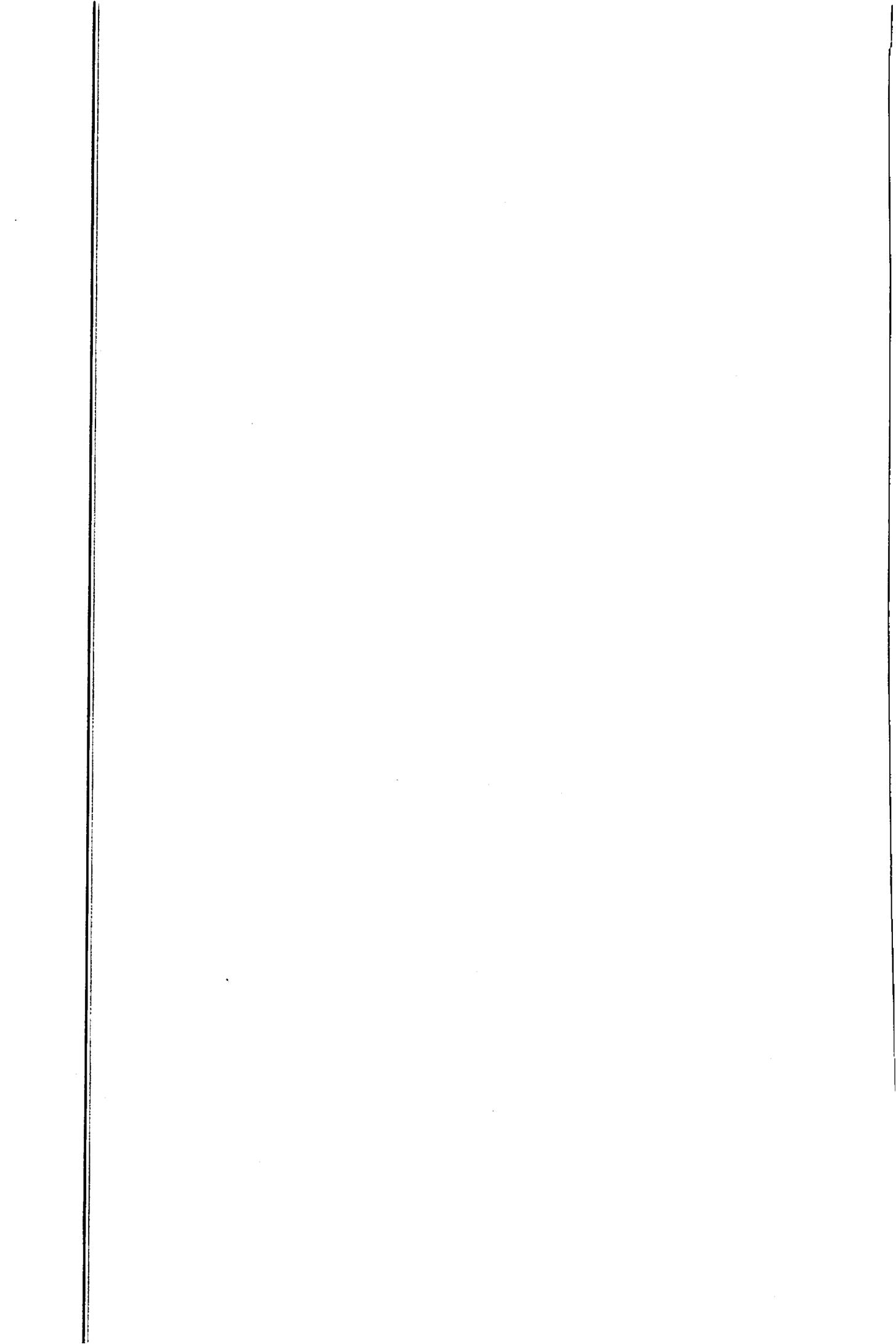
Untuk itu pelaksanaan pemeriksaan intern di PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor sangat berperan dalam membantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah terbukti dengan telah dilakukannya penilaian-penilaian terhadap pencatatan atas perhitungan pembayaran gaji dan upah dan telah diberikannya kepada karyawan yang tepat dengan melakukan pemisahan tugas pada bagian pencatatan gaji dan upah dan bagian pembayaran gaji dan upah untuk meminimalisasikan risiko atas kehilangan aktiva pada saat pembayaran gaji dan upah.



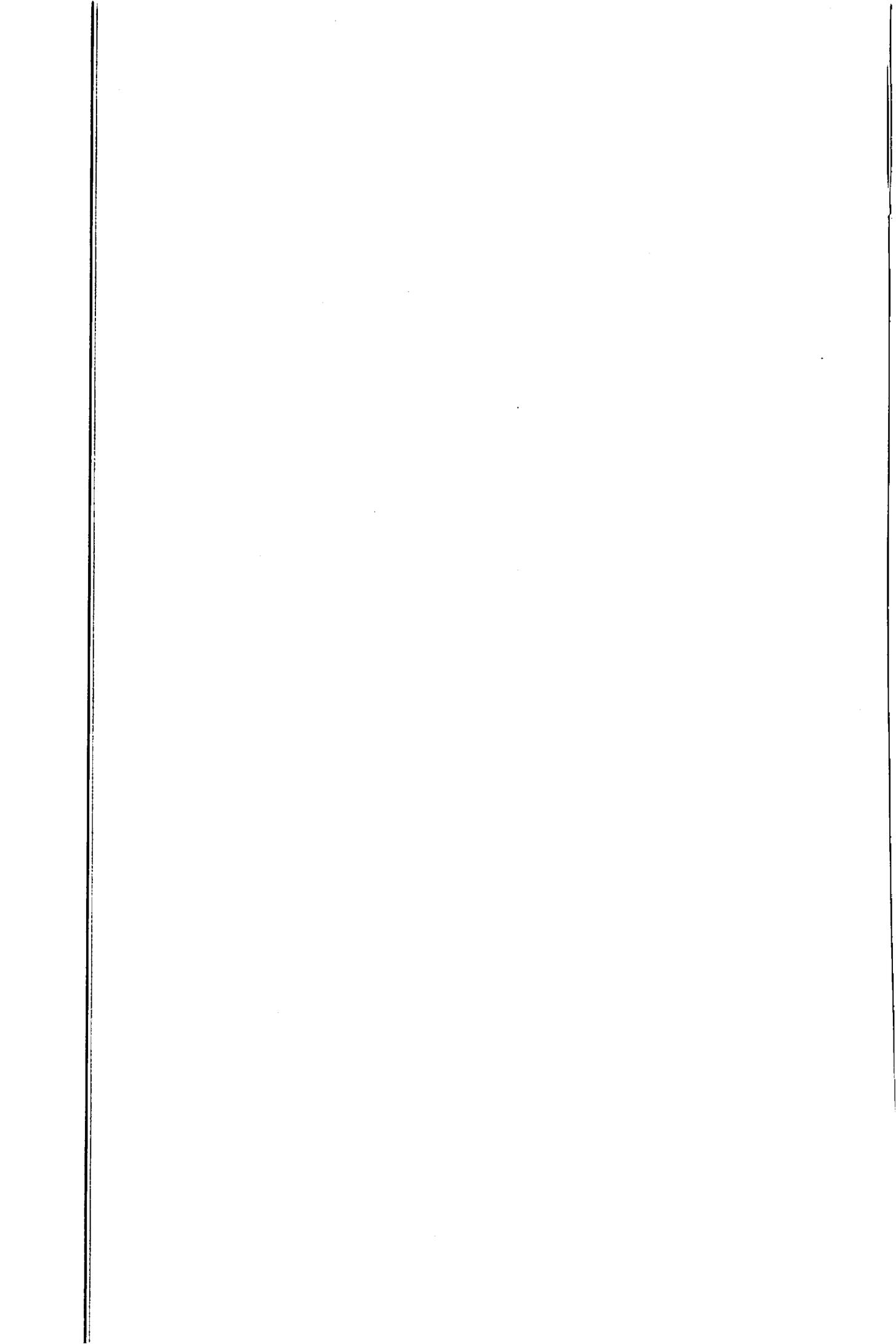
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan selama ini, hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor. Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Eddy Mulyadi Soepardi, Dr., AK., MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Ketut Sunarta, Drs., AK., MM., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Pakuan Bogor dan juga selaku Dosen pembimbing.
3. Ibu Ellyn Octavianty, SE., MM., selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Sugeng Harijadi., SE., MM., selaku Dosen Pembimbing penulis atas bimbingan dan arahnya selama ini kepada penulis.
5. Kedua orang tuaku tercinta, lentera kehidupan yang senantiasa memberikan siraman kasih sayangnya serta segala restu dan do'anya yang selalu mengiringiku dan telah mengorbankan seluruh kehidupannya demi tercapainya cita-citaku.
6. Jiddati (nenekku) tersayang yang ada di Surga, yang selalu mendo'akanku selama masa hidupnya dengan penuh perhatian dan kasih sayang.



7. Saudara-saudaraku tersayang Kaka, Kiki, Dona, dan si kecil Hanum terima kasih atas dukungan, semangat, perhatian, kasih sayang dan do'anya yang tulus selama ini.
8. My Lovely Muhammad Rizal Muttaqin, seseorang yang telah mengisi hari-hariku selalu indah, yang dengan ikhlas selalu disampingku disaat senang dengan ketulusannya dan disaat sedih dengan kesabaran dan dorongan motivasinya.
9. Bapak Ir. Winardi, MM selaku Senior Vice President PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.
10. Bapak Musafar selaku Assisten Manajer Humas PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.
11. Bapak Maryono, SE selaku kepala Keamanan PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor atas saran-saran dan bantuan data-datanya.
12. Bapak Budi Santoso, selaku staf auditor yang telah memberikan segala bantuan yang berupa data dan informasi yang dibutuhkan juga segala motivasinya.
13. Anak-anak mami, Sofy, Eva, Fitri, Adon, Mela, Firman, Bopak, Ajeng Kutu, Ajeng dede, Oke, Fahmi, Adit, Sion, Mami, Aji, Anggun, Tisa, Ebot, Tita, Luki, atas bantuanya selama ini dan semoga tambah kompak terus.



14. Anak-anak kelas F Akuntansi, Sri, Nova, Cuplis, Ergi, Zul, Iman, Yongki, Ergi, Daniel, Susan, dan semuanya atas dukungan dan semangatnya.
15. Anak-anak satu perjuangan penulis, Ijil, Anggi, Nana, Wiwi, Irfan, Yudi, Nandang, Rifki, Ginta, Erik, Zul, Indra, Yenni (Aduh akhirnya Lulus juga).
16. Serta semua teman-temanku semuanya yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas semua dukungan dan bantuannya selama ini.

Karena terbatasnya pengalaman dan pengetahuan penulis, sehingga dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini masih banyak sekali kekurangannya, namun kekurangan tersebut semoga menjadi suatu proses pembelajaran bagi penulis.

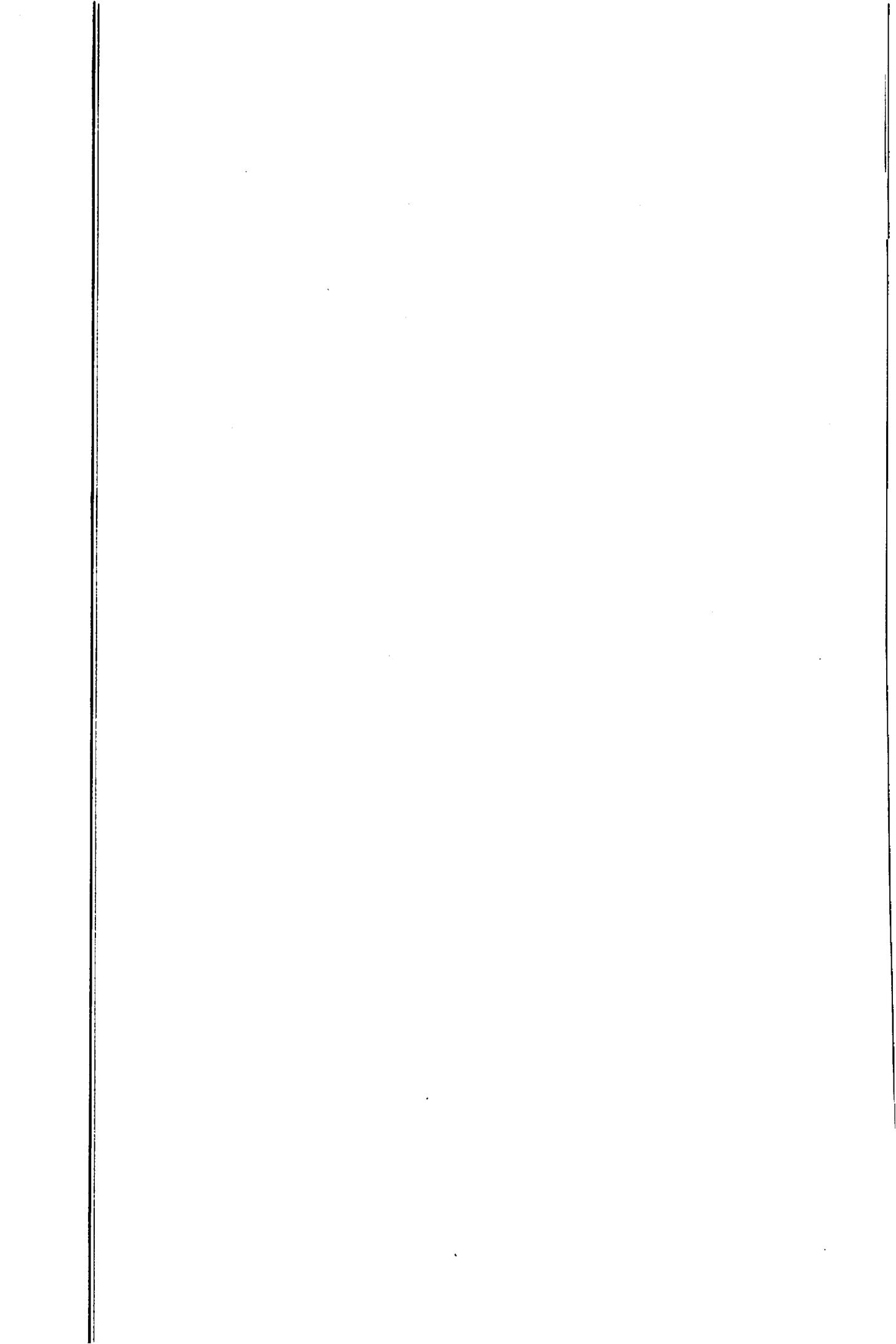
Dengan demikian, penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun. Semoga makalah skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Amin.

Bogor, 27 April 2007

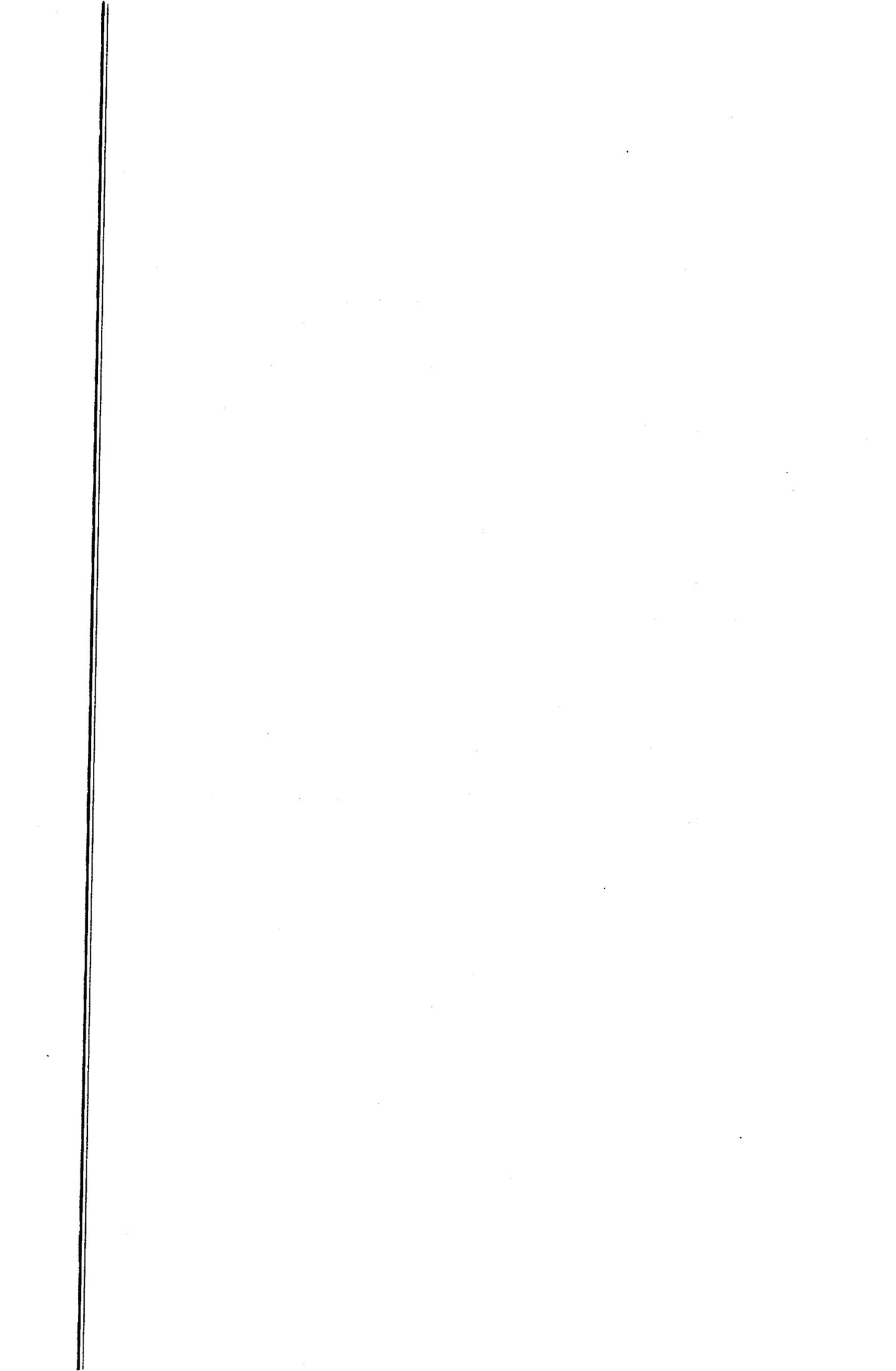
Hormat saya,

Penulis



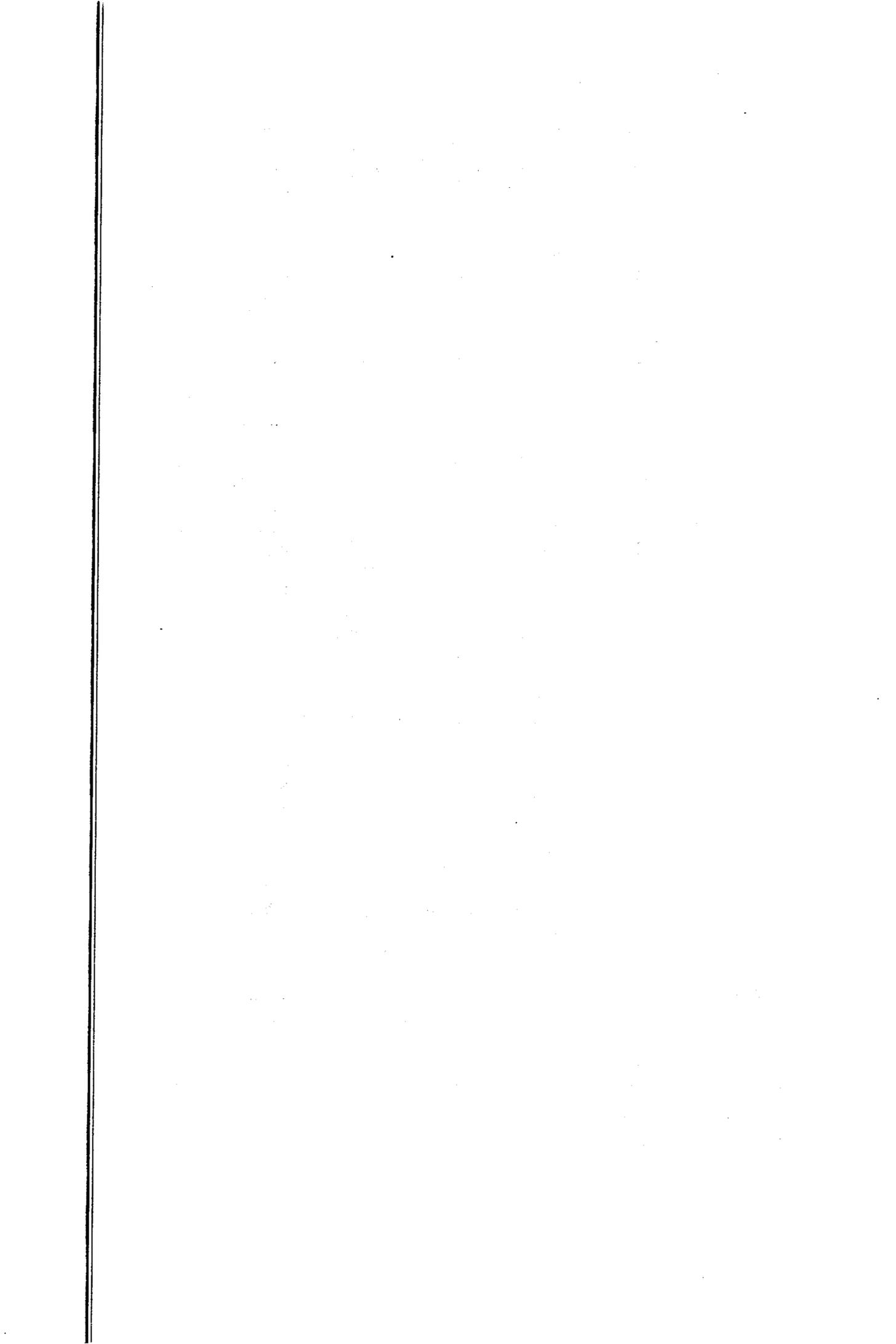
DAFTAR ISI

	Hal
JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAR I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	5
1.4. Kegunaan Penelitian.....	5
1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian	6
1.5.1. Kerangka Pemikiran	6
1.5.2. Paradigma Penelitian.....	16
1.6. Hipotesis Penelitian.....	17
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	18
2.1. Pemeriksaan Intern	18
2.1.1. Pengertian Pemeriksaan Intern	18
2.1.2. Pentingnya Pemeriksaan Intern	20
2.1.3. Tujuan Pemeriksaan Intern.....	21
2.1.4. Fungsi Pemeriksaan Intern	21
2.1.5. Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern	23
2.1.6. Standar Praktik Professional Audit	24
2.1.7. Kedudukan Pemeriksaan Intern Dalam Perusahaan	24
2.2. Sistem Pengendalian Intern.....	26
2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	26
2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern.....	28
2.2.3. Komponen Sistem Pengendalian Intern	29
2.2.4. Fungsi Pengendalian Intern	30
2.2.5. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	30
2.2.6. Lingkungan Pengendalian Intern.....	31
2.2.7. Prinsip Sistem Pengendalian Intern.....	32
2.2.8. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern	33
2.2.9. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	33
2.3. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah.....	35
2.3.1. Pengertian Gaji dan Upah.....	35
2.3.2. Pentingnya Gaji dan Upah.....	36
2.3.3. Unsur-unsur Gaji dan Upah	37
2.3.4. Dokumen-dokumen yang terkait Di dalam Siklus Penggajian	37
2.3.5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah.....	39
2.3.6. Pengertian Efektivitas.....	40



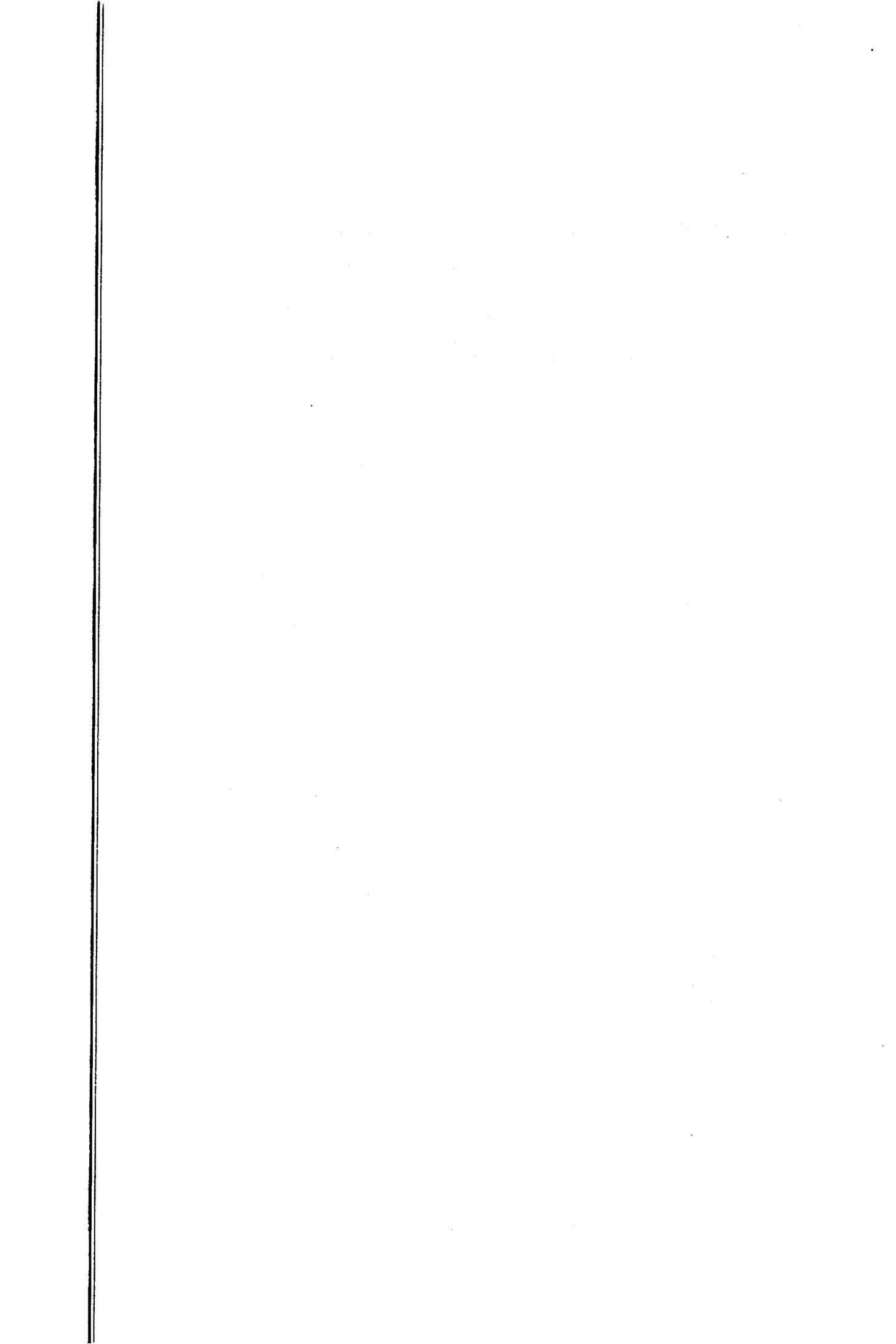
2.3.7.	Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah.....	40
2.3.	Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah	42
BAB III	OBJEK DAN METODE PENELITIAN.....	44
3.1.	Objek Penelitian	44
3.2.	Metode Penelitian.....	45
3.2.1.	Desain Penelitian	45
3.2.2.	Operasionalisasi Variabel.....	46
3.2.3.	Metode Penarikan Sampel.....	51
3.2.4.	Prosedur Pengumpulan Data	51
3.2.5.	Metode Analisis.....	52
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	53
4.1.	Gambaran Umum Perusahaan.....	53
4.1.1.	Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	53
4.1.2.	Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang	55
4.1.3.	Bidang Usaha dan Kegiatan Perusahaan	61
4.2.	Bahasan Identifikasi dan Tujuan Penelitian	64
4.2.1.	Pemeriksaan Intern Pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.....	64
4.2.1.1.	Pelaksanaan Pemeriksaan Intern Pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.....	65
4.2.1.2.	Perencanaan Audit.....	66
4.2.1.3.	Pelaporan Hasil Audit	67
4.2.1.4.	Tindak Lanjut.....	68
4.2.2.	Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah	70
4.2.2.1.	Catatan Kepegawaian	70
4.2.2.2.	Kebijakan Kepegawaian dan Pengendalian Waktu Hadir Pegawai.....	73
4.2.2.3.	Pembuatan Daftar Gaji	76
4.2.2.4.	Pembayaran Gaji dan Upah	77
4.2.3.	Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah Pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.....	81
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN.....	84
5.1	Simpulan.....	84
5.1.1.	Simpulan Umum.....	84
5.1.2.	Simpulan Khusus.....	84
5.2.	Saran.....	85

JADWAL PENELITIAN
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN



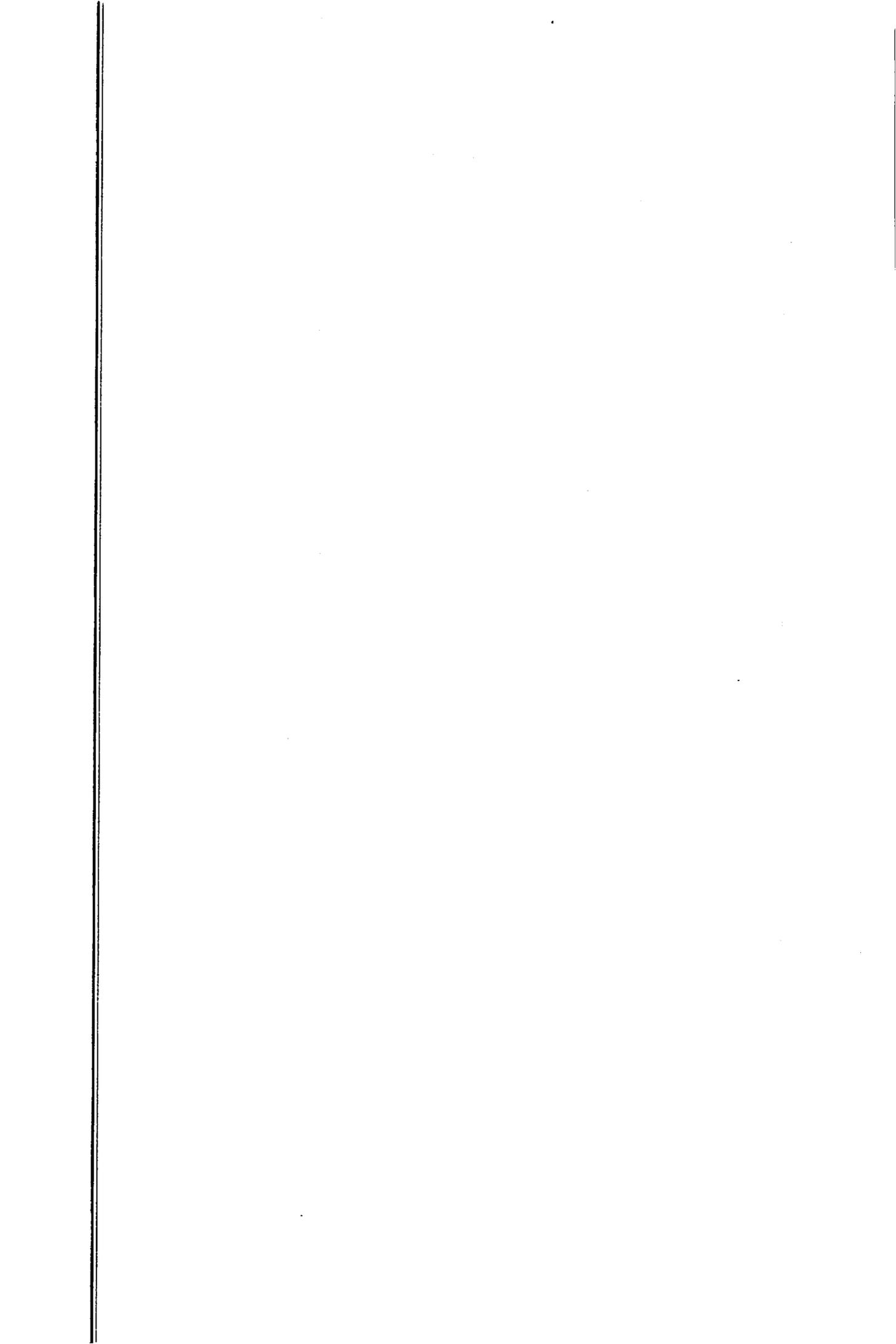
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Operasionalisasi Variabel.....	48
Tabel 2. Komposisi Karyawan Menurut Status pegawai.....	70
Tabel 3. Komposisi Pegawai Menurut Peringkat Golongan atau Jabatan.....	71
Tabel 4. Total Pengeluaran PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.....	77



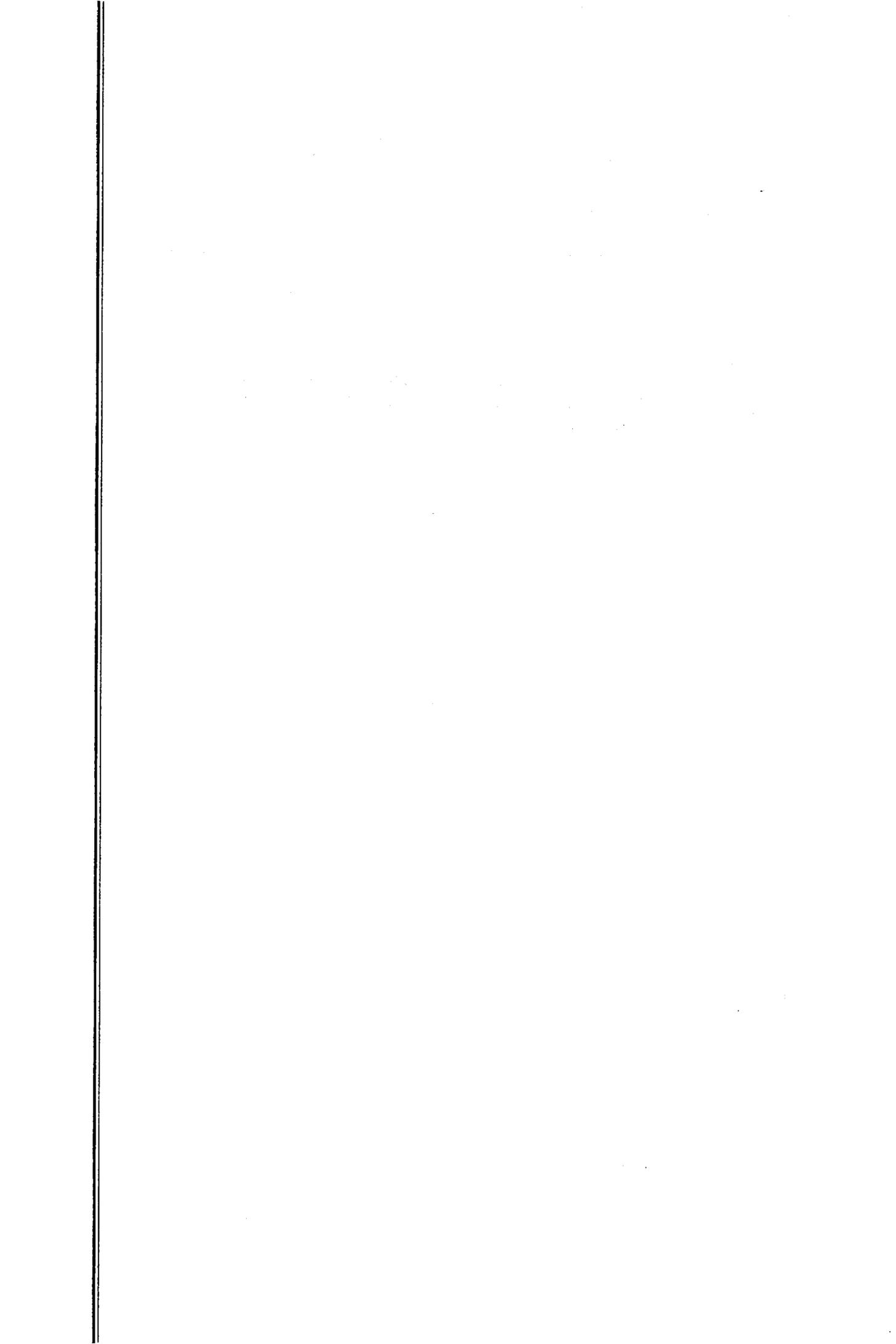
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Paradigma Penelitian.....	16
-------------------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Struktur Organisasi
- Lampiran 2 : Surat Riset
- Lampiran 3 : Program Audit PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor
- Lampiran 4 : Rekapitulasi dari realisasi pemeriksaan/program kerja tahunan PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor
- Lampiran 5 : Laporan Auditor *Independent*
- Lampiran 6 : Daftar Jenjang Pangkat Dan Ruang Gaji dan Upah PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor
- Lampiran 7 : Tabel Gaji Pokok Pegawai PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor



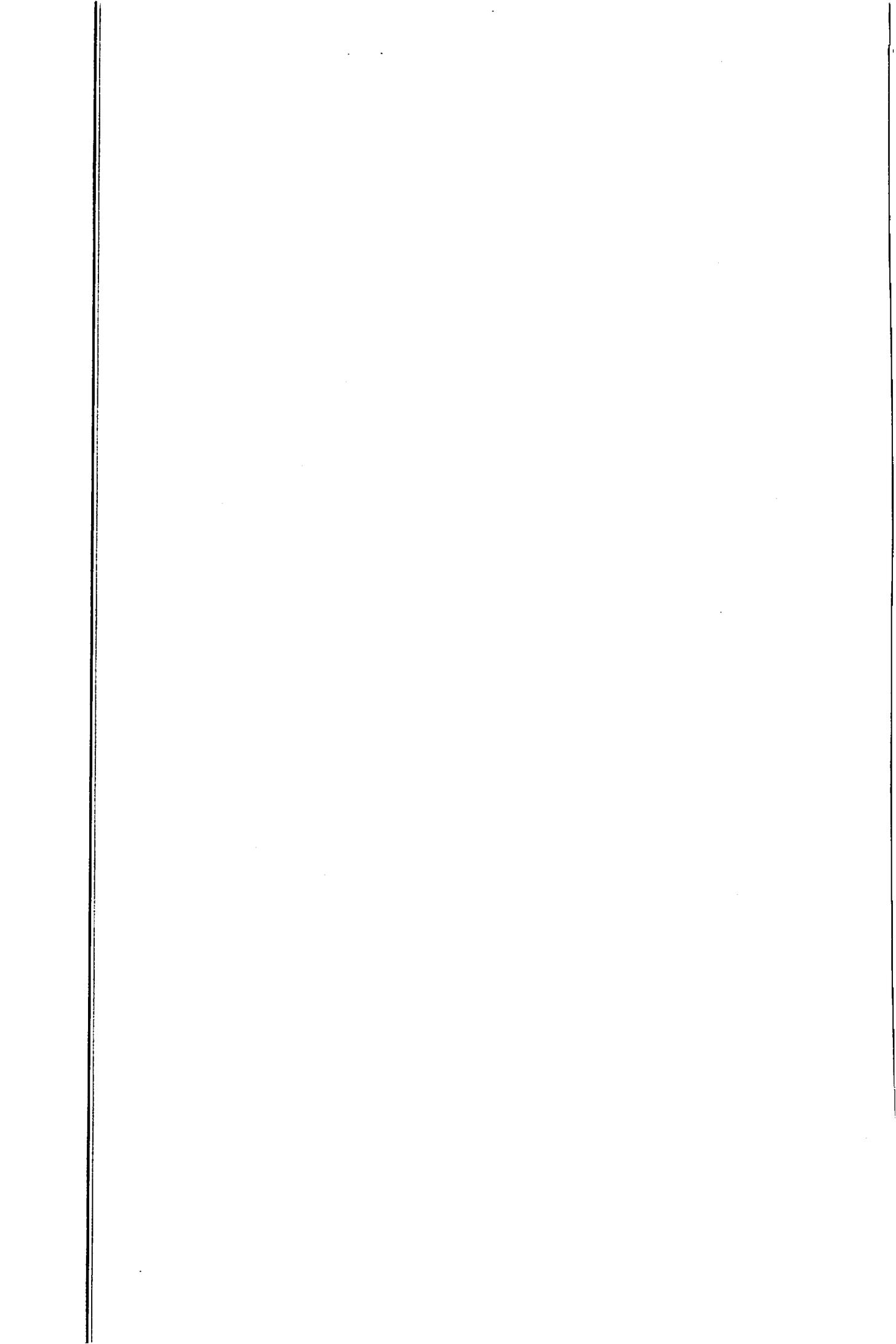
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

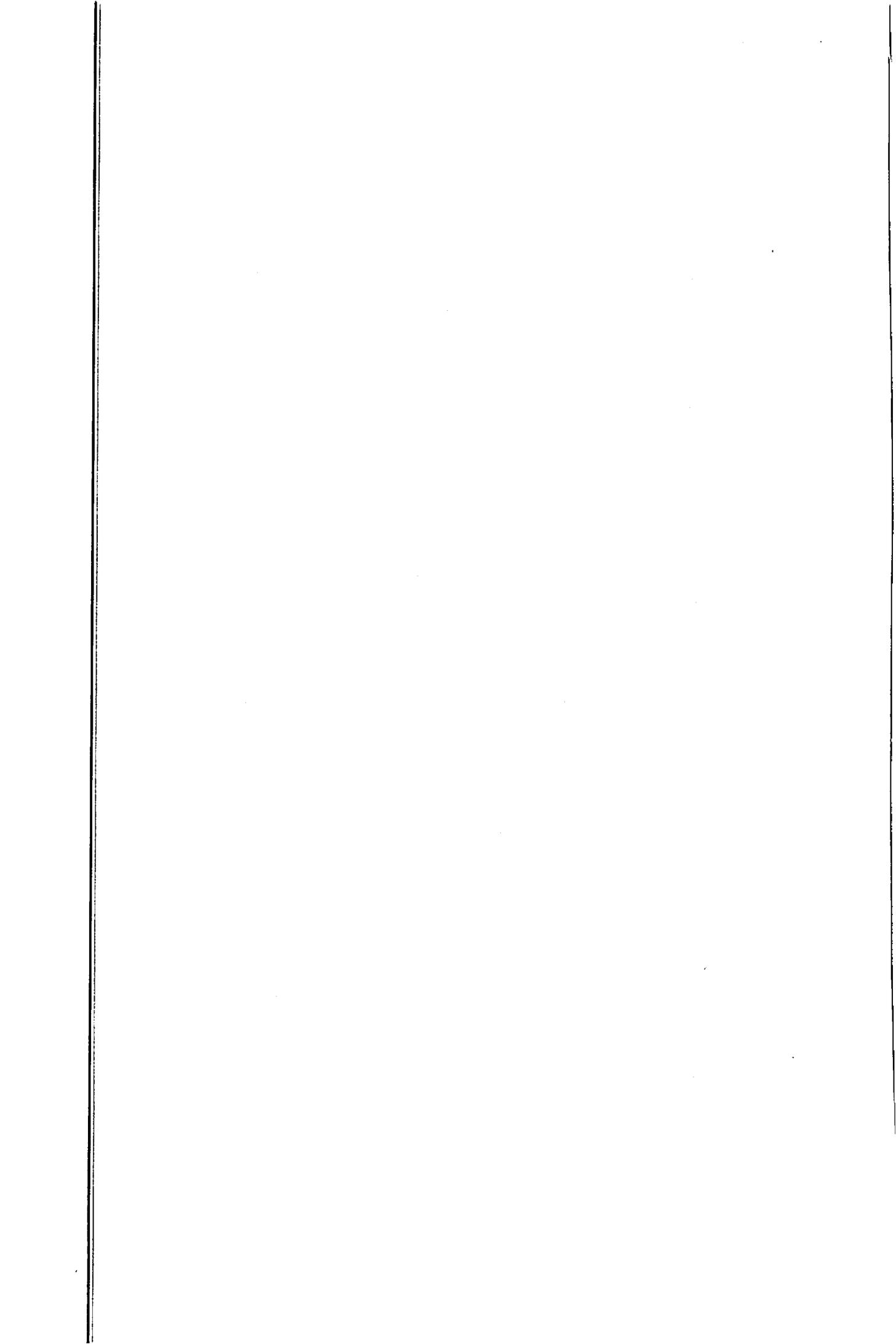
Pertumbuhan perekonomian di Indonesia dewasa ini mengalami kemajuan yang pesat, keadaan itu ditunjukkan dengan semakin meningkatnya kegiatan operasi perusahaan di berbagai bidang disertai dengan perluasan daerah operasi perusahaan. Ruang lingkup dan luas perusahaan sebagai satu kesatuan ekonomi telah meluas sedemikian rupa, sehingga menyebabkan aktivitas dan struktur organisasi perusahaan menjadi kompleks dan melebar kesegala arah.

Kompleksnya bidang usaha dan kegiatan perusahaan terutama aktivitas dan struktur organisasi perusahaan itu menyebabkan adanya persaingan usaha. Hal ini menimbulkan berbagai masalah bagi manajemen, apalagi dengan akan diberlakukannya perdagangan bebas di antara negara-negara di dunia yang tidak lagi memperbolehkan adanya proteksi. Maka apabila ingin bertahan di dunia bisnis, setiap perusahaan harus berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari kegiatan usahanya dalam mencapai tujuan perusahaan. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari kegiatan usahanya, suatu perusahaan sangat memerlukan adanya pemeriksaan intern yang dilakukan oleh auditor intern yang efektif terutama di perusahaan menengah dan besar termasuk BUMN.



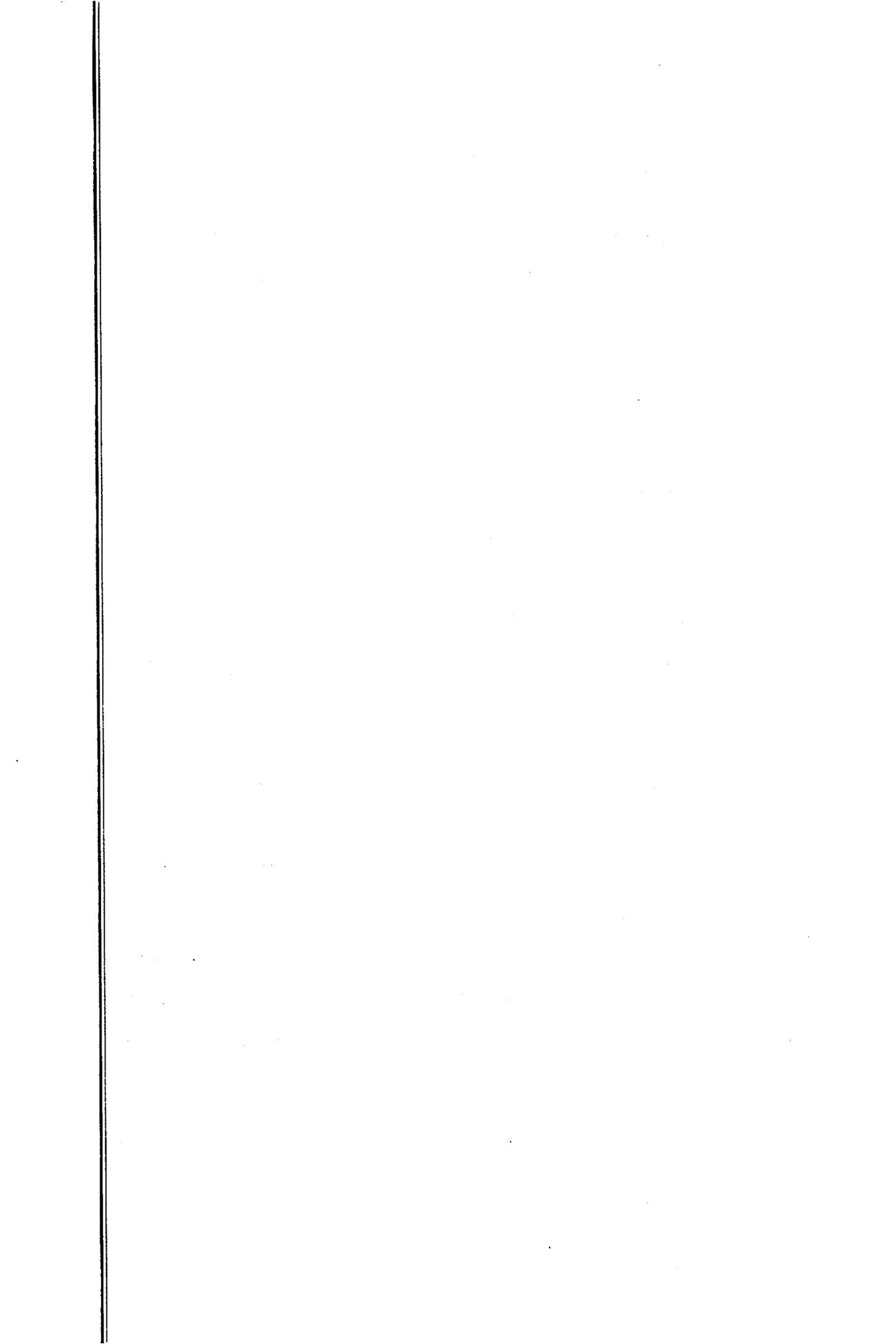
Pemeriksaan intern merupakan suatu fungsi penilaian yang *independent* yang ditetapkan dalam perusahaan yang berfungsi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan perusahaan. Dengan kata lain pemeriksaan intern merupakan kegiatan yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan yang disebut auditor intern. Dalam kegiatan pencatatan akuntansi dan kegiatan operasi perusahaan, auditor intern berkepentingan dengan pengendalian intern perusahaan demi tercapainya efisiensi, efektivitas, dan ketaatan pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan dan selalu dalam posisi untuk menemukan kelemahan-kelemahan dan penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan yang selanjutnya menyarankan kepada manajemen untuk melakukan perbaikan seperlunya. Dengan kata lain fungsi auditor intern membantu manajemen agar dapat melaksanakan tanggung jawabnya dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan perusahaan dengan cara memberikan analisis-analisis, penilaian-penilaian, rekomendasi, dan saran-saran, bimbingan serta informasi yang berhubungan dengan aktivitas yang diperiksanya.

Penulis membahas masalah pengendalian intern gaji dan upah karena dihadapkan pada masalah semakin kompleksnya dunia usaha sehingga diperlukan suatu pengendalian. Pengendalian intern merupakan alat control bagi seluruh kegiatan operasi perusahaan dengan maksud, agar semua kegiatan operasi itu dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.



PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor adalah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang salah satu unitnya adalah bergerak dibidang pertambangan emas yang sudah *go public*. Karena perusahaan ini bergerak di bidang pertambangan emas dan nikel, maka perusahaan ini di dalam pengolahannya mempergunakan tenaga kerja/karyawan untuk pengeboran. Karyawan pengeboran ini disebut penambang. Para penambang ini tetap mendapatkan gaji dan upah, dan yang membedakan mereka dengan para staf kantor (bagian *office*) adalah mereka mendapatkan tunjangan bawah tanah dan tunjangan sip, karena pekerjaan mereka memiliki resiko yang sangat besar. Kegiatan produksi Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor adalah menjual hasil produksi yaitu emas dan juga mengekspor hasilnya itu ke beberapa Negara yaitu: Cina, Canada, Australia, Jerman, dll. Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor memerlukan suatu pengendalian untuk menilai kebijakan akuntansi termasuk kebijakan manajemen yang diharapkan untuk mengetahui apakah kegiatan operasional perusahaan telah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis.

Tetapi adapun permasalahan yang dihadapi oleh PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor adalah terjadinya keterlambatan dalam pembayaran gaji dan upah karyawan disebabkan oleh kesalahan pencatatan dari kantor pusat, dari kendala inilah PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor memerlukan suatu Pemeriksaan Intern sebagai Alat bantu Manajemen dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah.



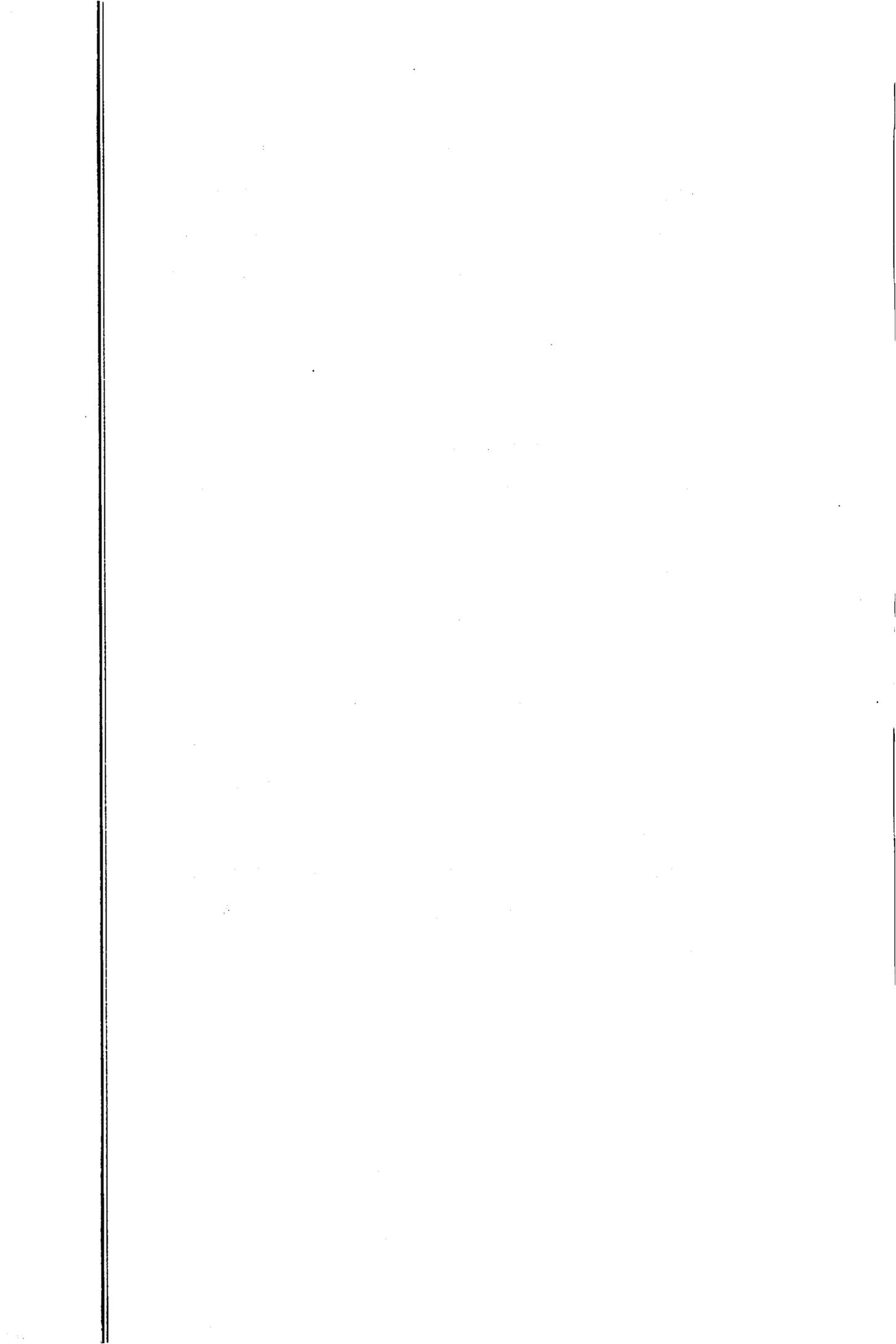
Berdasarkan uraian di atas, maka penulis sangat tertarik untuk mencoba mengkajinya dalam sebuah makalah dengan judul “Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.”

1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah

Melihat dari uraian di atas, maka penulis dapat merumuskan bahwa permasalahan yang terjadi di PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor adalah permasalahan yang negatif yaitu terjadinya keterlambatan dalam pembayaran gaji dan upah disebabkan oleh kecalahan pencatatan dari kantor pusat.

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah dikemukakan di atas, maka penulis mengidentifikasi beberapa pokok permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana pemeriksaan intern pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.
2. Bagaimana efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.
3. Bagaimana peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.



1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Adapun maksud dari penelitian yang dilakukan penulis adalah untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis serta memperoleh data dan informasi mengenai Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor sebagai dasar penyusunan skripsi, yang merupakan salah satu syarat untuk mengikuti mata kuliah skripsi.

Adapun tujuan yang hendak dicapai penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana pemeriksaan intern pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.
2. Untuk mengetahui bagaimana efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.
3. Untuk mengetahui bagaimana peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.

1.4. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kegunaan Teoritis
 - a. Bagi Penulis



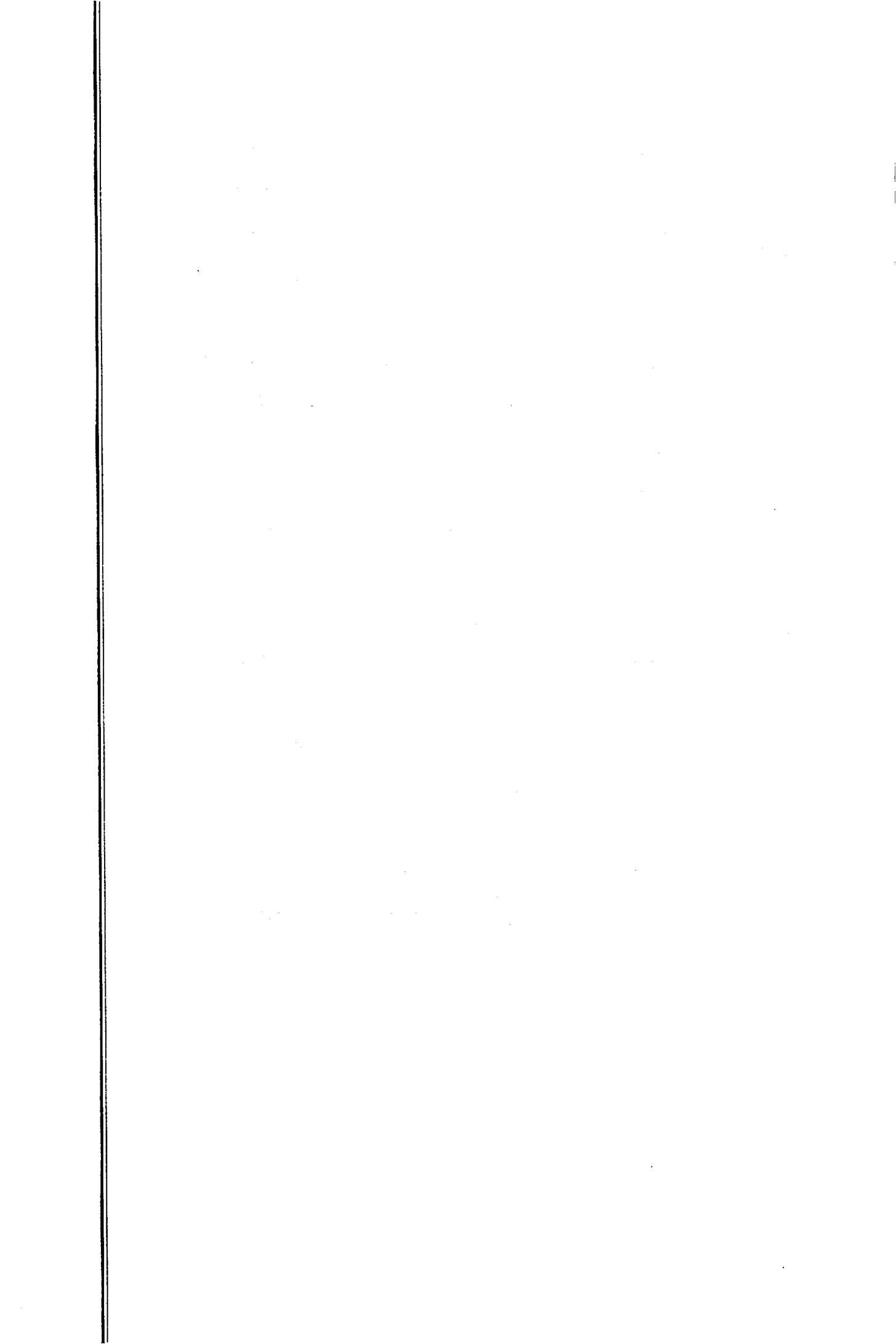
Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis mengenai peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor, serta sebagai suatu bentuk perbandingan antara ilmu pengetahuan yang didapat di perkuliahan dan pelaksanaannya di masyarakat.

b. Bagi Pembaca

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi pembaca mengenai peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor, dan diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi yang berguna bagi pembaca

2. Kegunaan Praktis

Penulis berharap dapat memberikan masukan dan saran yang positif agar dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan yang harus diambil.



1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian

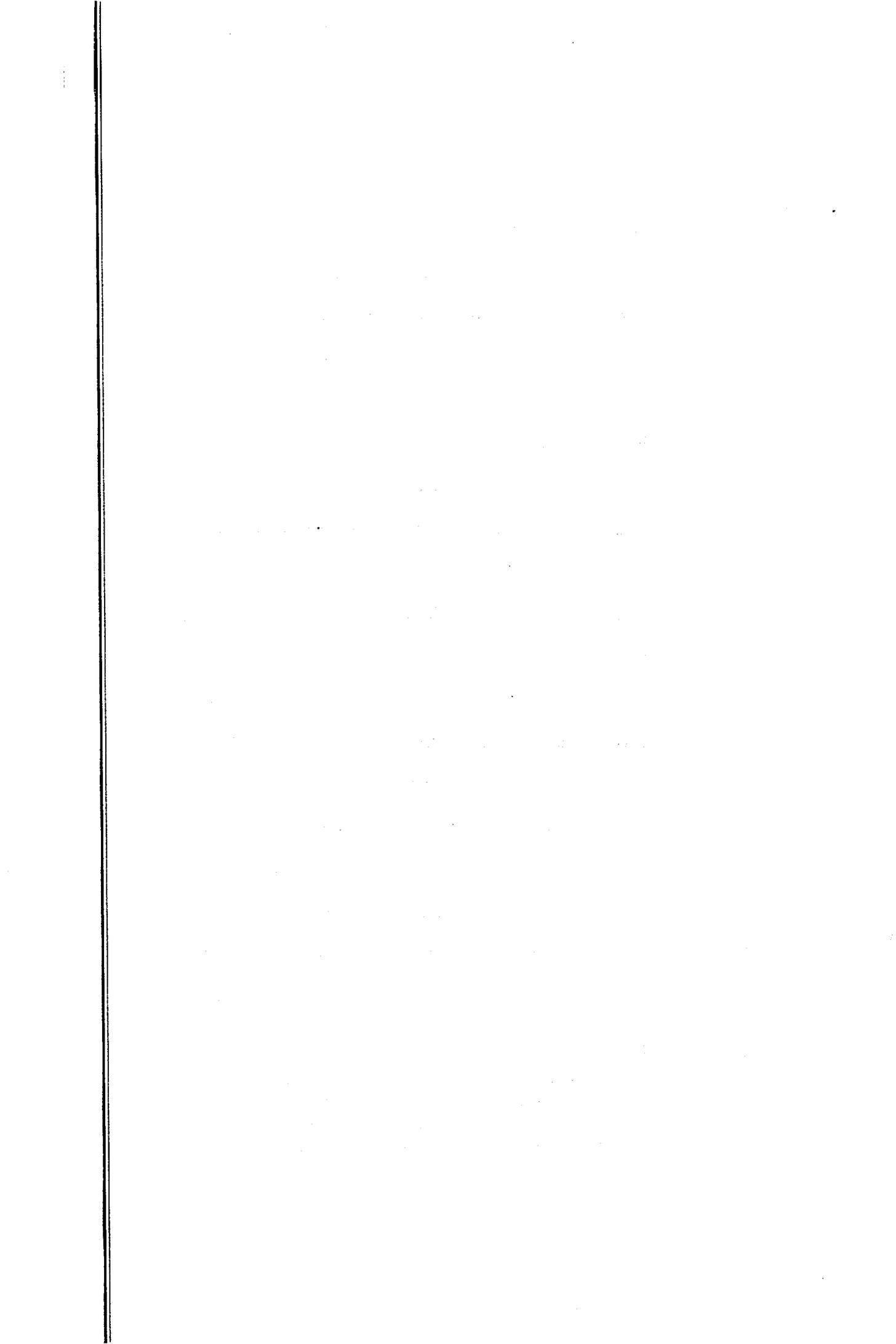
1.5.1. Kerangka Pemikiran

Tujuan utama perusahaan dalam suatu perekonomian tentunya adalah untuk memperoleh laba yang maksimal, baik untuk periode yang sedang berjalan maupun untuk jangka panjang. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan adanya suatu pemeriksaan yang direncanakan dan pengendalian intern yang baik. Pemeriksaan dan pengendalian intern adalah dua hal yang saling melengkapi. Suatu rencana tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya pemeriksaan yang direncanakan, karena dengan adanya pemeriksaan maka hasil yang telah dicapai dapat dibandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan.

Dengan demikian dirasakan perlu adanya cara untuk melakukan suatu penilaian yang *independent* dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi, agar dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif, yaitu dengan melakukan suatu pemeriksaan intern (audit intern).

Seperti yang diuraikan oleh GTF (*Guidance Task Force*) pada tahun 1999 menyerahkan definisi berikut ini untuk ditanggapi oleh para anggota IIA (*Institute of Internal Auditors*) yang dikutip oleh Sawyer :

Audit internal adalah sebuah aktivitas konsultasi dan keyakinan objektif yang dikelola secara *independent* di dalam organisasi dan diarahkan oleh filosofi penambahan nilai untuk meningkatkan operasional perusahaan. Audit



tersebut membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan risiko, kecukupan control, dan pengelolaan organisasi.

Audit internal merupakan profesi yang dinamis dan terus berkembang yang mengantisipasi perubahan dalam lingkungan operasinya dan beradaptasi terhadap perubahan dalam struktur organisasi, proses, dan teknologi. Profesionalisme dan komitmen yang tinggi difasilitasi dengan bekerja dalam kerangka praktik profesional yang dikembangkan oleh *Institute of Internal Auditors*. (Sawyer Lawren, 2005, 9).

Kemudian pada bulan juli 1999 Dewan Direksi IIA mengadopsi definisi berikut :

Audit internal adalah aktivitas *independent*, keyakinan objektif dan konsultasi yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit tersebut membantu organisasi mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan risiko, kecukupan control, dan pengelolaan organisasi. (Sawyer, Lawren, 2005, 9-10)

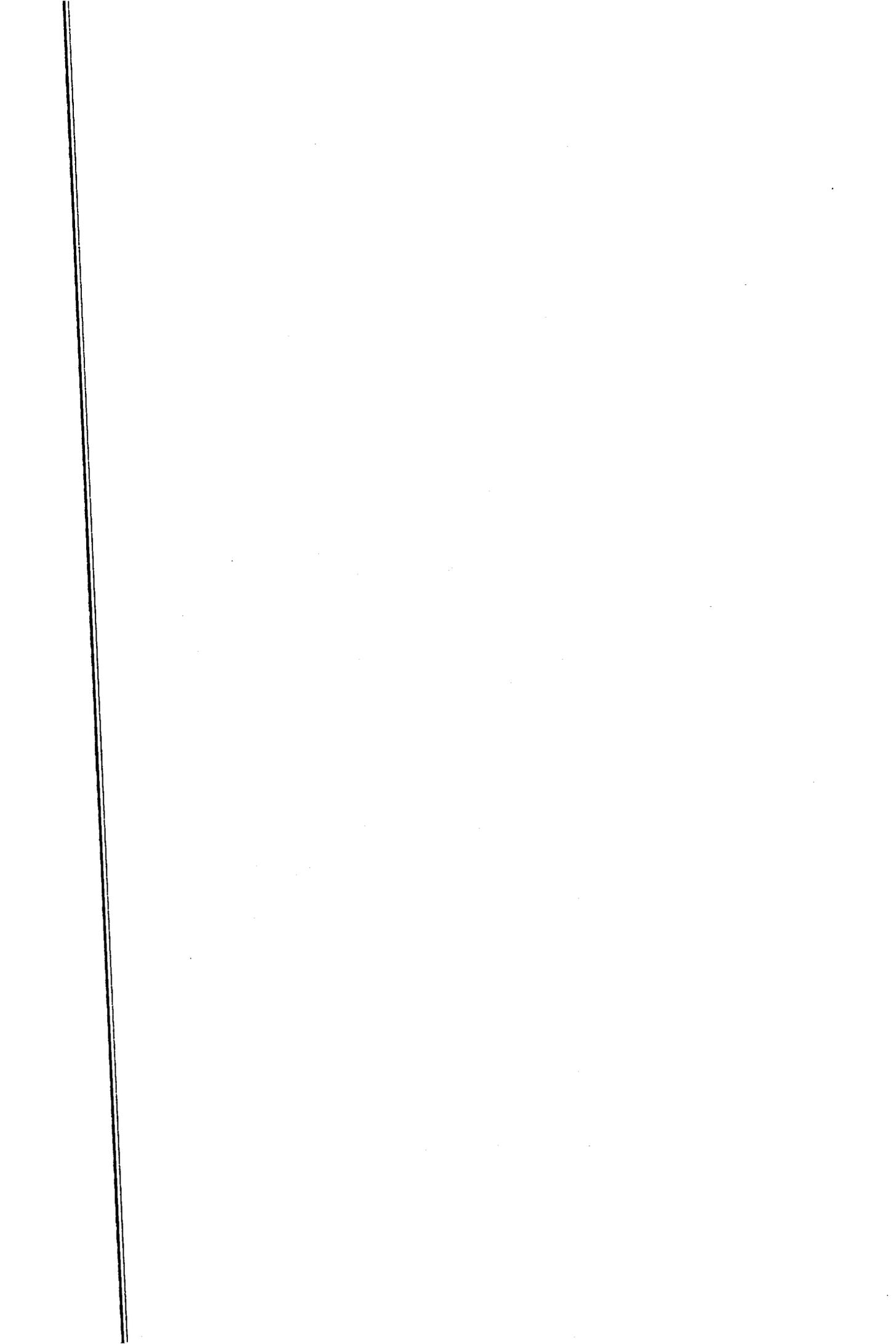
Pemeriksaan intern (*Audit Internal*) mempunyai tujuan, yang sebagaimana diungkapkan *Statements of Responsibilities of Internal Auditor* yang ditetapkan oleh IIA yang dikutip oleh Dan M. Guy :

Tujuan audit internal adalah untuk membantu anggota organisasi melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif.

Untuk mencapai tujuan ini, staf audit internal diharapkan dapat melengkapi organisasi dengan analisis, penilaian, rekomendasi, konsultasi, dan informasi tentang kegiatan yang ditelaah.

IIA mengakui bahwa tujuan audit internal meliputi juga meningkatkan pengendalian yang efektif pada biaya yang wajar. (Dan M. Guy, 2003, 410).

Pemeriksaan intern seringkali disebut “mata dan telinga manajemen”. Auditor internal tidak hanya memeriksa kegiatan



akuntansi dan keuangan, tetapi juga jenis program lainnya dalam entitas. Auditor internal seringkali berfokus pada ketaatan terhadap kebijakan dan peraturan serta upaya meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.

IIA menerbitkan *Standars for the Profesional Practice of Internal Auditing* yang dikutip oleh Dan M. Guy, C. Wayne Alderman, Alan J. Winters dalam buku *Auditing* menyatakan bahwa standards IIA untuk praktik professional Audit Internal dibagi menjadi lima kategori, yaitu:

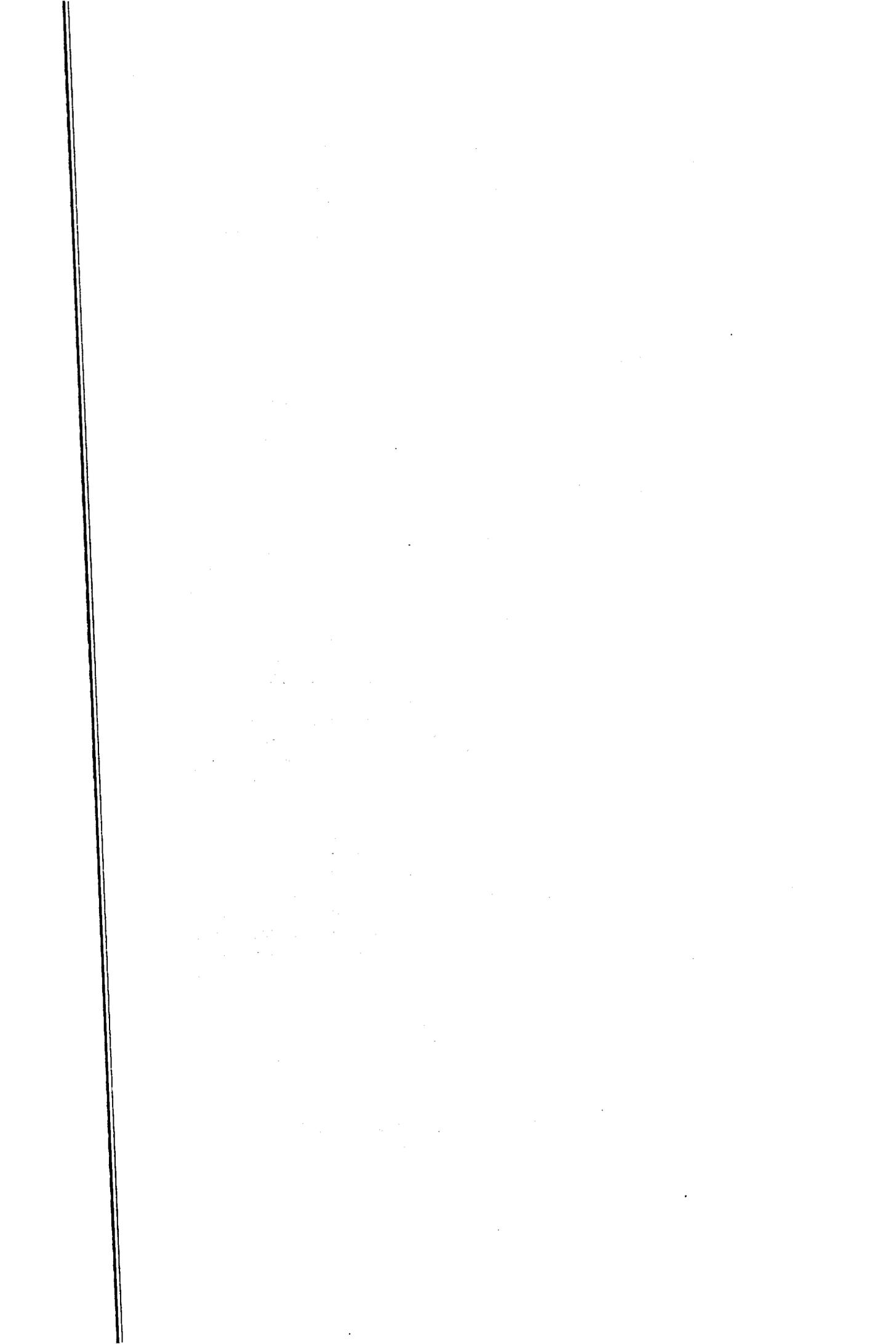
1. Independensi

Independensi audit internal diperoleh melalui:

- a. Status organisasi, yaitu membantu audit internal untuk mempertahankan independensinya. Pada beberapa entitas, departemen audit internal secara administratif melapor kepada salah satu departemen dalam entitas, tetapi tetap menjaga independensinya dengan terus berkomunikasi secara langsung dengan dewan direksi.
- b. Obyektivitas, auditor internal harus memiliki sikap mental yang obyektif dan *independent* ketika melaksanakan audit. Obyektivitas juga dapat menjadi lemah apabila auditor internal melakukan audit atas setiap kegiatan yang menjadi wewenang atau tanggung jawabnya.

2. Kemampuan Profesional, meliputi:

- a. Pengetahuan, keterampilan, dan disiplin
Departemen audit internal harus memiliki pengetahuan serta keterampilan yang esensial untuk melaksanakan audit internal secara efektif, termasuk pemahaman atas standart audit internal. Setiap auditor internal harus memiliki kemampuan teknis untuk melaksanakan prosedur audit internal dan teknik yang tepat.
- b. Keahlian professional
Ketika melakukan keahlian professional, auditor internal harus mewaspadai hal-hal berikut ini:
 - Kesalahan dan pengabaian.
 - *Inefisiensi*, pemborosan, dan ketidakefektifan.
 - Konflik kepentingan



- Kondisi dan kegiatan dimana cenderung terjadi ketidak teraturan.
- Pengendalian yang tidak memadai dan memerlukan peningkatan ketaatan.

3. Ruang Lingkup Pekerjaan

Standar ruang lingkup pekerjaan audit memberikan pedoman kepada auditor internal untuk melakukan audit keuangan, audit ketaatan, audit operasional. Standar tertentu berkaitan dengan *reliabilitas* dan integritas informasi, ketaatan terhadap kebijakan, perencanaan, prosedur, hukum, dan peraturan.

4. Pelaksanaan Pekerjaan Audit, meliputi :

a. Perencanaan Audit.

Auditor internal harus merencanakan setiap audit dengan benar. Perencanaan ini harus didokumentasikan dan harus meliputi menetapkan tujuan audit, mendapatkan informasi tentang latar belakang, menentukan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan audit, berkomunikasi dengan semua pihak yang tepat, mengidentifikasi bidang-bidang yang menjadi perhatian audit, menulis program audit, meng-identifikasi prosedur untuk mengkomunikasikan hasil, serta mendapatkan persetujuan atas rencana kerja audit.

b. Pemeriksaan dan Evaluasi Informasi.

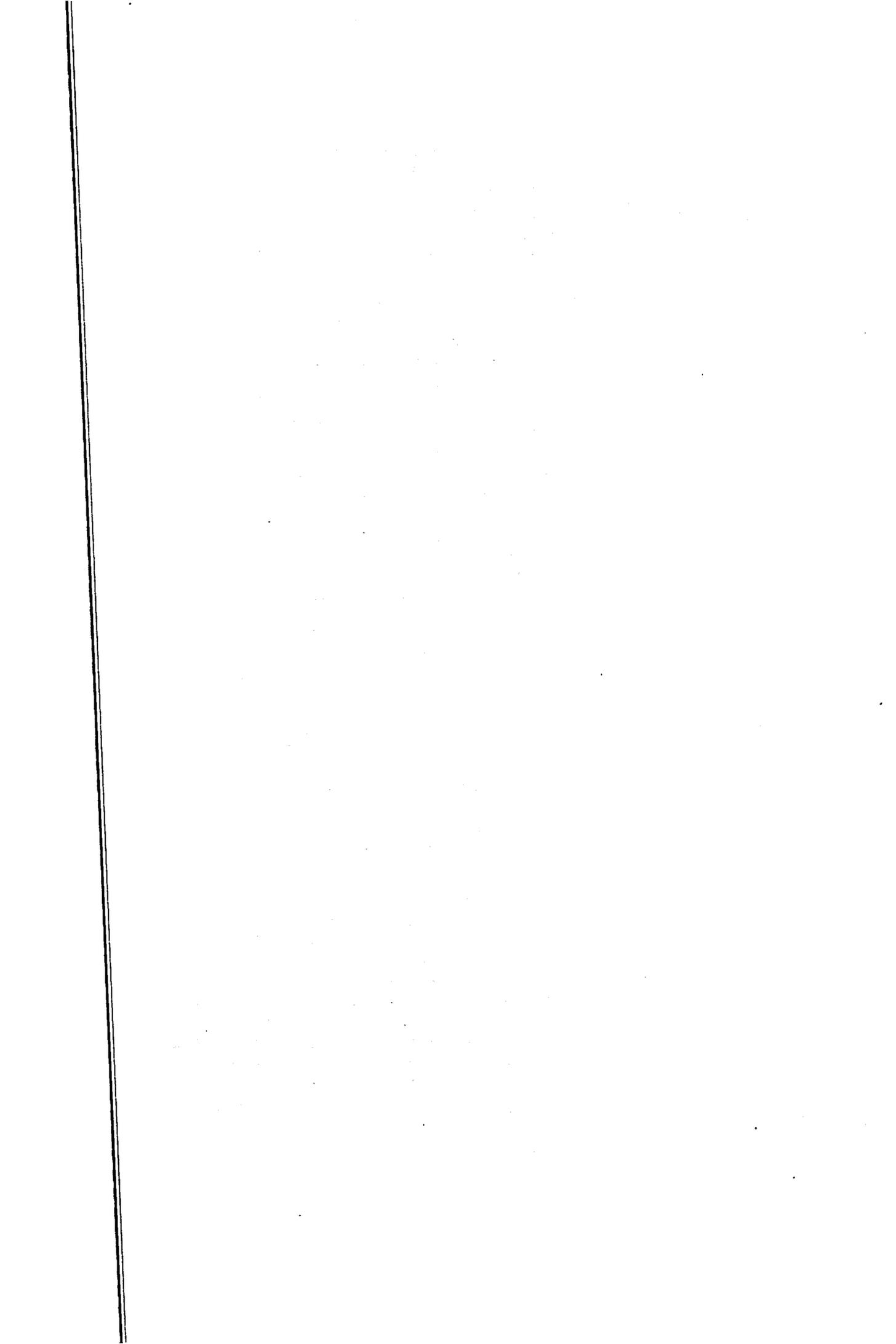
Auditor internal harus mengumpulkan bukti-bukti kompeten yang memadai untuk menunjang temuan audit agar bermanfaat bagi organisasi dalam mencapai sasarannya. Auditor harus mendokumentasikan temuan-temuannya melalui kertas kerja audit, mencatat informasi yang diperoleh serta setiap analisis yang dibuat.

c. Mengkomunikasikan Hasil.

Auditor internal harus menyerahkan laporan tertulis yang ditandatangani. Standar praktik profesional audit internal mendorong auditor internal untuk membahas kesimpulan audit serta rekomendasinya dengan tingkat manajemen yang sesuai sebelum menerbitkan laporan.

d. Tindak Lanjut Pemeriksaan.

Auditor internal harus menindak lanjuti masalah yang dikemukakan atau rekomendasi yang disampaikan dalam laporan. Auditor internal harus menentukan apakah setiap tindakan perbaikan yang diperlukan, yang dinyatakan dalam laporan audit, telah dilakukan atau apakah manajemen menyadari resiko yang terkait dengan tidak dilaksanakannya tindakan perbaikan tersebut.



5. Manajemen departemen Audit Internal

- a. Direktur audit internal bertanggung jawab menentukan bahwa pelaksanaan pekerjaan audit telah mencapai tujuan umum dan tanggung jawab sebagaimana ditetapkan oleh manajemen dan dewan direksi.
- b. Sumber daya di departemen audit internal telah dikelola secara efisien dan efektif.
- c. Pekerjaan audit yang dilakukan sesuai dengan *Standar for Profesional Practice of Internal Auditing*. (Dan M. Guy. Et. Al., 2003, 413-418)

SA Seksi 319 Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam

Audit Laporan Keuangan paragraph 06 mendefinisikan bahwa :

Pengendalian intern adalah sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut :

- 1) Keandalan pelaporan keuangan.
- 2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- 3) Efektivitas dan efisiensi operasional. (Mulyadi, 2002, 180).

Sementara itu pengertian pengendalian intern menurut SAS

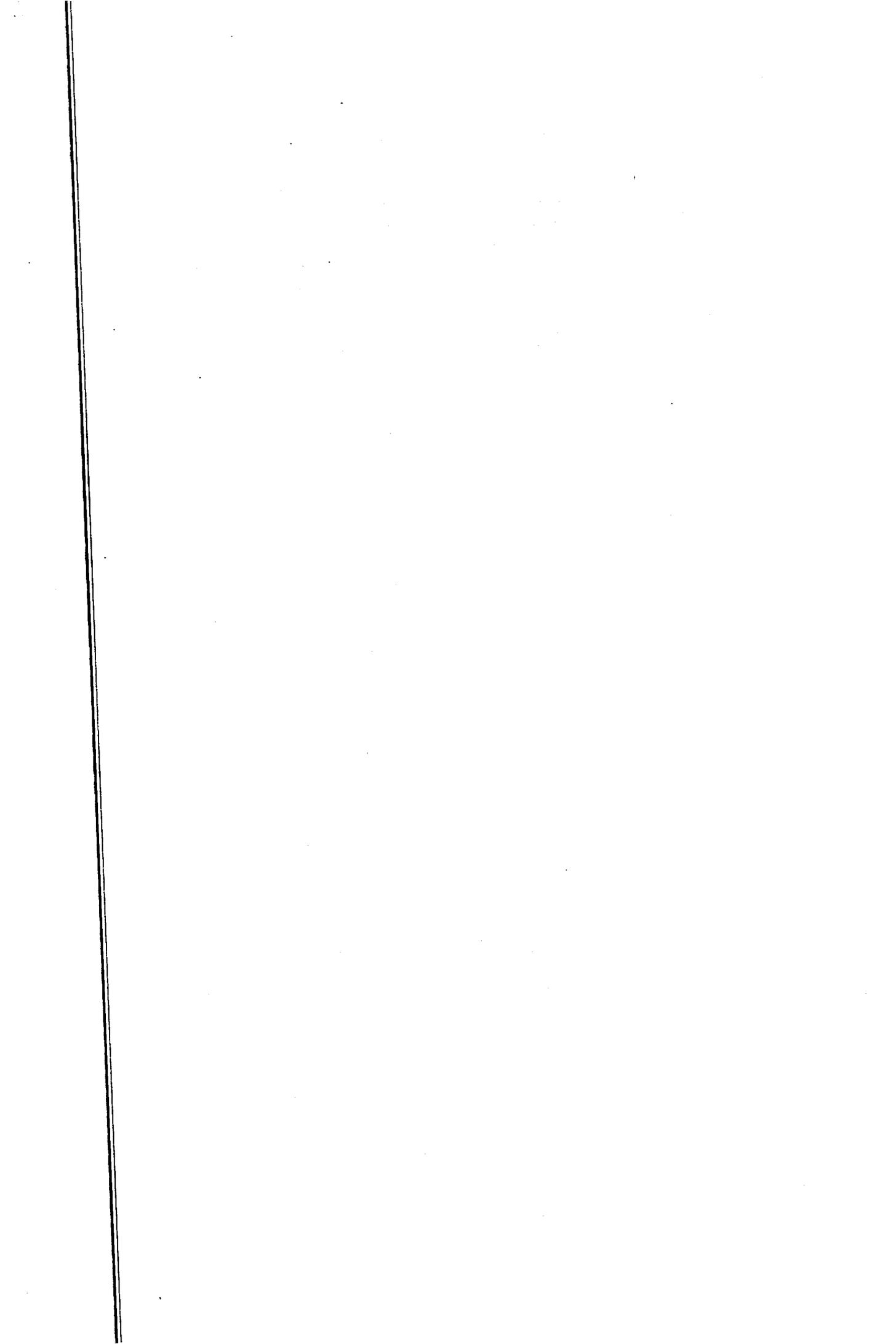
No. 55 yang di jelaskan di dalam buku Auditing Edisi ke lima yang

dikutip oleh Dan M. Guy adalah :

Pengendalian internal (*internal control*) sebagai sebuah proses yang dihasilkan oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang di rancang untuk memberikan kepastian yang layak dalam pencapaian tujuan kategori-kategori berikut :

- 1) Keandalan (*reliabilitas*) laporan keuangan
- 2) Ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- 3) Efektivitas dan efisiensi (Dan M. Guy. Et. Al 2003, hal 226).

Dari kedua definisi tersebut tampak bahwa terdapat kesamaan pengertian mengenai pengendalian intern, yaitu sama-sama



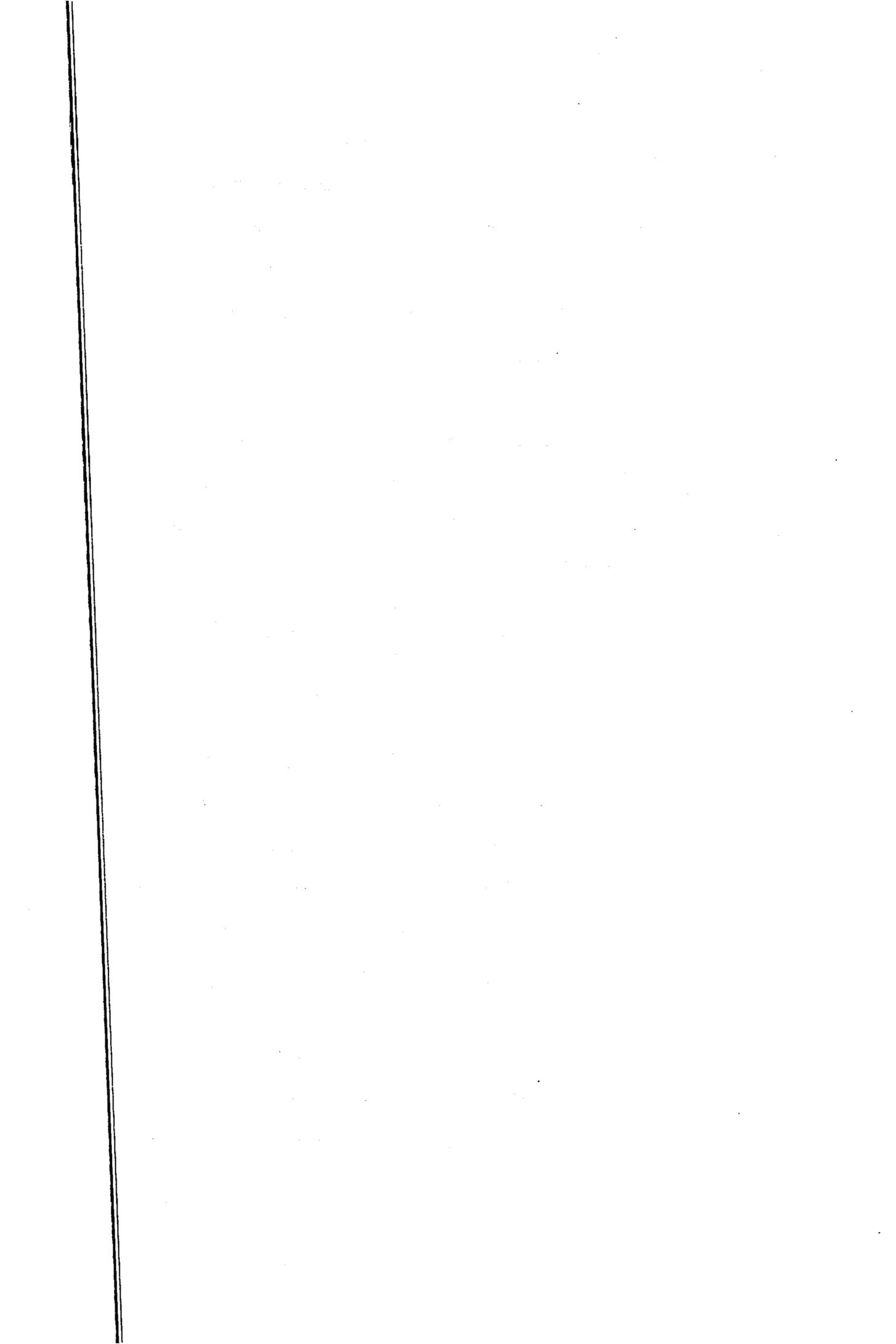
menerangkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu metode yang berguna bagi perusahaan, dalam hal pengkoordinasian guna meningkatkan kinerja perusahaan. Selain itu pengendalian intern diperlukan sebagai alat untuk mengontrol sejauh mana aktivitas-aktivitas perusahaan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kecurangan ataupun penyelewengan yang akan terjadi.

Suatu pengendalian intern mempunyai beberapa tujuan seperti yang diuraikan oleh Drs. Nugroho Widjajanto dalam buku Sistem Informasi Akuntansi, tujuan utama pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- 1) Mengamankan aktiva perusahaan.
- 2) Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi.
- 3) Meningkatkan efisiensi, dan
- 4) Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi (Nugroho Widjajanto, 2001, 18).

Maka dari pengertian di atas dapat dipahami bahwa pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan. Selain itu, pengendalian intern juga harus dapat memudahkan pelacakan kesalahan. Agar dapat berjalan efektif, pengendalian intern memerlukan adanya pembagian tanggung jawab yang jelas dalam organisasi.

Dengan diterapkannya dan ditaatinya kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pimpinan perusahaan, maka keyakinan terhadap pencapaian tujuan perusahaan memiliki bobot



yang lebih besar, tanpa ada kelalaian atau penyelewengan yang dapat berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut, pengendalian intern memiliki lima komponen yang saling terkait yang dinyatakan oleh Agoes Sukrisno dalam buku Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh kantor Akuntan Publik Edisi ketiga yaitu antara lain :

- 1) Lingkungan Pengendalian.
- 2) Penaksiran Risiko.
- 3) Aktivitas Pengendalian.
- 4) Informasi dan Komunikasi.
- 5) Pemantauan (Agoes Sukrisno, 2004, 79–80).

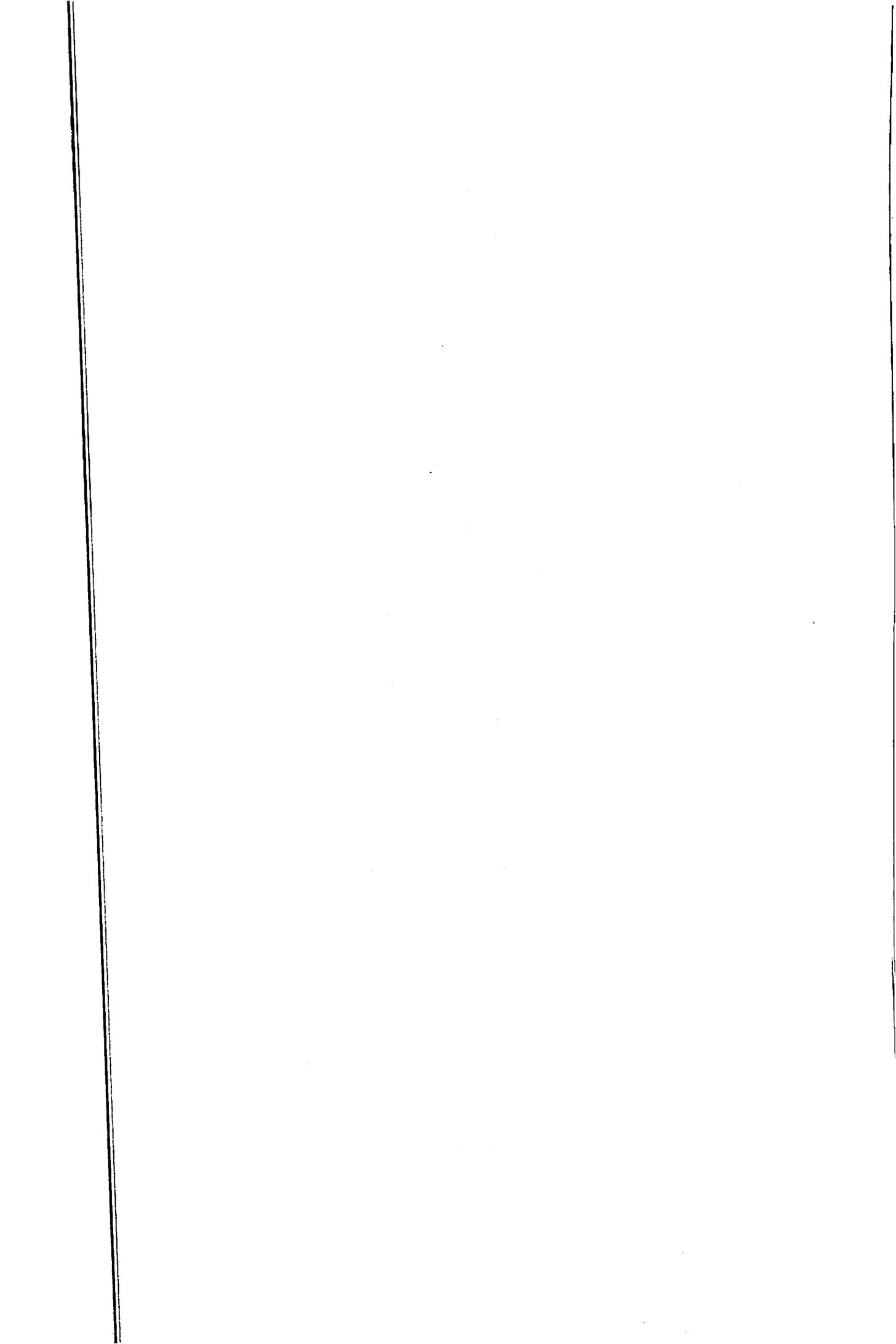
Suatu sistem pengendalian intern dapat berjalan dengan baik, maka harus memiliki unsur–unsur pokok berikut :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- 3) Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya (Widjajanto, 2001, 18).

Untuk itu ada beberapa pihak–pihak yang bertanggung jawab terhadap pengendalian intern menurut Mulyadi dalam buku Auditing edisi keenam, antara lain :

- 1) Manajemen.
- 2) Dewan Komisaris.
- 3) Auditor intern.
- 4) Personel lain entitas.
- 5) Auditor *independent*.
- 6) Pihak luar lain (Mulyadi, 2002, 182–183).

Tujuan manajemen melakukan pengendalian intern adalah untuk menjaga seluruh aktiva perusahaan serta mengamankan catatan



organisasi dan data-data akuntansi agar keandalannya terjamin, juga meningkatkan efektivitas terhadap ketaatan para karyawan dalam mematuhi kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Tentu saja setiap perusahaan memiliki tujuan yang berbeda-beda, tetapi pada umumnya tujuan perusahaan itu sama. Sofyan Syafri Harahap dalam buku sistem pengawasan manajemen tentang tujuan perusahaan yaitu:

- 1) Mempertahankan kondisi perusahaan yang telah dicapai.
 - 2) Mempertahankan kondisi perusahaan yang sudah ada.
 - 3) Mempertahankan image perusahaan yang sudah baik.
- (Harahap, 2001, 5)

Dengan adanya sistem pengendalian intern gaji dan upah, maka sebelumnya perlu memberikan definisi dari gaji dan upah itu sendiri.

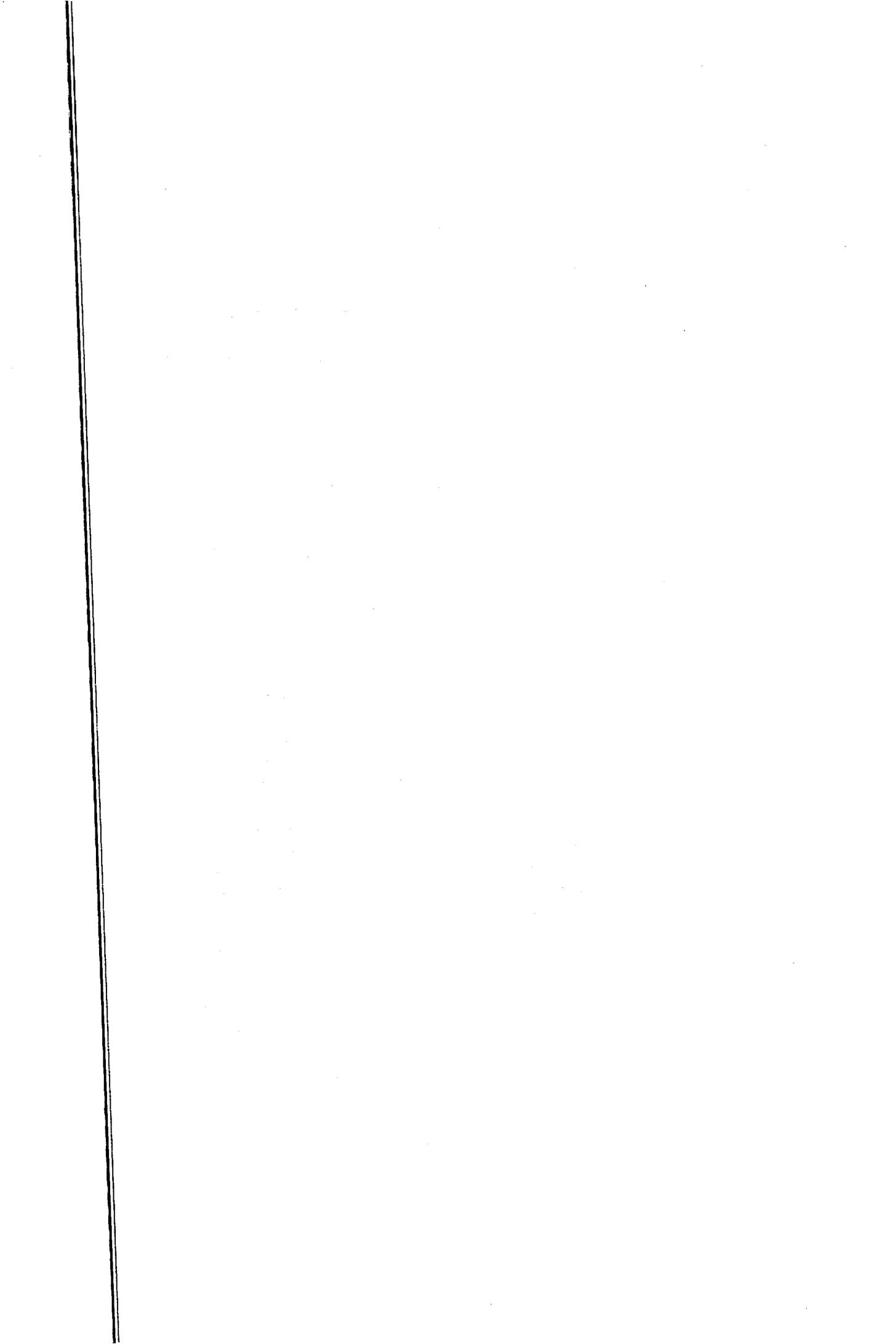
Soemarso S. R dalam buku akuntansi suatu pengantar adalah :

Gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan. Pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan.

Dan upah adalah imbalan yang diberikan kepada buruh-buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan fisik. Pada umumnya jumlah upah ditetapkan secara harian atau berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan. (Soemarso S. R, 1999, 335)

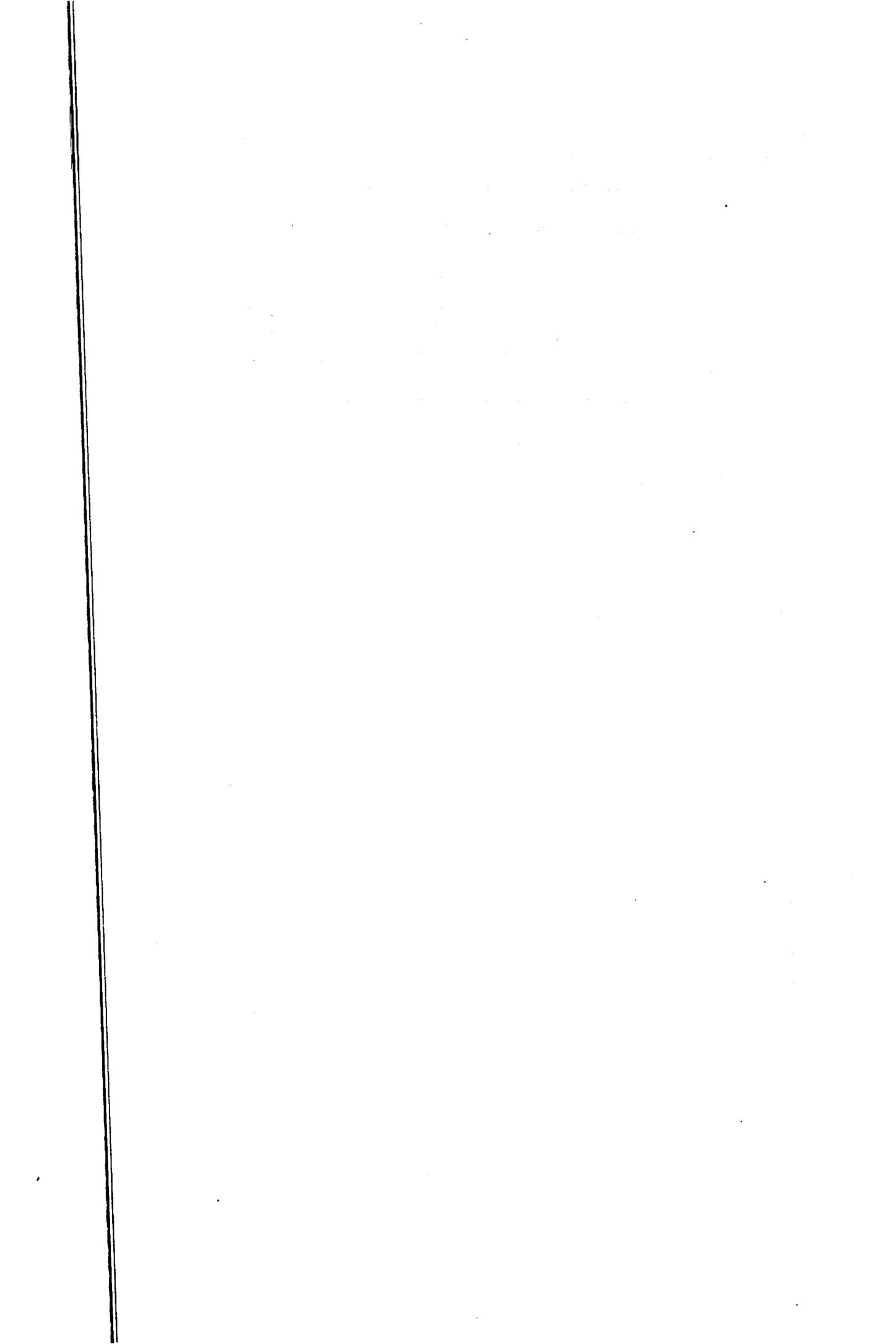
“Efektivitas berarti menunjukkan perbandingan antara masukan (Input) dengan tujuan”. (Arif Suwandi, 2001, 6)

Efektivitas dapat tercapai apabila tujuan dapat terlaksana dengan baik dalam batas waktu yang ditentukan.

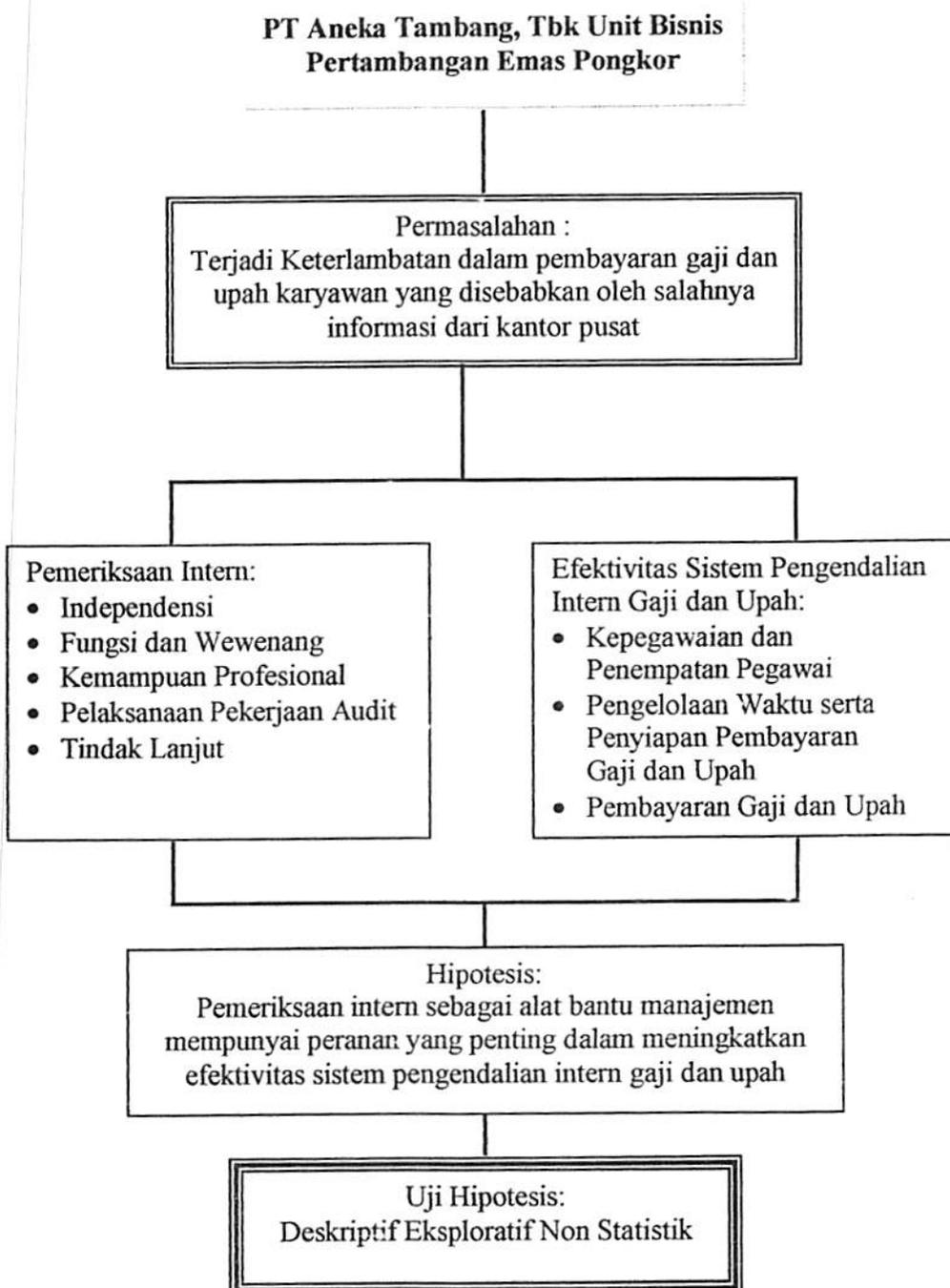


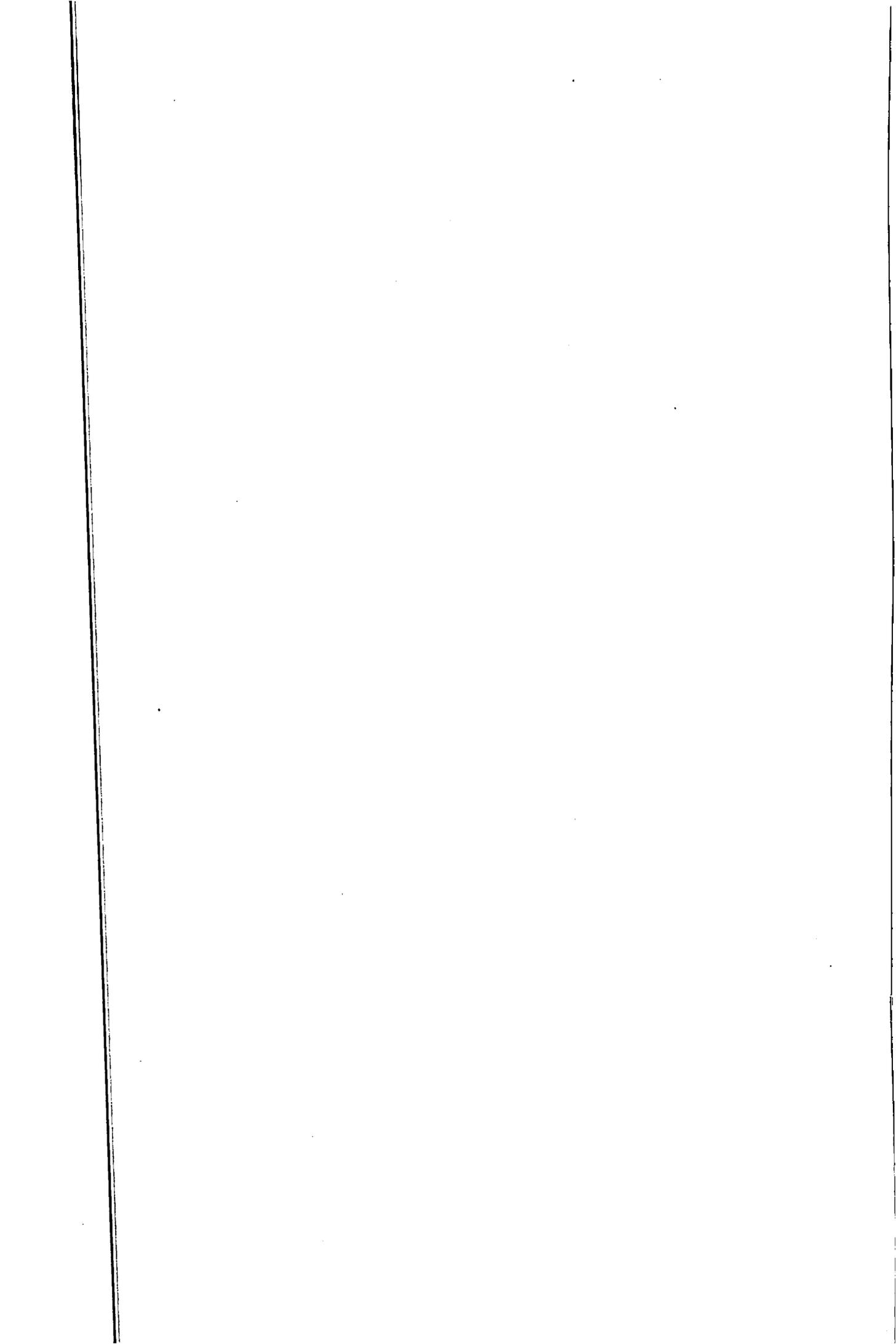
Suatu unit organisasi dapat dikatakan efektif apabila sejalan dengan kontribusi yang diberikan dalam pencapaian tujuan perusahaan, artinya semakin besar kontribusi keluaran suatu unit organisasi terdapat nilai pencapaian tujuan perusahaan semakin efektif pula unit organisasi tersebut.

Dengan adanya pelaksanaan pemeriksaan intern sebagai alat bantu manajemen yang efektif diharapkan dapat meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah.



1.5.2. Paradigma Penelitian

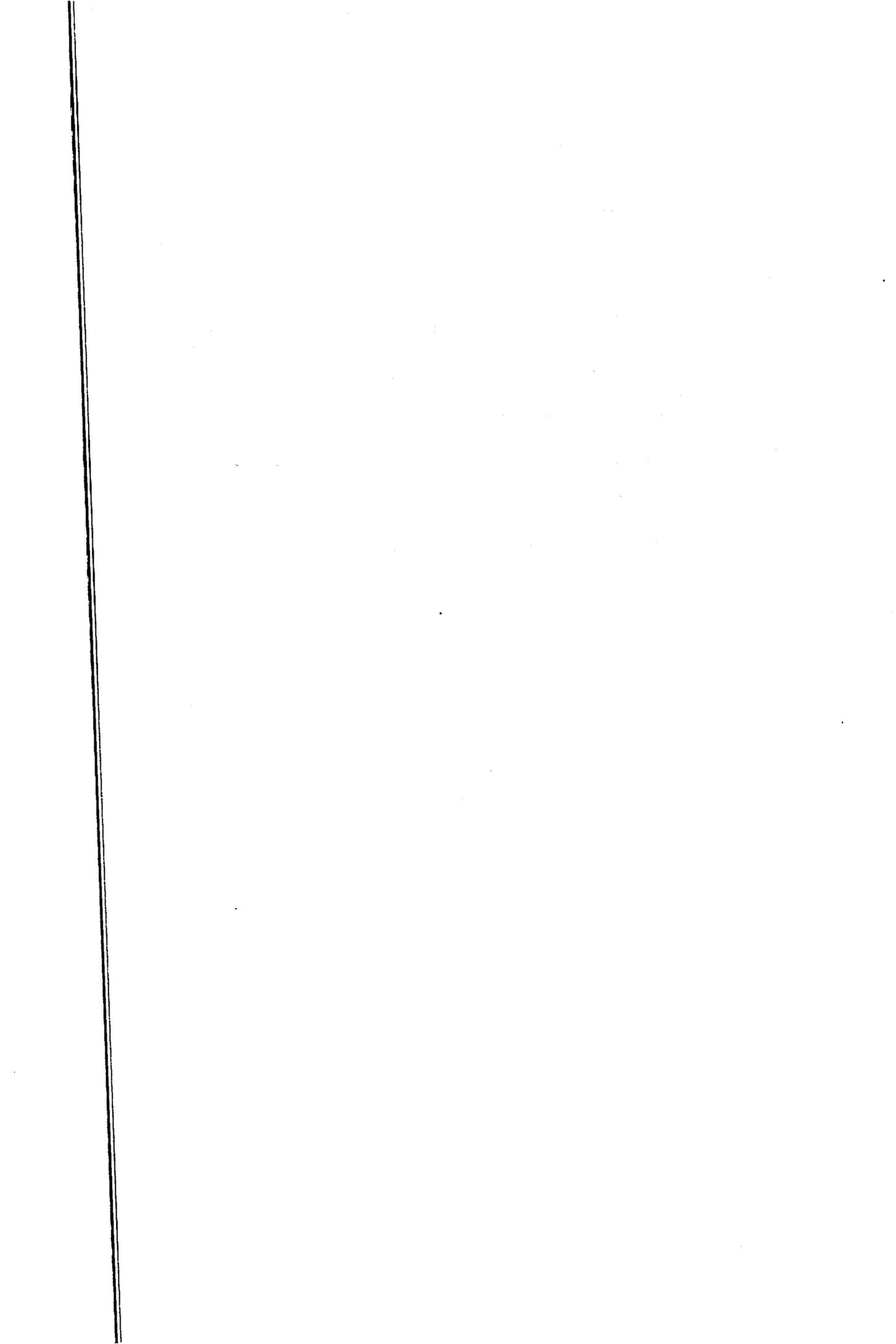




1.6. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan dugaan sementara terhadap masalah penelitian maka dalam hal ini berusaha untuk merumuskan suatu hipotesis sebagai berikut :

- 1. PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor telah melaksanakan pemeriksaan intern dengan baik.**
- 2. Efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor sudah tercapai.**
- 3. Pemeriksaan intern sebagai alat bantu manajemen mempunyai peranan yang penting dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah.**



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

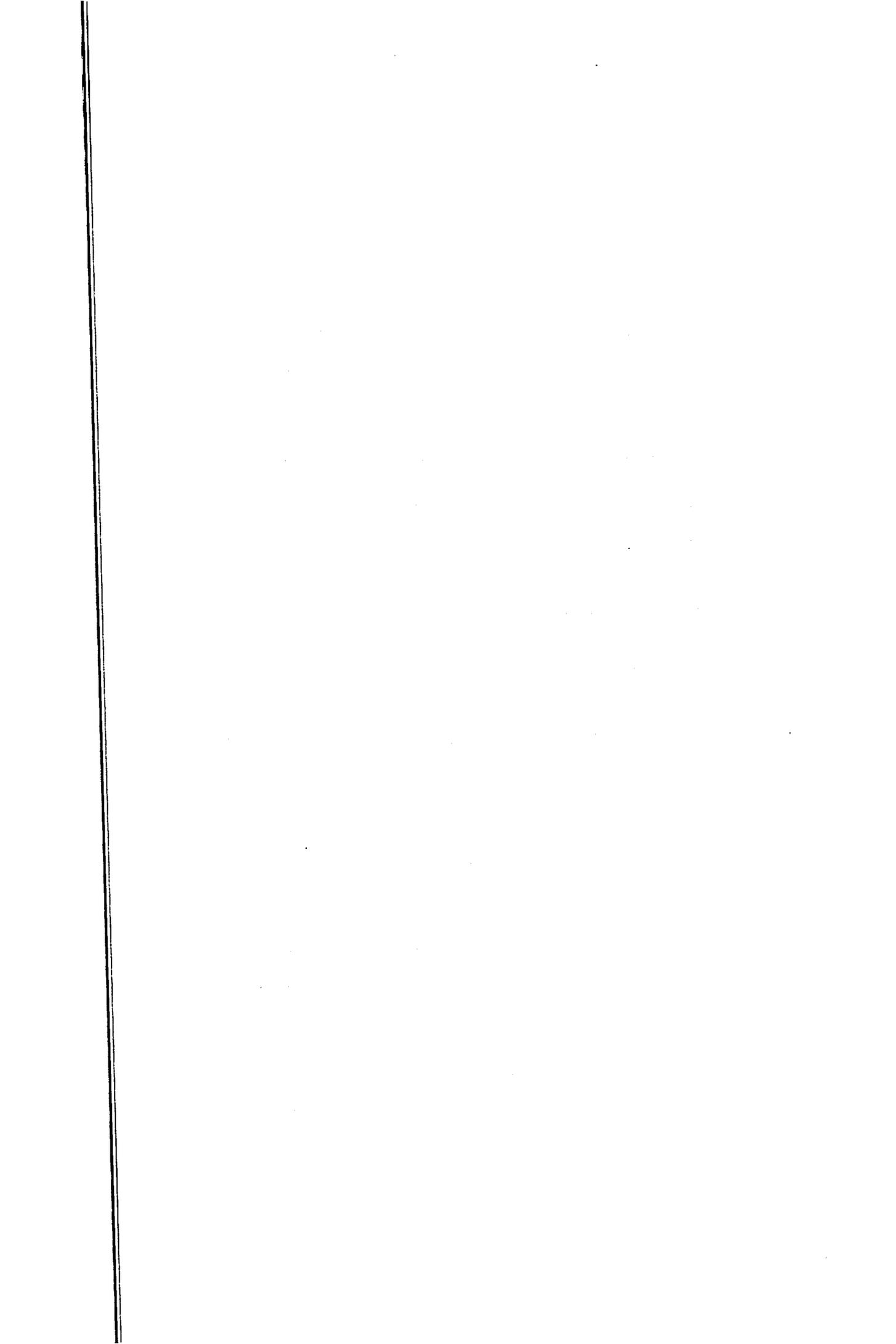
2.1. Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern merupakan suatu aktivitas penilaian yang bebas dalam suatu organisasi untuk memeriksa suatu kegiatan-kegiatan perusahaan sebagai suatu jasa kepada manajemen. Pemeriksaan intern merupakan suatu bentuk pengendalian manajerial yang melakukan fungsinya dengan menguji dan mengevaluasi efektivitas dari pengendali-pengendali lain.

2.1.1. Pengertian Pemeriksaan Intern

Tujuan utama perusahaan dalam suatu perekonomian tentunya adalah untuk memperoleh laba yang maksimal, baik untuk periode yang sedang berjalan maupun untuk jangka panjang. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan adanya suatu pemeriksaan yang direncanakan dan pengendalian intern yang baik. Pemeriksaan dan pengendalian intern adalah dua hal yang saling melengkapi. Suatu rencana tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya pemeriksaan yang direncanakan, karena dengan adanya pemeriksaan maka hasil yang telah dicapai dapat dibandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan.

Dengan demikian dirasakan perlu adanya cara untuk melakukan suatu penilaian yang *independent* dalam suatu organisasi



untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi, agar dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif, yaitu dengan melakukan suatu pemeriksaan intern (audit intern).

Seperti yang diuraikan oleh GTF (*Guidance Task Force*) pada tahun 1999 menyerahkan definisi berikut ini untuk ditanggapi oleh para anggota IIA (*Institute of Internal Auditors*) :

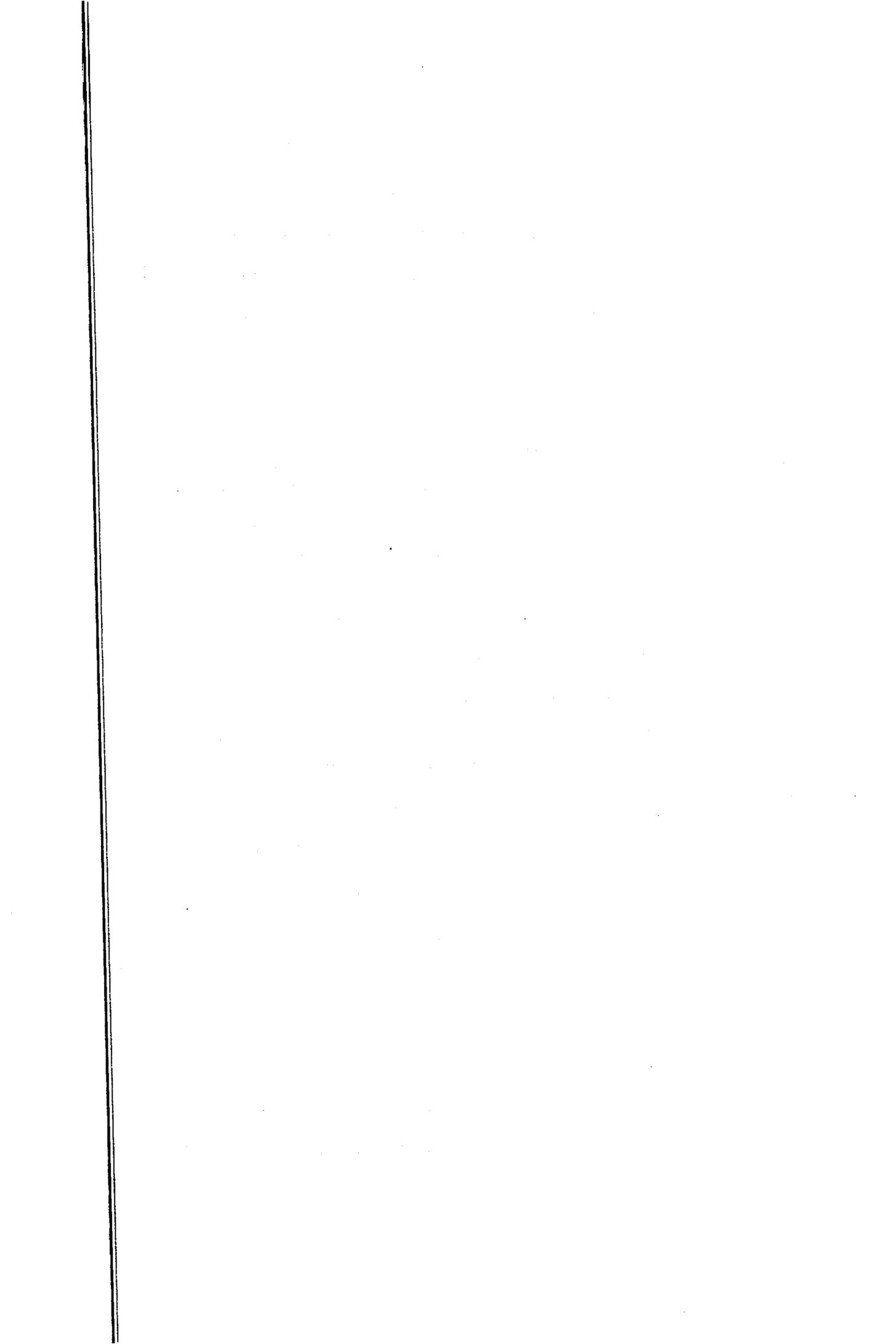
Audit internal adalah sebuah aktivitas konsultasi dan keyakinan objektif yang dikelola secara *independent* di dalam organisasi dan diarahkan oleh filosofi penambahan nilai untuk meningkatkan operasional perusahaan. Audit tersebut membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan risiko, kecukupan control, dan pengelolaan organisasi. (Sawyer Lawren, 2005, 9)

Sementara itu Milton Stevens Fonorow dalam bukunya "*Internal Audit Manual*" (1989) yang dikutip oleh Sukrisno Agoes, menulis definisi pemeriksaan intern sebagai berikut :

"Internal auditing is an appraisal, by trained company employees, of the accuracy, reliability, efficiency and usefulness of company records and internal controls". (Sukrisno Agoes, 2004, 221)

Dari dua definisi di atas maka dapat disimpulkan dari pemeriksaan intern sebagai berikut :

- Pemeriksaan intern adalah bagian yang *independent* dari perusahaan.
- Pemeriksaan intern merupakan suatu aktivitas professional, dimana fungsi bagian pemeriksaan intern berupa temuan dan pendapatnya sangat penting bagi manajemen sebagai suatu informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan perusahaan. Dengan kata



lain bagian pemeriksaan intern berfungsi sebagai alat bantu manajemen di dalam melaksanakan efektivitas perusahaan.

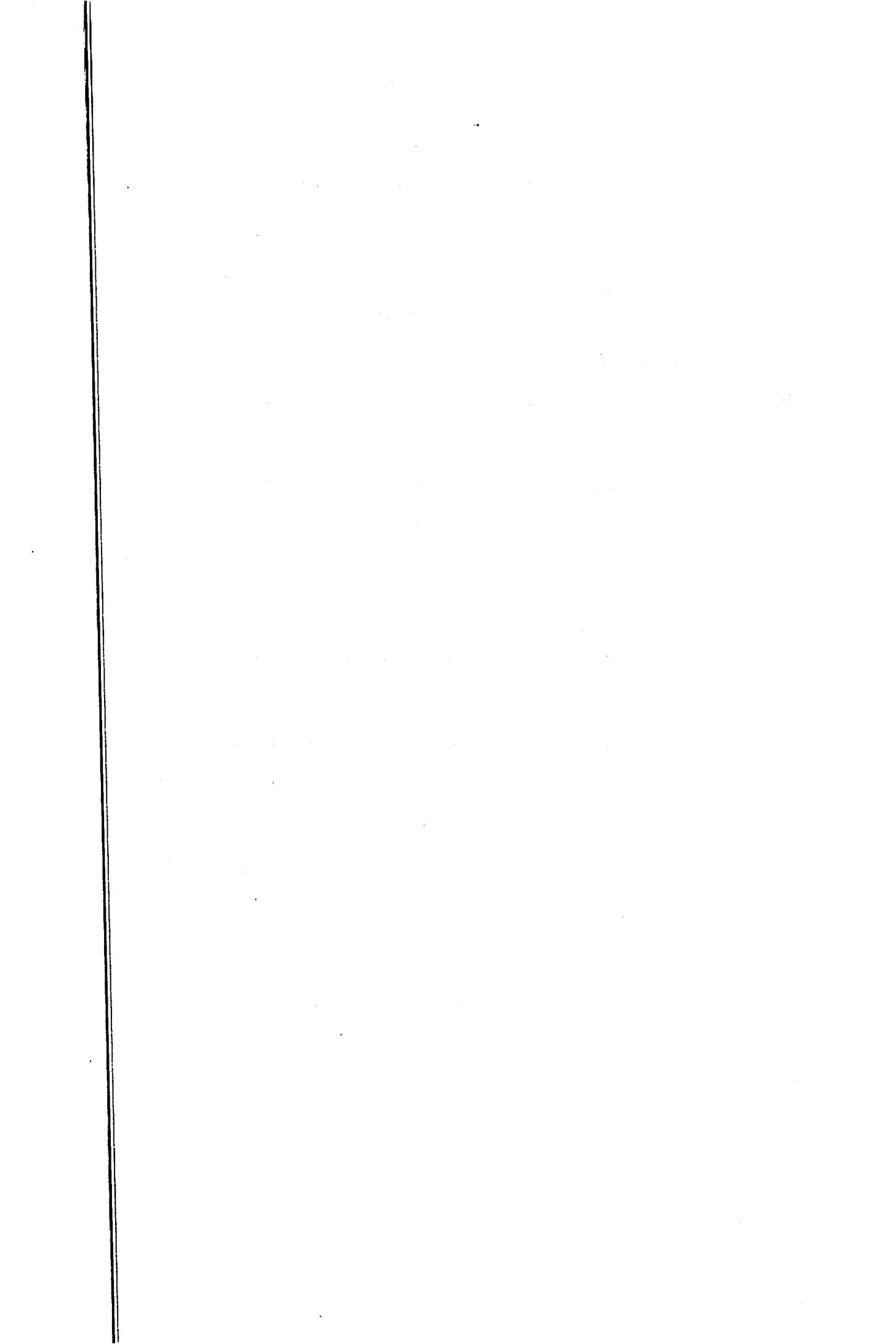
- Hasil penilaian dan pemeriksaan bagian pemeriksaan intern bermanfaat bagi semua pihak dalam perusahaan seperti pemegang saham, karyawan perusahaan, dan lain-lain.

2.1.2. Pentingnya Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern diperlukan dalam perusahaan karena adanya keterbatasan kemampuan manajemen untuk mengelola kegiatan perusahaan yang semakin bertambah luas. Pemeriksaan intern juga diperlukan untuk menilai dan memeriksa prosedur karena adanya faktor manusia didalamnya.

Faktor manusia inilah yang sangat mempengaruhi berjalan atau tidaknya prosedur yang telah ditetapkan, karena dengan pemeriksaan intern yang bagaimanapun baiknya akan menjadi tidak berarti apabila manusia yang terlibat didalamnya tidak menjalankan prosedur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Oleh karena itulah terasa betapa pentingnya pemeriksaan intern dalam suatu perusahaan.

Maka dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan intern sangat penting artinya bagi perusahaan, karena keberadaannya dapat meringankan tugas manajemen di dalam mengelola kegiatan perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan.



2.1.3. Tujuan Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern mempunyai tujuan, sebagaimana yang telah didefinisikan dalam *Statements of Responsibilities of Auditor Internal* yang diterbitkan oleh IIA :

“Tujuan audit internal adalah untuk membantu anggota organisasi melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif”. Untuk mencapai tujuan ini, staf audit internal diharapkan dapat melengkapi organisasi dengan analisis, penilaian, rekomendasi, konsultasi, dan informasi tentang kegiatan yang ditelaah. (Dan M. Gay et. Al, 2003, 410)

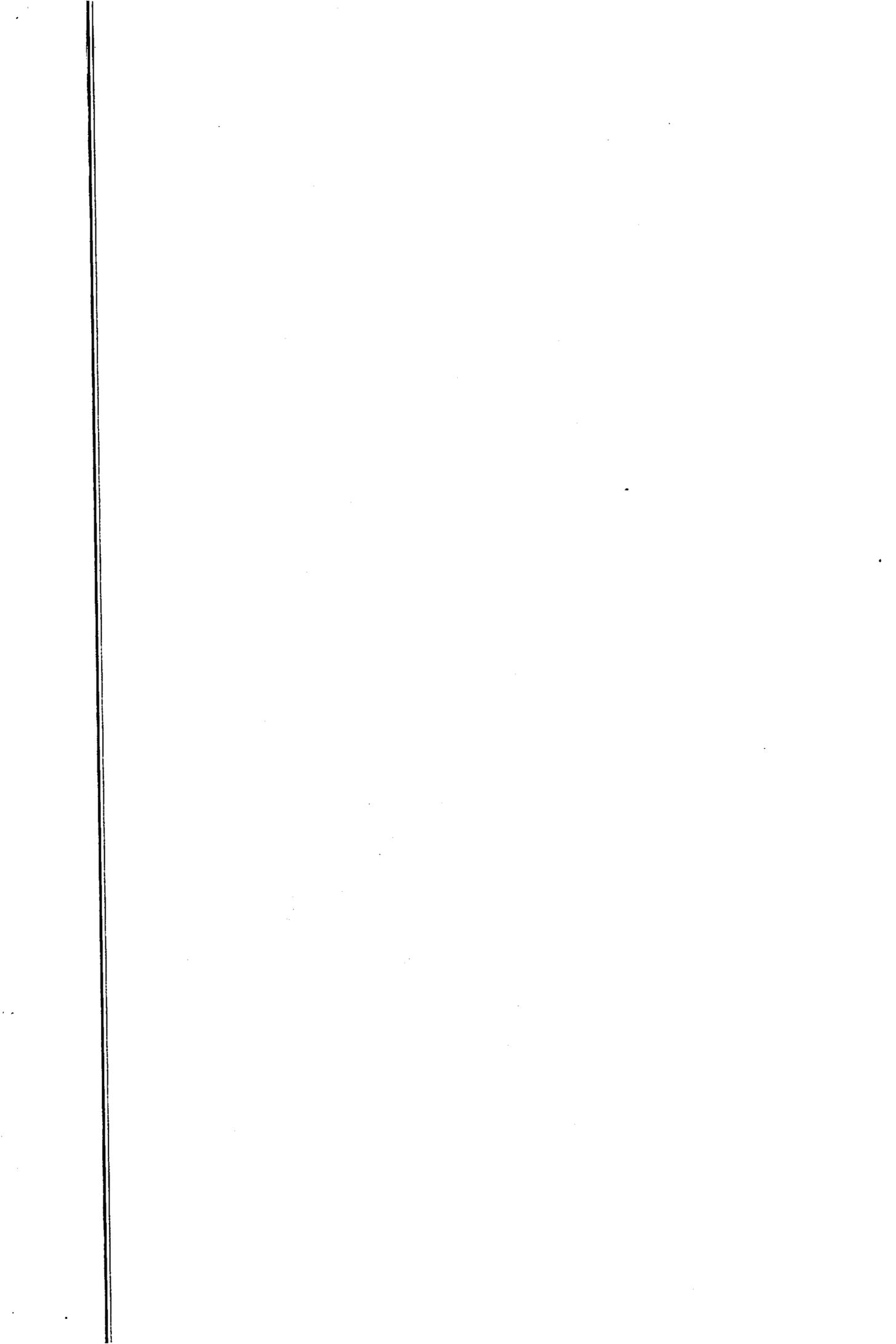
Jadi dari uraian di atas dapatlah diambil suatu kesimpulan bahwa tujuan pemeriksaan intern adalah untuk memberikan pelayanan kepada organisasi dalam melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif.

2.1.4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Auditor biasanya meminta keterangan dari manajemen yang semestinya dan dari staf audit intern, mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan fungsi audit intern berikut :

- Status auditor intern dalam organisasi entitas.
- Penerapan standar professional.
- Perencanaan audit termasuk sifat, saat, dan lingkup pekerjaan audit.
- Akses ke catatan dan apakah terdapat pembatasan atas lingkup aktivitas mereka. (Mulyadi, 2002, 211)

Dengan kata lain fungsi pemeriksaan intern merupakan penilaian yang bebas, yang terdapat dalam organisasi, yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan, dan kegiatan lain, untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka. Dengan cara

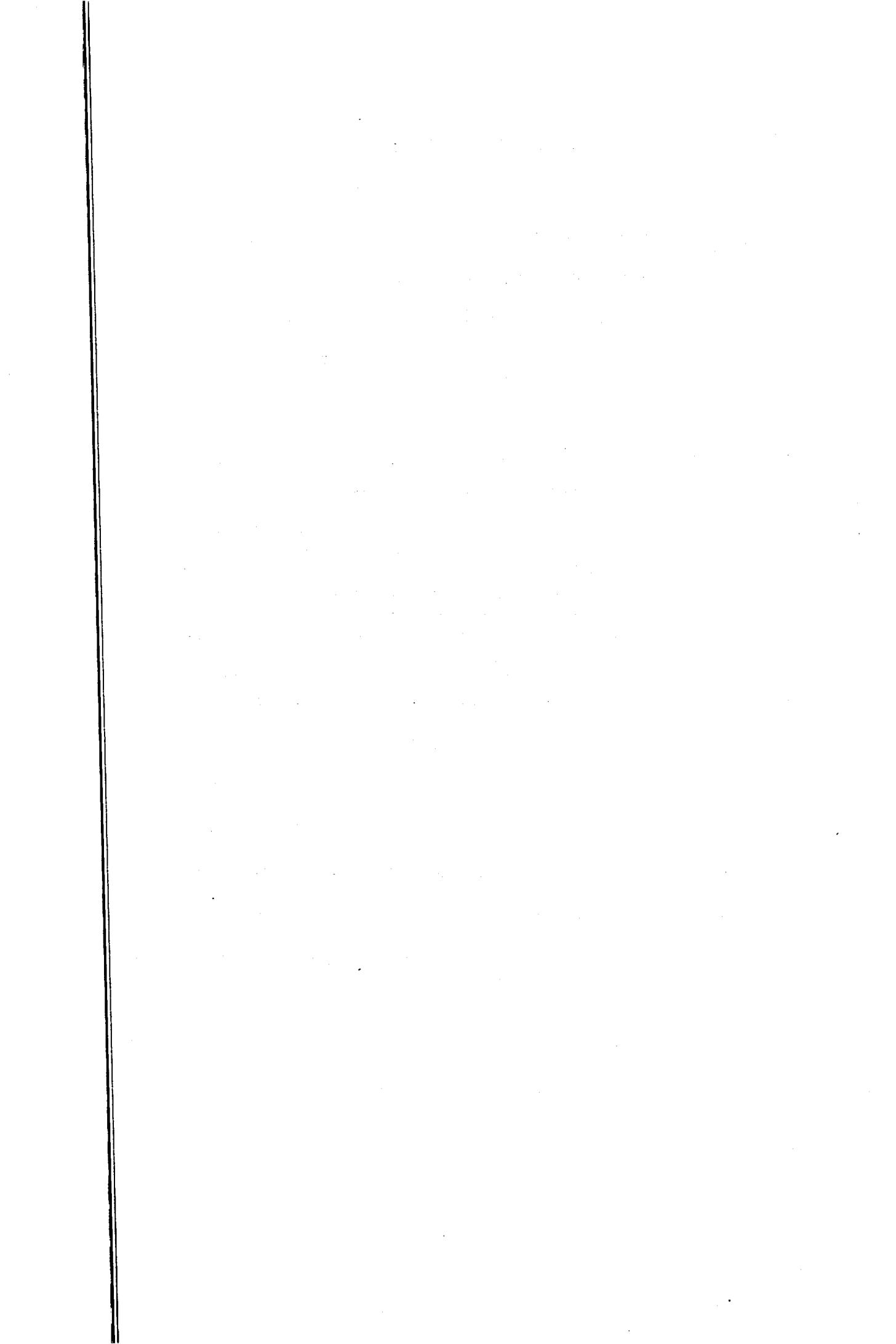


menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi, dan komentar-komentar penting terhadap kegiatan manajemen, auditor intern menyediakan jasa tersebut. Auditor intern berhubungan dengan semua tahap kegiatan perusahaan, sehingga tidak hanya terbatas pada audit atas catatan-catatan akuntansi.

Untuk mencapai tujuan tersebut, auditor intern melaksanakan kegiatan-kegiatan berikut ini :

- 1) Pemeriksaan dan penilaian terhadap efektivitas pengendalian intern dan mendorong penggunaan pengendalian intern yang efektif dengan biaya yang minimum.
- 2) Menentukan sampai seberapa jauh pelaksanaan kebijakan manajemen puncak dipatuhi.
- 3) Menentukan sampai seberapa jauh kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari segala macam kerugian.
- 4) Menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian dalam perusahaan.
- 5) Memberikan rekomendasi perbaikan kegiatan-kegiatan perusahaan. (Mulyadi, 2002, 211)

Pemeriksaan intern dalam suatu perusahaan mungkin berada di bawah kepala bagian keuangan dan pembukuan, tetapi sebaiknya pemeriksaan intern berada langsung di bawah direktur utama atau yang lebih tinggi lagi, agar sifat *independent* terhadap kerjasama yang baik antara pemeriksaan intern dengan bagian lainnya dalam organisasi perusahaan. Tujuan pemeriksaan intern adalah sama dengan kepala bagian, staf, dan penasehat direksi yaitu untuk mencapai hasil maksimum dengan pengorbanan yang seminimal mungkin. Oleh karena itu perlu dipelihara suasana kerja sama yang



baik, saling membantu dan sifat terbuka dalam diskusi di antara bagian-bagian tersebut.

2.1.5. Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern

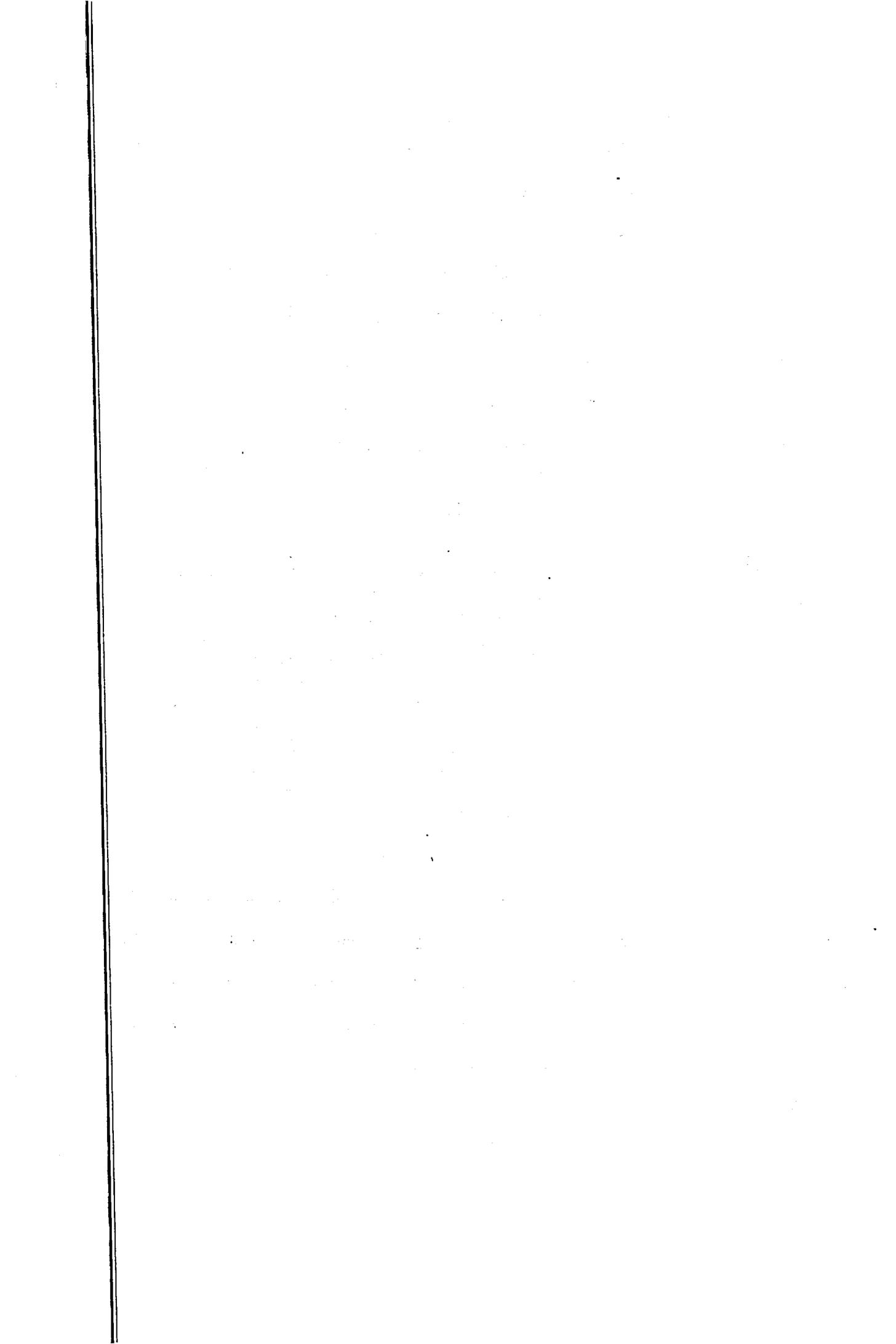
Statements of Responsibilities of Auditor Internal menyebutkan ruang lingkup audit internal yang dikutip dalam buku *Auditing*, adalah sebagai berikut :

- Pemeriksaan dan evaluasi yang memadai.
- Efektivitas sistem pengendalian intern organisasi.
- Kualitas kinerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang dibebankan. (Dan M. Guy, et. Al, 2004, 410)

Ruang lingkup audit internal meliputi tugas-tugas berikut

- Menelaah *reliabilitas* dan *integritas* informasi keuangan dan operasi serta perangkat yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi, dan melaporkan informasi semacam itu.
- Menelaah sistem yang ditetapkan untuk memastikan ketaatan terhadap kebijakan, perencanaan, prosedur, hukum, dan peraturan yang dapat memiliki pengaruh signifikan terhadap operasi dan laporan serta menentukan apakah organisasi telah mematuhi.
- Menelaah perangkat perlindungan aktiva dan secara tepat memverifikasi keberadaan aktiva tersebut.
- Menilai keekonomisan dan efisiensi sumber daya yang dipergunakan. (Dan M. Guy et. Al, 2003, 410)

Adapun hasil yang didapat dari kegiatan tersebut tentunya akan dilaporkan kepada manajemen untuk dianalisa dan walaupun ada keganjilan atau penyimpangan dalam pemeriksaan, maka harus diberikan penjelasan mengenai sebab-sebab terjadinya dan yang terpenting dapat memberikan saran dan rekomendasi terhadap pemecahan masalahnya.



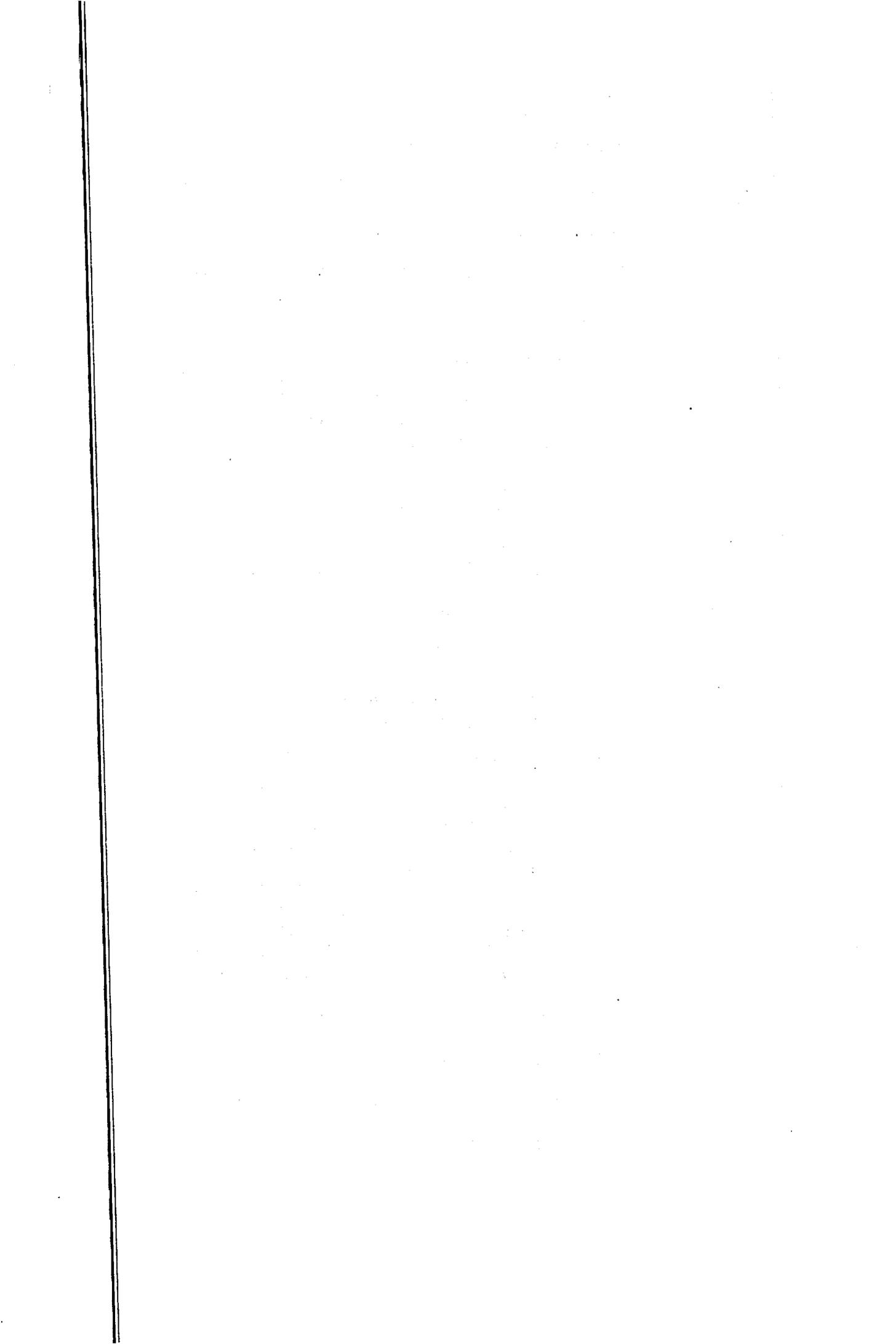
2.1.6. Standar Praktik Profesional Audit

Pelaksanaan pemeriksaan intern dalam suatu perusahaan harus memenuhi standar praktik professional audit yang ada. Standar praktik professional seorang audit yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

1. Independensi, meliputi :
 - a. Status organisasi : status organisasi membantu auditor internal mempertahankan independensinya.
 - b. Objektivitas : seluruh auditor internal harus seobjektif mungkin ketika melaksanakan suatu audit.
2. Kemampuan Profesional, meliputi :
 - a. Penyusunan staf pengetahuan, keterampilan, dan disiplin.
 - b. Supervisi.
 - c. Hubungan dan komunikasi antar karyawan.
 - d. Pendidikan.
3. Keahlian Profesional.
4. Ruang Lingkup Pekerjaan.
5. Pelaksanaan Pekerjaan Audit
 - a. Perencanaan Audit.
 - b. Pemeriksaan Evaluasi Informasi.
 - c. Mengkomunikasikan Hasil.
 - d. Tindak Lanjut.
6. Manajemen Departemen Audit Internal :
 Direktur audit internal bertanggung jawab menentukan bahwa :
 - a. Pelaksanaan pekerjaan audit telah mencapai tujuan umum dan tanggung jawab sebagaimana ditetapkan manajemen dan dewan direksi.
 - b. Sumber daya di departemen audit internal telah dikelola dengan efisien dan efektif.
 - c. Pekerjaan audit yang dilakukan telah sesuai dengan *Standards for the Profesional Practice of Internal Auditing*. (Dan M. Guy et. Al, 2003, 413-418)

2.1.7. Kedudukan Pemeriksaan Intern dalam Perusahaan

Fungsi dan kedudukan pemeriksaan intern dalam perusahaan banyak dipengaruhi oleh kebijaksanaan manajemen. Hal ini merupakan betapa besarnya peranan manajemen tersebut sehingga



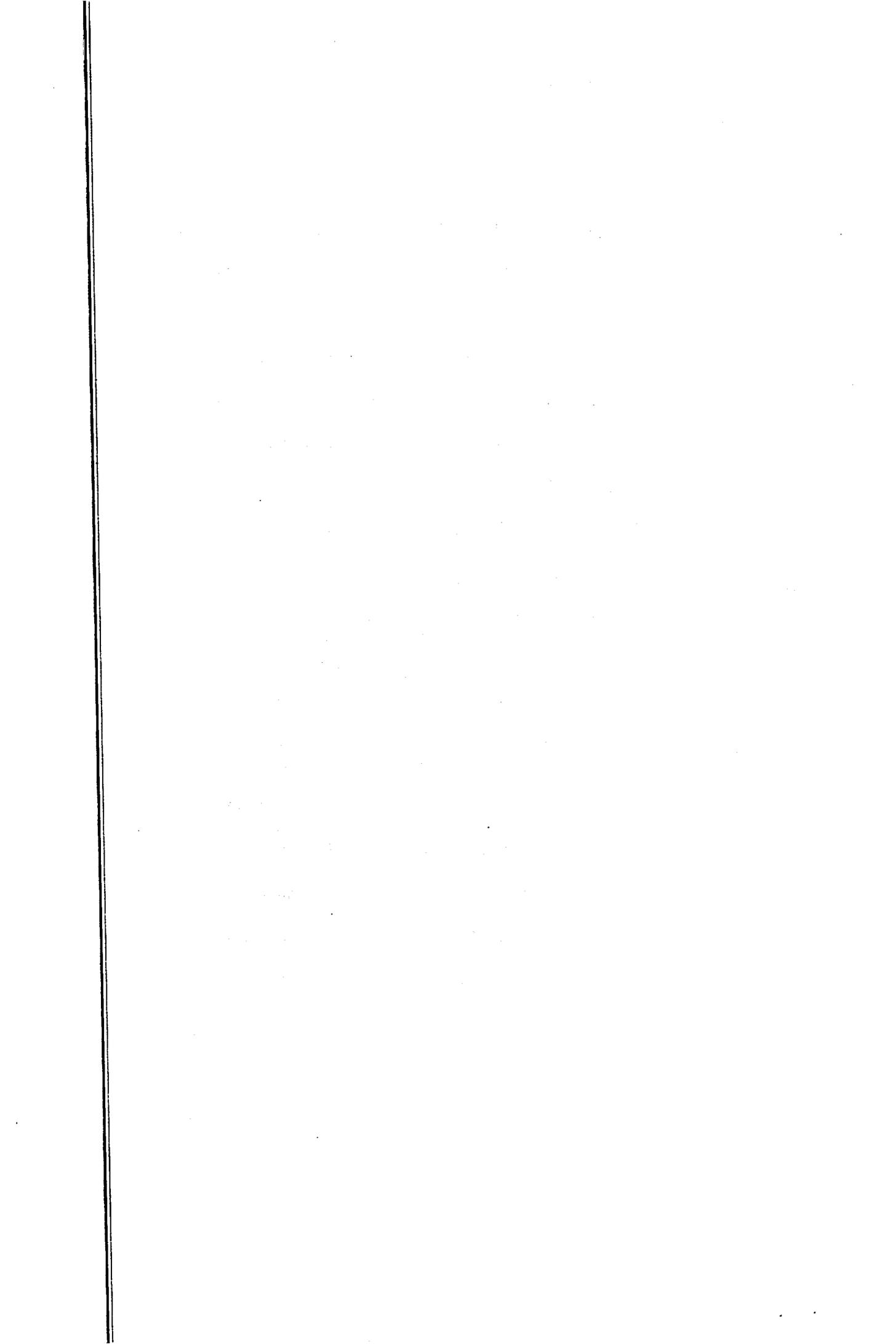
perlu adanya otorisasi yang memadai bagi pelaksana pemeriksa untuk *mereview* rencana-rencana, prosedur, catatan keuangan, personil, dan memiliki kebijaksanaan. Kegiatan pemeriksaan intern harus dijalankan karena merupakan suatu alat pengendalian intern yang baik.

Untuk itu Internal Audit Departemen harus mempunyai kedudukan yang *independent* dalam organisasi perusahaan, seperti yang diuraikan oleh Sukrisno Agoes dalam buku Auditing adalah sebagai berikut :

independensi Internal Auditor antara lain tergantung pada :

- Kedudukan Internal Audit Departement (IAD) tersebut dalam organisasi perusahaan, maksudnya kepada siapa IAD bertanggung jawab. Dalam suatu perusahaan yang besar , organisasi *internal audit* dipimpin oleh seorang *Director of Auditing* yang membawahi *audit managers, audit supervisors, senior auditors, associate auditors (semi seniors)* dan *assistant auditors (junior auditors)*. Dalam suatu survey yang diadakan di Amerika, disebutkan bahwa dalam 10 tahun terakhir, IAD yang melapor kepada *Senior Vice President* atau yang lebih tinggi lagi.
- Apakah IAD dilibatkan dalam kegiatan operasional. Jika ingin *independent*, IAD tidak boleh terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan. Misalnya IAD tidak boleh ikut serta dalam kegiatan penjualan dan pemasaran, penyusunan sistem akuntansi, proses pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan perusahaan.

(Sukrisno Agoes, 2004, 227)



2.2. Sistem Pengendalian Intern

2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Istilah pengendalian intern sering disebut dengan *internal control* merupakan istilah yang sering atau banyak digunakan dalam variasi kepentingan dan pengertian. Penulis menggunakan istilah pengendalian intern sebagai terjemahan dari *internal control*.

Dalam mengambil tindakan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan, para manajer tidak cukup menangani sendiri semua permasalahan dikarenakan keterbatasannya sebagai manusia. Oleh sebab itu diperlukan ukuran melekat dan tindakan lanjut untuk lebih menjamin kearah bentuk-bentuk yang diharapkan dan mencegah hal-hal yang tidak diinginkan.

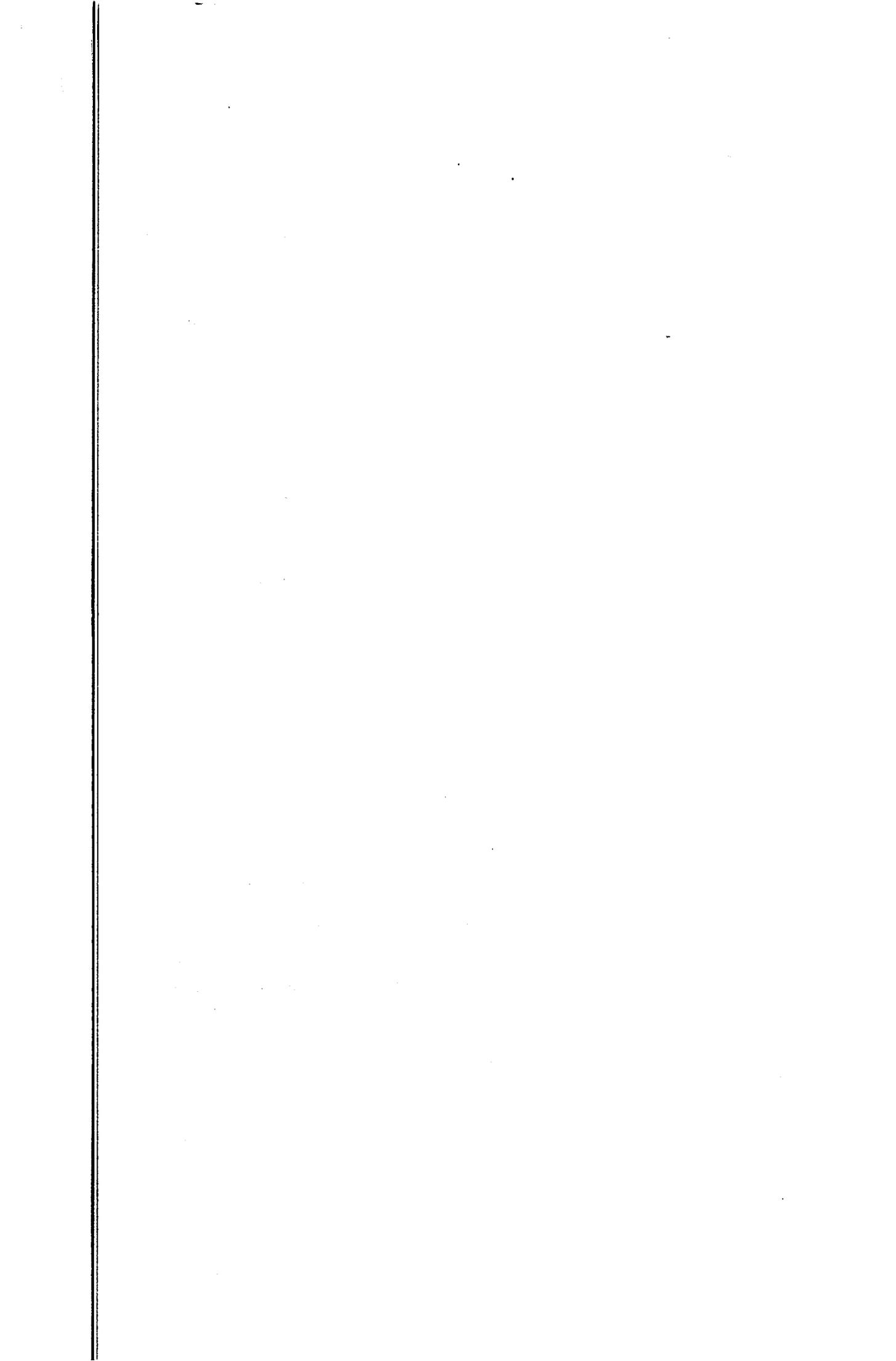
Pengendalian intern diperlukan sebagai alat untuk mengontrol sampai sejauh mana aktivitas-aktivitas perusahaan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kecurangan ataupun penyelewengan yang akan terjadi.

Seperti yang diuraikan SA Seksi 319 Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam audit laporan keuangan paragraph 06 yang dikutip oleh Mulyadi mendefinisikan bahwa :

Pengendalian intern adalah sebagai suatu alat proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasional.

(Mulyadi, 2002, 180)



Dari definisi pengendalian tersebut terdapat beberapa konsep dasar berikut :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat *pervasif* dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personil lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan : pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi. (Mulyadi, 2002, 180)

Untuk itu dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu metode yang berguna bagi perusahaan dalam hal pengkoordinasian guna meningkatkan kinerja perusahaan. Pengendalian intern juga tercakup sebagai kebijakan prosedur yang terkait, hanya beberapa kebijakan yang relevan dengan pemeriksaan keuangan satuan usaha tersebut. Pada umumnya kebijakan prosedur yang relevan dengan pemeriksaan keuangan adalah mengenai kemampuan satuan usaha untuk mencatat, memproses, mengikhtisarkan dan melaporkan data keuangan.

Vertical line on the left side of the page.

2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

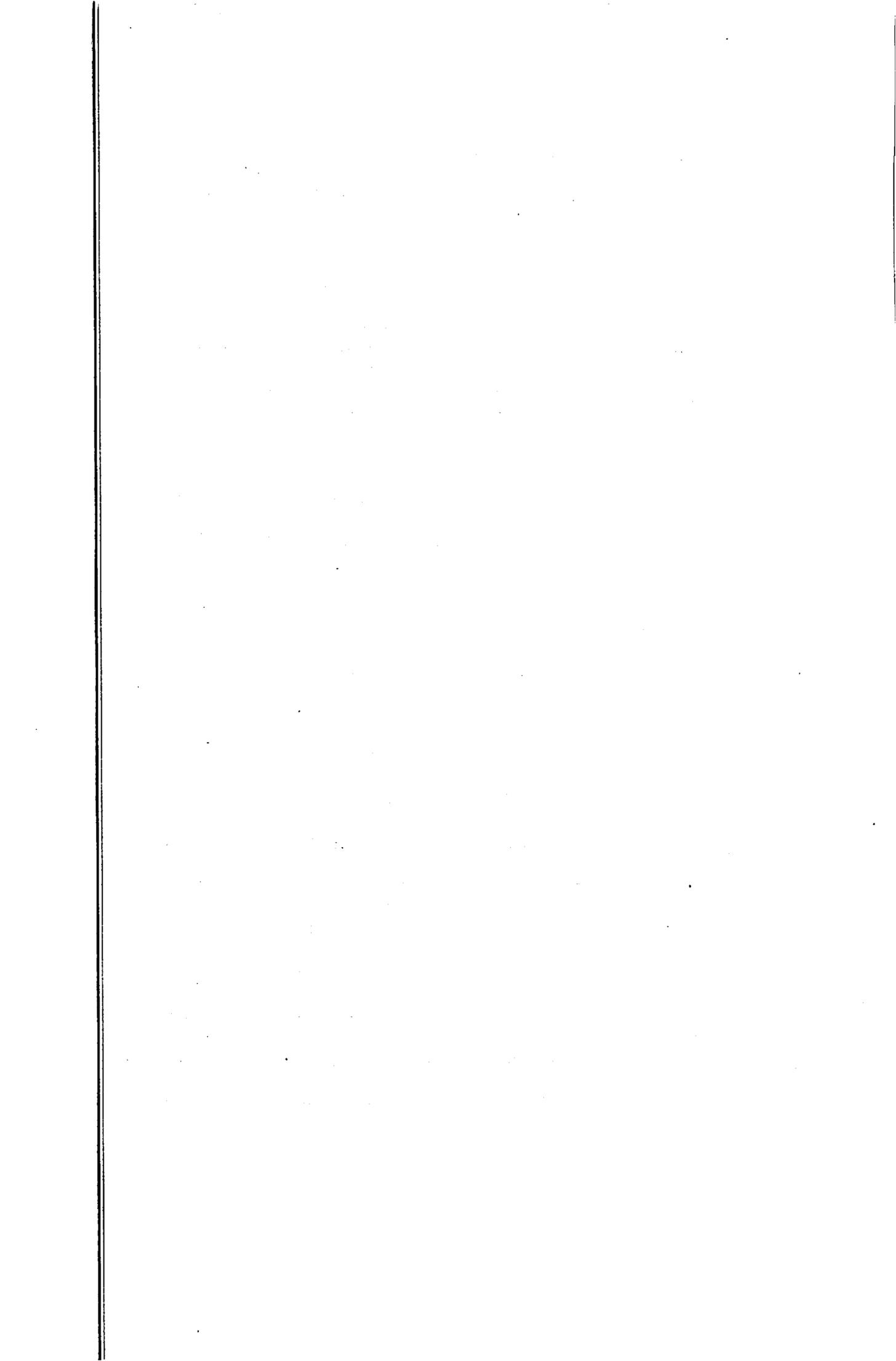
Suatu pengendalian intern mempunyai beberapa tujuan, seperti yang diuraikan oleh Nugraha Widjajanto dalam buku Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan aktiva perusahaan.
2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi, dan
4. Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi. (Widjajanto, 2001, 18)

Dari pengertian di atas dapat dipahami bahwa pengendalian intern bertujuan untuk menjaga *integritas* informasi akuntansi, melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan. Selain itu pengendalian intern juga harus dapat memudahkan pelacakan kesalahan. Agar dapat berjalan secara efektif, pengendalian intern memerlukan adanya pembagian tanggung jawab yang jelas dalam organisasi.

Dengan diterapkannya dan ditaatinya kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pimpinan perusahaan, maka keyakinan terhadap pencapaian tujuan perusahaan memiliki bobot yang lebih besar, tanpa ada kelalaian atau penyelewengan yang dapat berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

COSO mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu sistem, struktur atau proses yang diimplementasikan oleh dewan direktur perusahaan, manajemen dan personel lainnya, yang didesain untuk menghasilkan penilaian rasional sebagai upaya mencapai sasaran pengendalian.



Adapun sasaran pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
 2. Keandalan pelaporan keuangan.
 3. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan.
- (Fakhri Husein, 2004, 121)

Dalam mencapai sasaran-sasaran pengendalian intern, ada beberapa kendala yang harus dihadapi, yaitu :

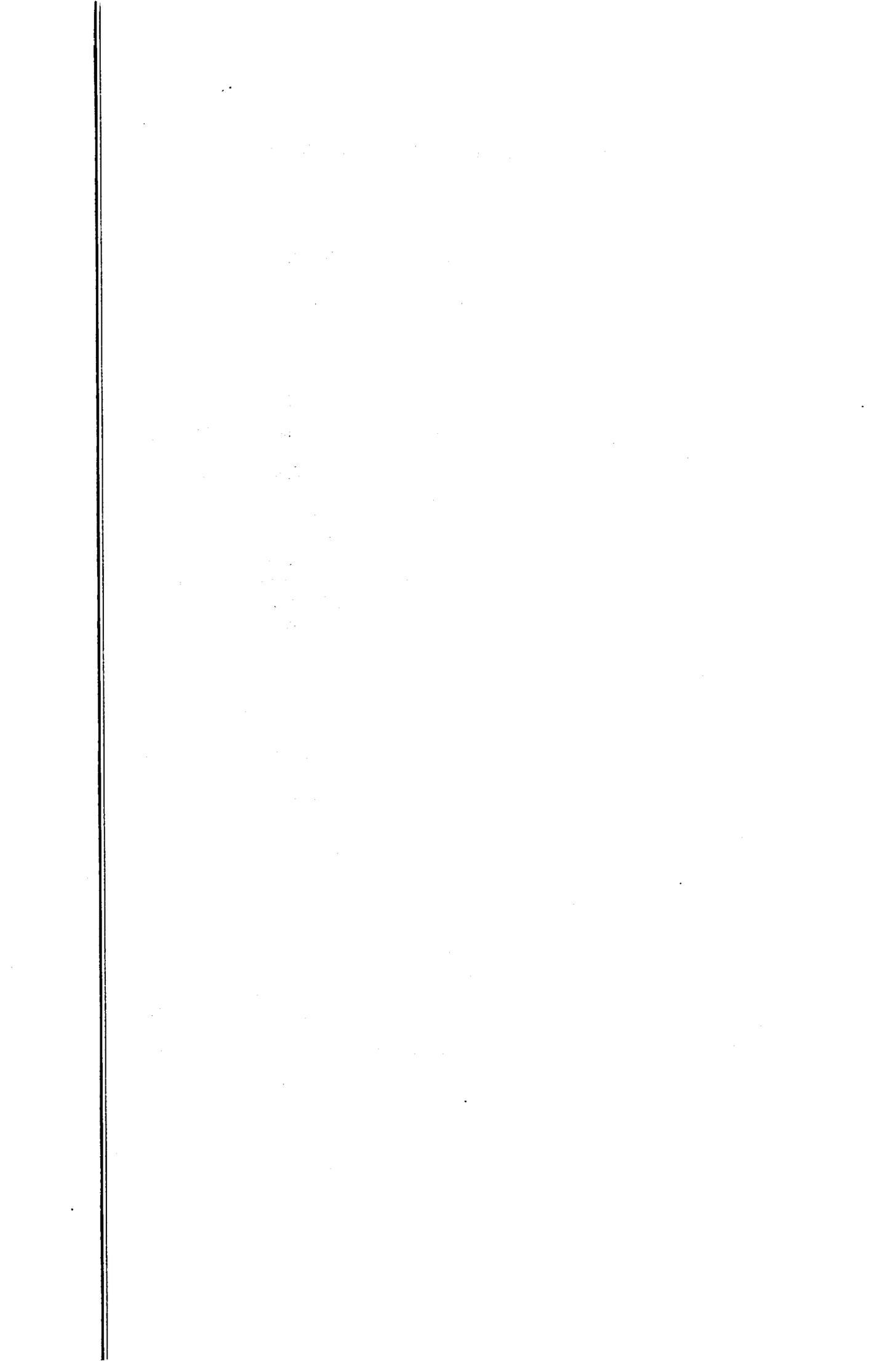
1. Kompleksitas dan perubahan cepat yang dihadapi oleh perusahaan seperti : perubahan peraturan perpajakan, perkembangan teknologi baru, persaingan yang semakin tajam.
 2. Adanya serangkaian risiko yang dihadapi dalam sistem pengendalian intern dan perusahaan itu sendiri.
 3. Perkembangan pesat dalam teknologi komputer yang berkenaan dengan sistem pengendalian intern.
 4. Kendala yang dihadapi oleh faktor manusia, dan
 5. Berkaitan dengan masalah *cost and benefit* sebagai konsekuensi penerapan pengendalian intern.
- (Fakhri Husein, 2004, 121)

2.2.3. Komponen Sistem Pengendalian Intern

Untuk mencapai tujuan perusahaan, pengendalian intern memiliki lima komponen yang saling terkait, yang dinyatakan oleh Agoes Sukrisno dalam buku *Auditing (Pemeriksaan Akuntan)* oleh kantor akuntan publik edisi ketiga, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian.
2. Penaksiran risiko.
3. Aktivitas pengendalian.
4. Informasi dan komunikasi.
5. Pemantauan. (Agoes Sukrisno, 2004, 79-80)

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kelima komponen tersebut merupakan suatu kerangka acuan yang bermanfaat bagi auditor untuk mempertimbangkan pengaruh pengendalian internal terhadap suatu audit.



2.2.4. Fungsi Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern mempunyai dua fungsi utama, antara lain :

1. Mengamankan sumber daya organisasi dari penyalahgunaan dan menjaga kecermatan data akuntansi.
2. Mendorong efisiensi operasi organisasi sehingga kebijaksanaan ataupun tujuan manajemen yang telah digariskan telah tercapai. (Widjajanto, 2001, 234)

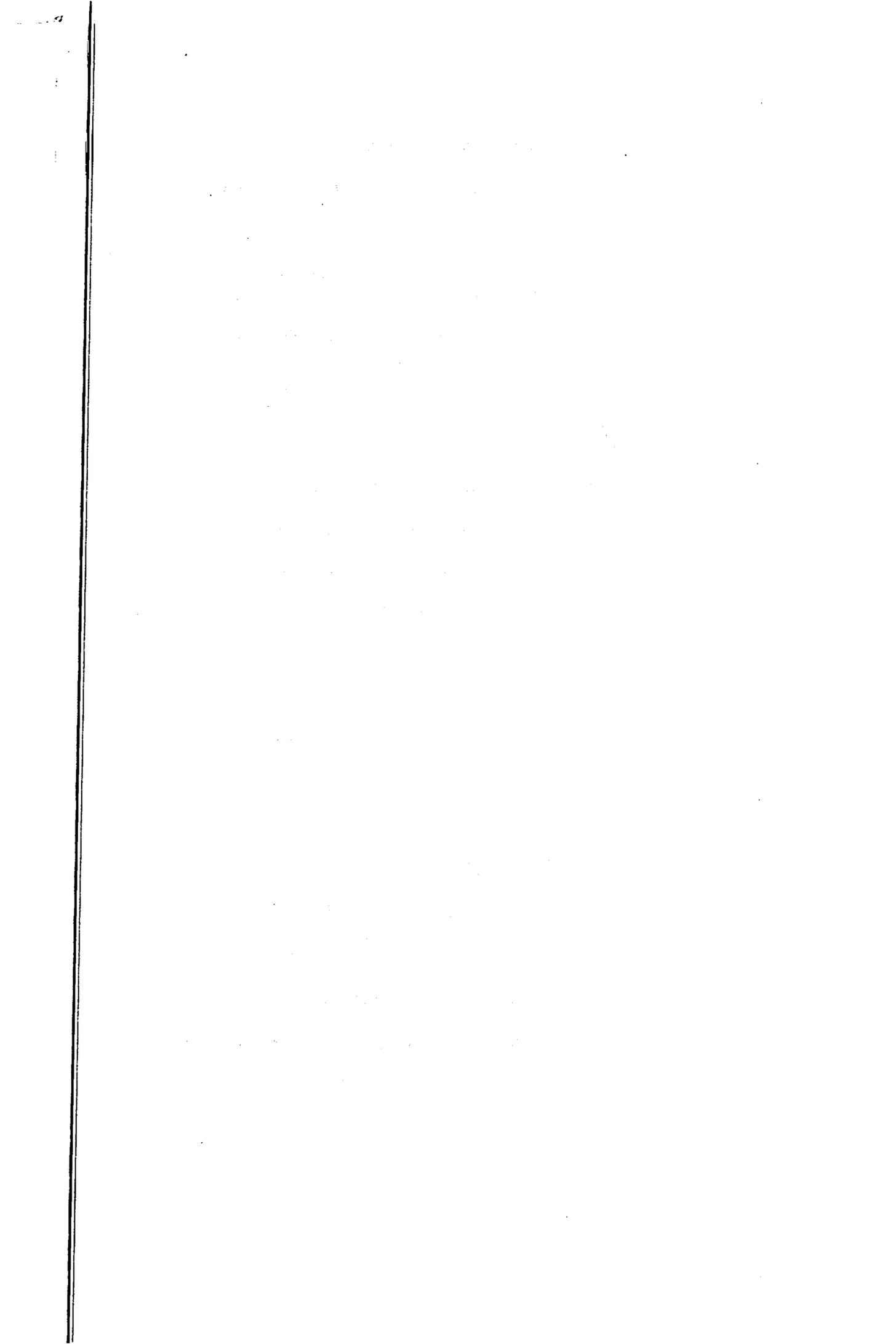
Tujuan manajemen melakukan pengendalian intern adalah untuk menjaga seluruh aktiva perusahaan serta mengamankan catatan organisasi dan data-data akuntansi agar keandalannya terjamin, juga meningkatkan efektivitas terhadap ketaatan para karyawan dalam mematuhi kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Tentu saja setiap perusahaan memiliki tujuan yang berbeda-beda, tetapi pada umumnya tujuan perusahaan itu sama. Sofyan Syafri Harahap dalam buku Sistem Pengawasan Manajemen tentang tujuan perusahaan yaitu :

1. Mempertahankan kondisi perusahaan yang telah dicapai.
2. Mempertahankan kondisi perusahaan yang sudah ada.
3. Mempertahankan image perusahaan yang sudah baik. (Harahap, 2001, 5)

2.2.5. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik dan memadai yaitu pengendalian yang dapat mengatasi atau setidaknya mengurangi penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai (anggota



organisasi) yang tidak bertanggung jawab ataupun kesalahan-kesalahan yang tidak sengaja dilakukan. Untuk itu diperlukan unsur-unsur yang dapat menunjang sehingga tercipta suatu pengendalian intern yang baik.

Untuk itu Sistem Pengendalian Intern harus memiliki unsur-unsur pokok berikut :

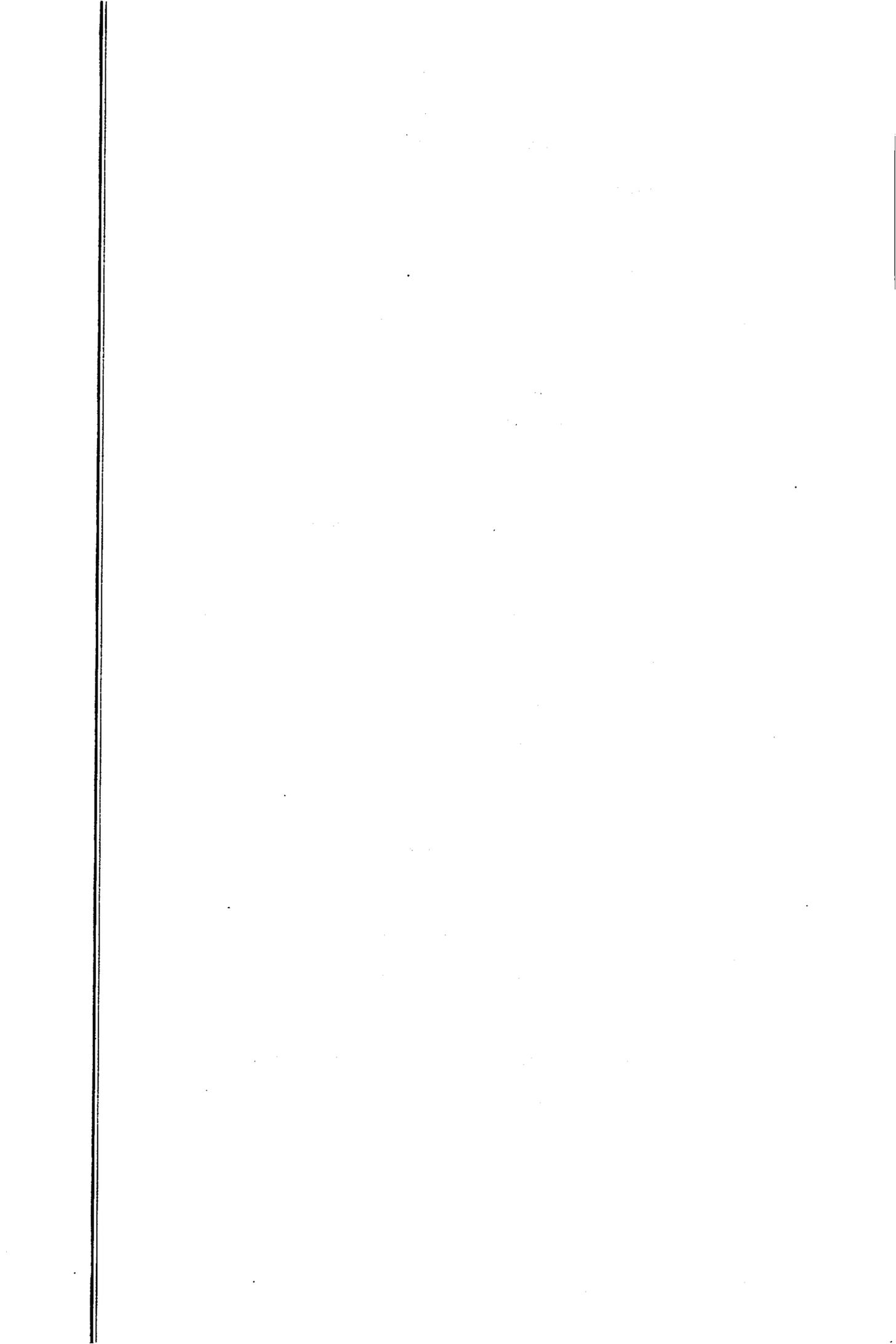
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya. (Widjajanto, 2001, 18)

Untuk itu ada beberapa pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pengendalian intern menurut Mulyadi dalam buku Auditing edisi keenam, antara lain :

1. Manajemen.
2. Dewan Komisaris.
3. Auditor Intern.
4. Personil lain entitas.
5. Auditor *Independent*.
6. Pihak luar lain. (Mulyadi, 2002, 182-183)

2.2.6. Lingkungan Sistem Pengendalian Intern

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personil organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.



Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain :

1. Nilai *integritas* dan etika.
2. Komitmen terhadap kompetensi.
3. Dewan komisaris dan komite audit.
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
5. Struktur oraganisasi.
6. Pembagian wewenang dan pembebasan tanggung jawab.
7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

(Mulyadi, 2002, 183)

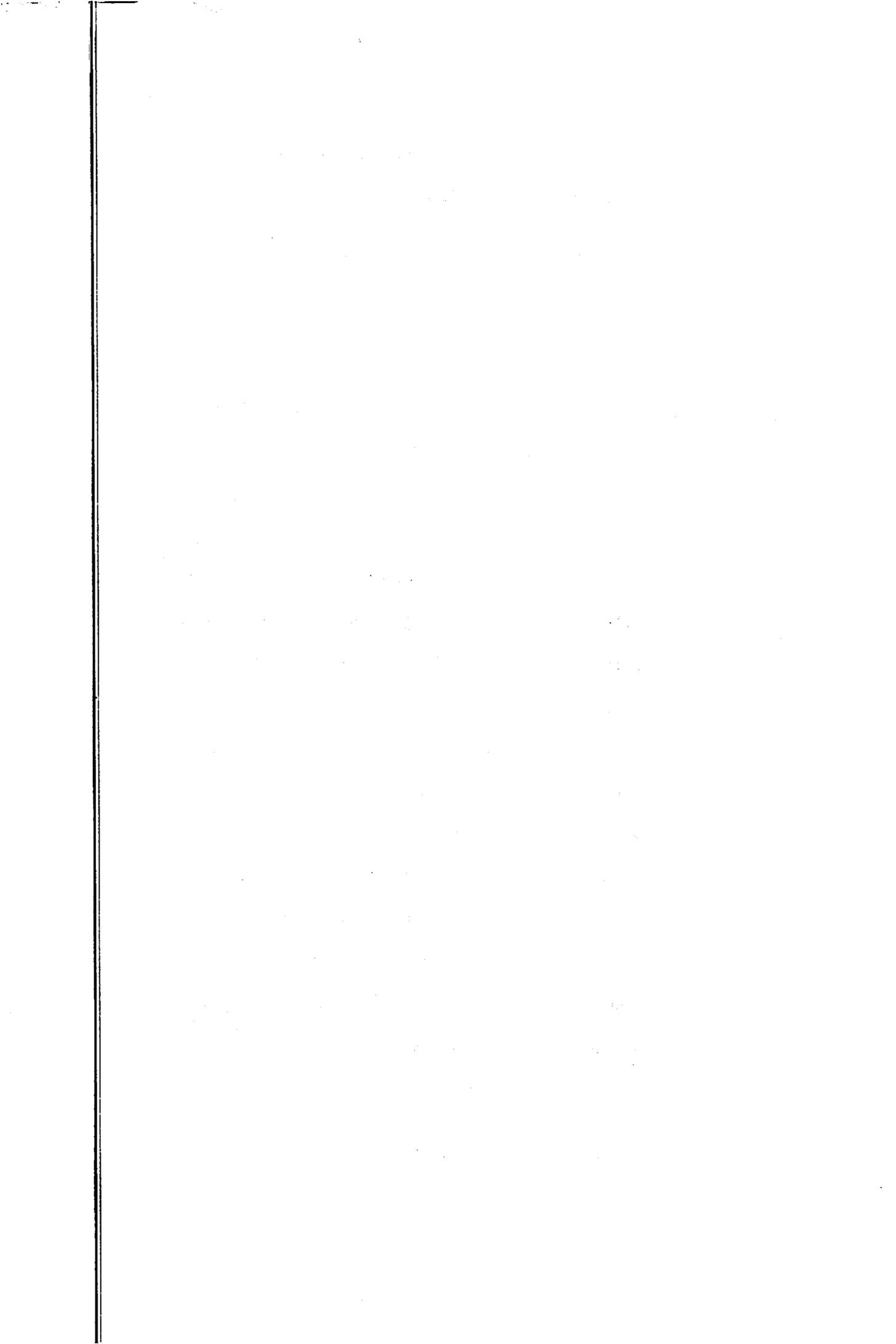
Dapat disimpulkan dari pengertian di atas bahwa lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Untuk itu auditor harus memperoleh pemahaman atas lingkungan pengendalian yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan dalam entitas. Lingkungan pengendalian juga mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer entitas mengenai pentingnya pengendalian intern.

2.2.7. Prinsip Pengendalian Intern

Prosedur-prosedur pengendalian intern berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan yang lain dan bergantung pada beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan. Namun demikian, prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan.

Tujuh prinsip pengendalian intern, meliputi :

1. Penetapan tanggung jawab secara jelas.
2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.



3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan.
4. Pemisahan pencatatan dan penyimpangan aktiva.
5. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.
6. Pemakaian peralatan mekanis (bila memerlukan).
7. Pelaksanaan pemeriksaan secara *independent*.

(Al Haryono Jusuf, 2001, 4)

2.2.8. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern

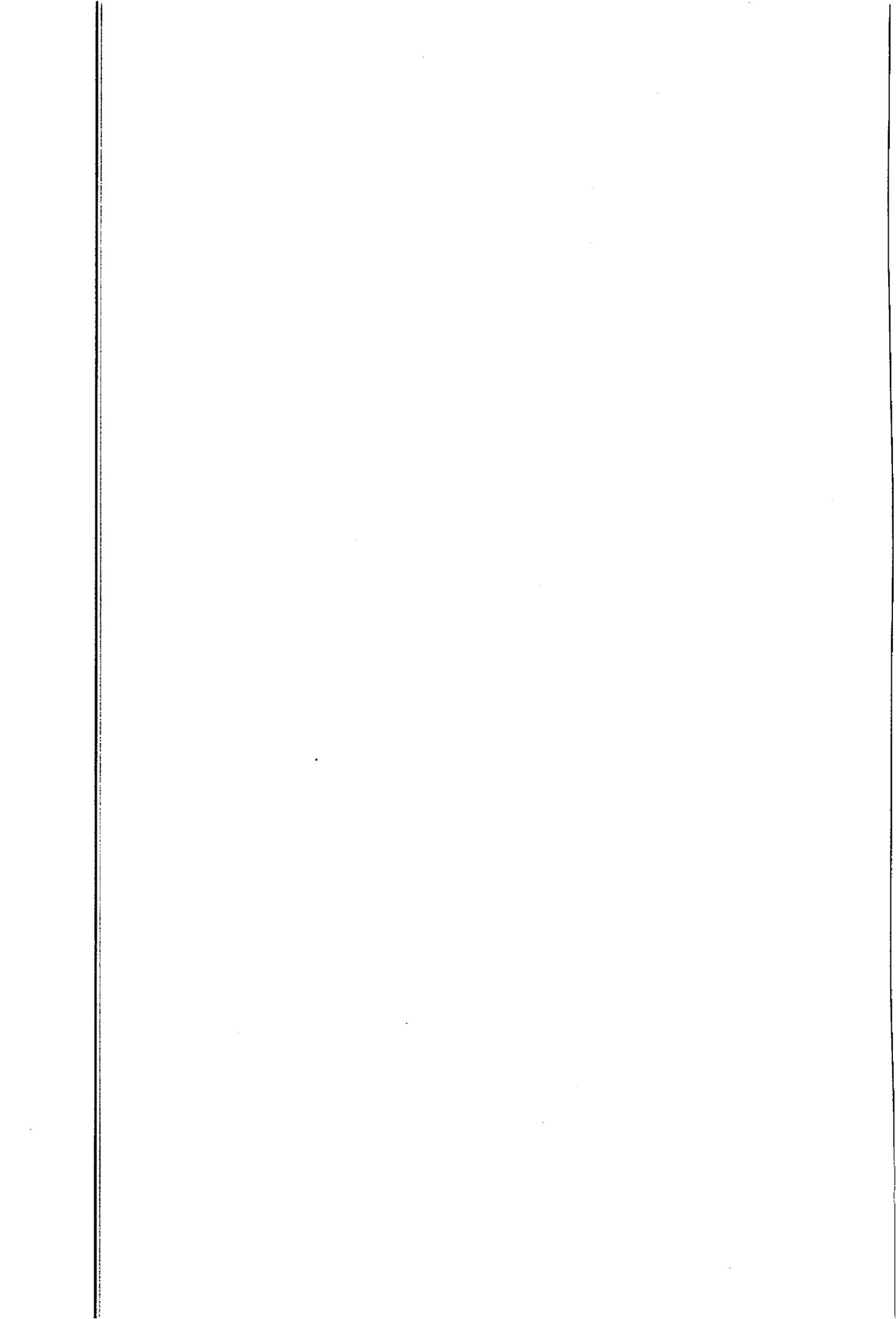
Sistem pengendalian intern yang baik dan efektif haruslah memiliki karakteristik-karakteristik berikut :

1. Kompeten, dapat diandalkan, dan karyawan yang etis. Para karyawan haruslah kompeten, dapat diandalkan, dan bersikap etis. Memberikan gaji yang baik untuk menarik karyawan yang berkualitas tinggi, melatih mereka untuk melakukan tugasnya, dan mengawasi pekerjaan mereka akan menciptakan staf yang kompeten.
2. Tugas dan tanggung jawab. Dalam suatu bisnis yang memiliki pengendalian internal yang baik, tidak ada tugas penting yang tidak diacuhkan. Setiap karyawan memiliki tanggung jawab tertentu.
3. Pemisahan Wewenang. Manajemen yang baik akan memisahkan wewenang kedua atau lebih orang. Pemisahan wewenang membatasi kecurangan dan meningkatkan keakuratan pencatatan akuntansi.

(Hornngren et. Al., 2006, 373-374)

2.2.9. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang memadai tidaklah berarti dapat menjamin sama sekali, kemungkinan terjadi penyelewengan dan kesalahan, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Tetapi dengan sistem pengendalian intern yang memadai maka terjadinya hal-hal tersebut dapat ditelaah sekecil mungkin, sehingga tidak seorangpun dalam kedudukan apapun dapat berbuat kesalahan dan penyelewengan serta tindakan-tindakan lain yang tidak



diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang tidak terlalu lama. Karena unsur manusia sebagai pelaksana prosedur pengendalian pada dasarnya tidak pernah luput dari perbuatan lupa dan salah.

Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern :

- **Kesalahan dalam pertimbangan.**
Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
- **Gangguan.**
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, dan kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau *permanent* dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
- **Kolusi.**
Tindakan bersama beberapa individu untuk bebcrapa tujuan kejahatan disebut dengan kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan atau pengendalian intern yang dirancang.
- **Pengabaian oleh manajemen.**
Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebih, atau kepatuhan semu.
- **Biaya lawan manfaat.**
Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern yang tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.
(Mulyadi, 2002, 181)

Vertical line on the left side of the page.

2.3. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah

2.3.1. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji dan upah pada semua perusahaan merupakan biaya utama. Dengan demikian kesalahan di dalam penilaian dan pengalokasian biaya gaji dan upah dapat mengakibatkan salah saji laba usaha yang material, serta merupakan titik rawan terjadinya *in-efisiensi* dan pencurian serta manipulasi kas melalui pembayaran gaji *fiktif*.

Soemarso S. R dalam buku Akuntansi Suatu Pengantar memberikan definisi gaji dan upah sebagai berikut :

Gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas *administrative* dan pimpinan. Pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan.

Upah adalah imbalan yang diberikan kepada buruh-buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih mengandalkan fisik. Pada umumnya jumlah upah ditetapkan secara harian atau berdasarkan unit pekerjaan. (Soemarso S. R, 1999, 335)

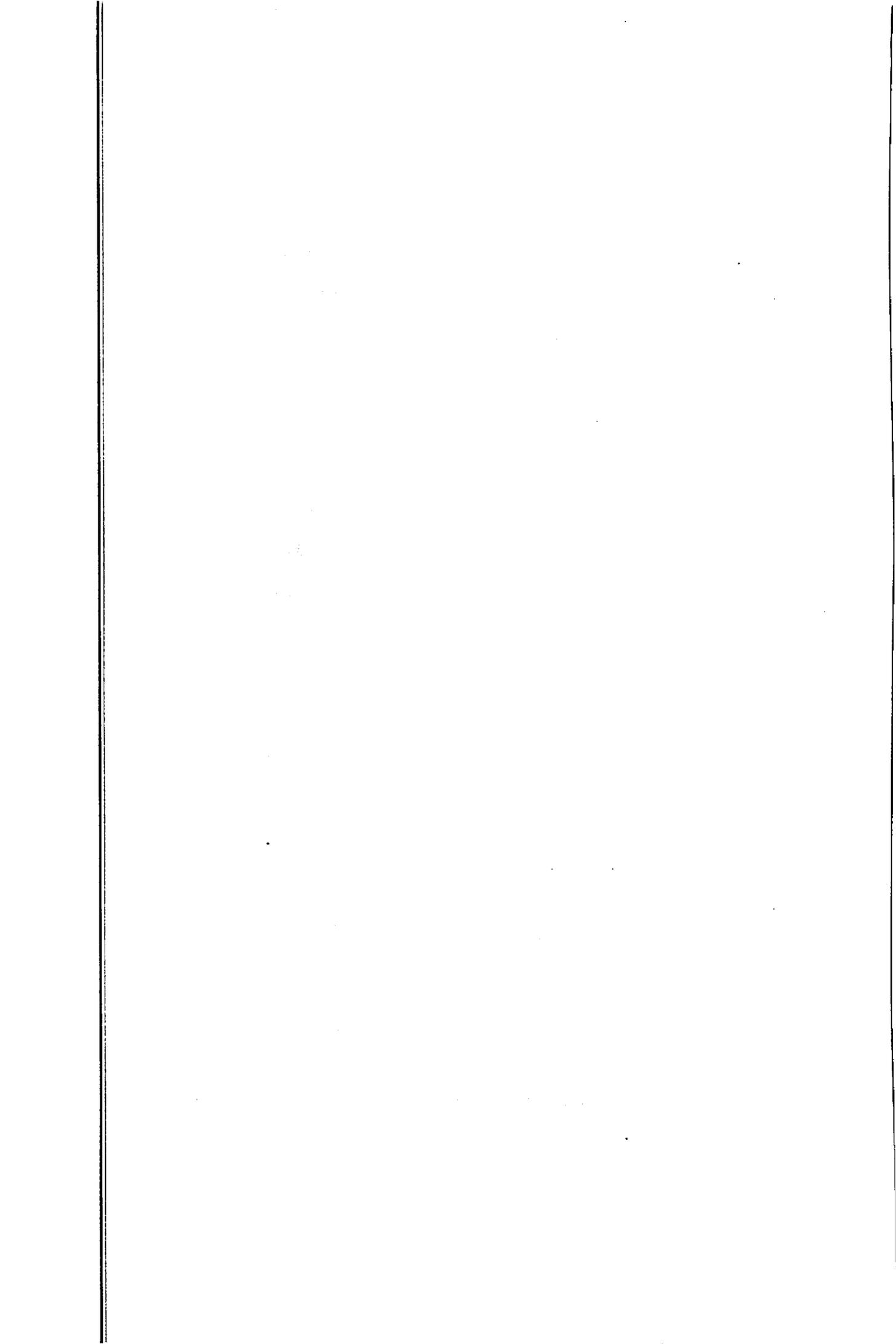
Sedangkan Firdaus A. Dunia dalam buku Pengantar Akuntansi mengatakan bahwa :

Gaji dan upah (*payroll*) adalah jumlah yang dibayarkan kepada karyawan untuk jasa yang diberikannya selama suatu periode. Istilah gaji biasanya berhubungan dengan jasa karyawan *administratif* dan pimpinan. Tingkat gaji ditetapkan untuk jangka waktu 1 bulan atau 1 tahun.

Istilah upah berkaitan dengan pembayaran untuk tenaga kerja yang secara langsung ikut dalam proses produksi, baik menggunakan tangan maupun mesin.

(Firdaus A. Dunia, 2005, 167)

Perbedaan mendasar dari pengertian gaji dan upah di atas adalah gaji biasanya dibayarkan satu bulan sekali dengan jumlah yang tetap, dan diberikan untuk karyawan-karyawan yang



menjalankan fungsi *administrative* dan manajerial. Pembayaran ini dilakukan dengan tidak memperhatikan jumlah jam kerja atau tingkat produktivitas yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.

Sedangkan upah dapat dibayarkan setiap hari atau setiap minggu dan diukur berdasarkan tingkat produktivitas tenaga kerja. Misalnya, unit yang dapat diproduksi selama waktu tertentu.

Gaji dan upah dalam suatu perusahaan merupakan unsur pengeluaran yang besar, karena itu perlu dilaksanakan pencatatan yang teliti mengenai jumlah prestasi kerja untuk setiap petugas. Berdasarkan prestasi kerja maka jumlah gaji dan upah dapat dibayarkan secara tepat, dan hal ini merupakan persoalan penting bagi manajemen.

2.3.2. Pentingnya Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan komponen atau biaya utama bagi setiap perusahaan, untuk itu gaji dan upah sangat penting bagi sebuah perusahaan. Seperti yang dikutip oleh Firdaus A. Dunia dalam buku Pengantar Akuntansi edisi kedua tentang pentingnya gaji dan upah yaitu, karena :

- a. Untuk mempertahankan semangat kerja karyawan yang baik menghendaki agar gaji dan upah dihitung dengan akurat dan dibayarkan sebagaimana yang dijadwalkan.
- b. Pengeluaran gaji dan upah merupakan objek pajak penghasilan.
- c. Jumlah beban gaji dan upah serta pajak gaji dan upah (pajak penghasilan) mempunyai pengaruh yang signifikan pada laba bersih.

(Firdaus A. Dunia, 2005, 167)



Pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting juga dalam proses pemeriksaan oleh akuntan publik. Karena baik buruknya pengendalian intern akan memberikan pengaruh yang besar terhadap :

- Keamanan Perusahaan.
 - Dapat dipercayai atau tidaknya laporan keuangan perusahaan.
 - Lama atau cepatnya proses pemeriksaan akuntan.
 - Tinggi rendahnya *audit fee*.
 - Jenis opini yang akan diberikan akuntan publik.
- (Sukrisno Agoes, 2004, 84)

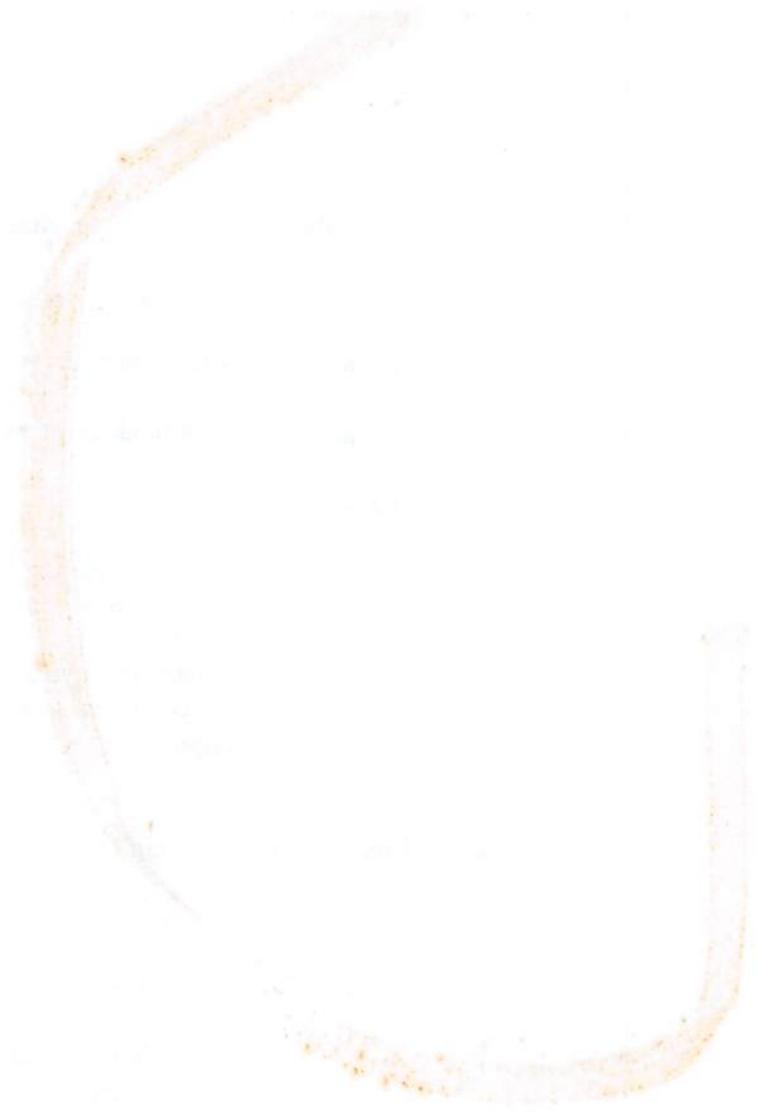
2.3.3. Unsur-unsur Gaji dan Upah

Dalam sistem gaji dan upah terdapat unsur-unsur utama yang umum adalah sebagai berikut :

- *Register* Gaji dan Upah.
Register gaji dan upah (*payroll register*) adalah suatu daftar multikolom yang digunakan untuk mengisi dan mengikhtisarkan data-data yang dibutuhkan dalam setiap periode penggajian.
- Pencatatan Pendapatan Karyawan.
Jumlah-jumlah dan *register* gaji dan upah biasa diposting secara langsung kedalam akun-akun. Cara lain adalah dengan menggunakan *register* gaji dan upah sebagai suatu catatan pendukung bagi ayat jurnal.
- Cek Gaji dan Upah.
Pada akhir setiap periode penggajian, cek-cek gaji dan upah (*payroll checks*) disiapkan. Setiap cek memiliki potongan yang dapat dipisahkan, yang memperhatikan rincian tentang bagaimana pembayaran bersih dihitung. (C. Rollin Niswonger et, Al, 1999, 452-457)

2.3.4. Dokumem-dokumen Yang Terkait Di dalam Siklus Penggajian

Siklus penggajian dimulai dengan merekrut pegawai dan berakhir dengan pembayaran ke pegawai atas jasa yang telah



diberikan oleh pegawai itu. Untuk itu harus adanya dokumen-dokumen serta catatan-catatan yang diperlukan di dalam siklus penggajian.

Dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang terkait dalam siklus penggajian, antara lain :

- Catatan Kepegawaian (*Personnel Records*).
Adalah catatan yang berisi data seperti tanggal bekerja, penyelidikan pegawai, tarif pembayaran, pengurangan yang diotorisasi, penilaian kinerja, dan pemutusan hubungan kerja pegawai.
- Formulir Otorisasi Pengurangan (*Deduction Authorization Form*).
Adalah formulir otorisasi pengurangan gaji, yang mencakup jumlah bebas pemotongan pajak, ASTEK, pensiun, dan asuransi.
- Formulir Otorisasi Tarif (*Rate Authorization Form*).
Adalah formulir yang memberikan otorisasi tarif gaji. Sumber informasinya adalah perjanjian kerja, otorisasi oleh manajemen, atau dalam kasus pejabat perusahaan, otorisasi dari dewan direksi dan komisaris.
- Pencatatan Waktu dan Penyiapan Pembayaran Gaji (*Timekeeping & Payroll Preparation*).
Fungsi ini memiliki kepentingan utama dalam audit atas penggajian karena langsung mempengaruhi beban gaji untuk periode tersebut. Ini mencakup kartu absen menurut pegawai, pengikhtisaran dan perhitungan gaji kotor, potongan, dan gaji bersih, penyiapan cek gaji dan penyiapan catatan gaji.
- Kartu Absen (*Time Cards*).
Adalah dokumen yang menunjukkan jam berapa seseorang pegawai mulai bekerja dan jam berapa selesainya serta jumlah jam kerja setiap hari.
- Tiket Waktu Kerja (*Job Time Ticket*).
Adalah dokumen yang menunjukkan pekerjaan yang dilakukan seorang pekerja untuk periode waktu tertentu. Formulir ini digunakan hanya kalau pekerja melakukan tugas yang berbeda atau dalam bagian yang berbeda. Tiket waktu kerja dilengkapi secara elektronik menurut sistem pelaporan jam kerja dan beban kerja.



- **Berkas Transaksi Gaji (*Payroll Transaction File*).**
Adalah dokumen yang dihasilkan komputer yang meliputi semua transaksi gaji yang diproses oleh sistem akuntansi untuk suatu periode seperti satu hari, satu minggu atau satu bulan.
- **Jurnal / Daftar Gaji (*Payroll Journal / Listing*).**
Adalah laporan yang dihasilkan dari berkas transaksi gaji yang biasanya meliputi nama pegawai, tanggal, jumlah gaji kotor dan jumlah gaji bersih, jumlah pajak penghasilan, dan klasifikasi akun atau klasifikasi untuk setiap transaksi. Transaksi yang sama yang termasuk ke dalam jurnal atau daftar juga diposting sekaligus ke buku besar dan berkas induk gaji. (Arens et. Al., 2001, 199-202)

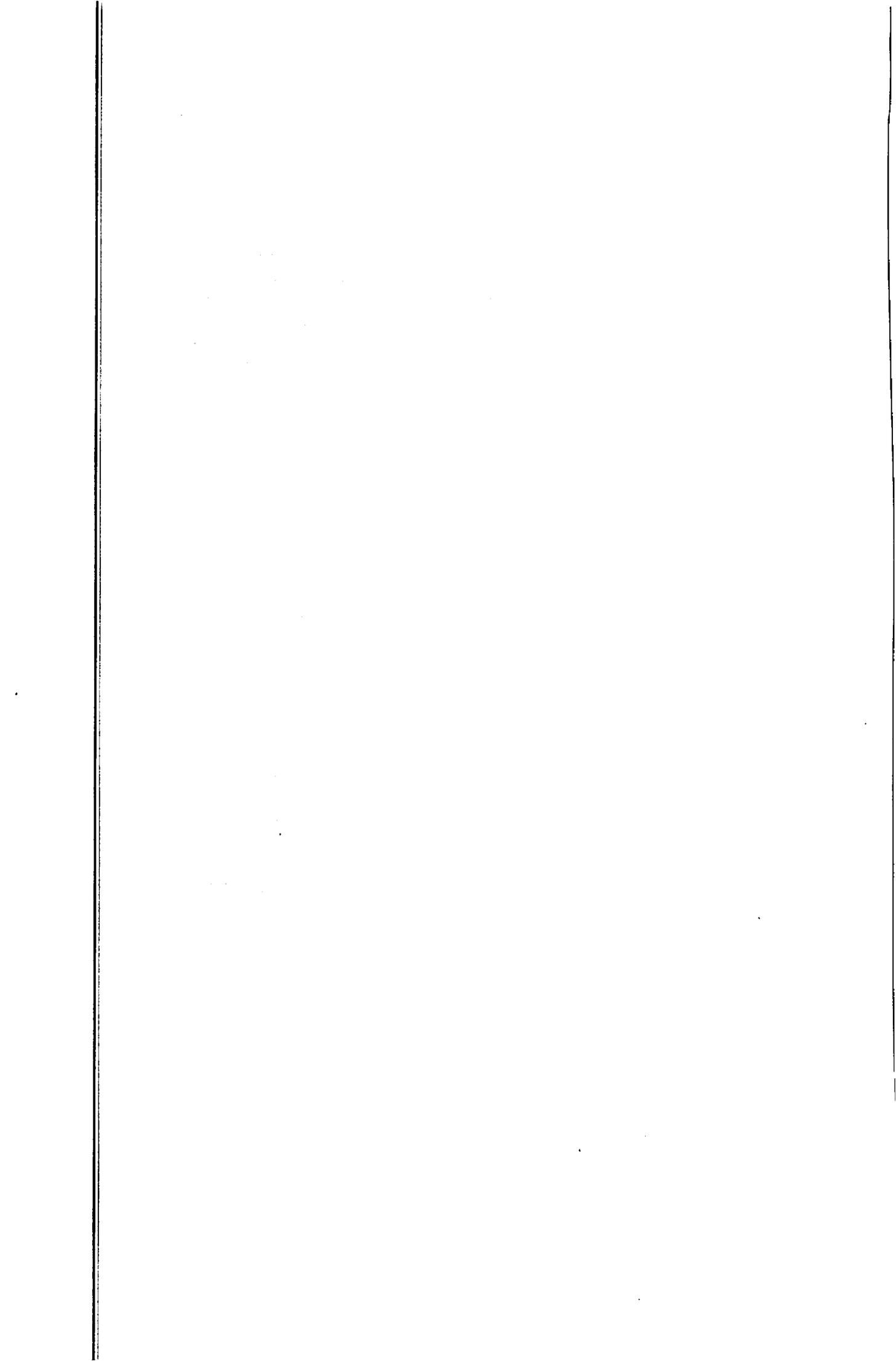
2.3.5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Departemen pembayaran gaji menerima tarif pembayaran dan pemotongan gaji dari departemen personalia dan data jam kerja dari departemen ini melakukan pekerjaan-pekerjaan berikut :

- Menyiapkan daftar gaji (*payroll register*) yang menunjukkan pembayaran kotor, pengurangan, pembayaran lembur, dan pembayaran bersih.
- Memasukkan informasi di atas ke catatan pembayaran gaji pegawai (*employee payroll records*).
- Menyiapkan cek pembayaran untuk para pegawai.
- Menyimpan *time card*, formulir kegiatan personil, dan salinan daftar gaji. (James A. Hall, 2001, 325-328)

Di dalam penggajian terdapat pengurangan gaji yang di bagi dalam dua kategori yang dikutip oleh Horngren dalam buku Akuntansi edisi keenam, yaitu :

- Pengurangan wajib, seperti pajak penghasilan karyawan dan pajak Tunjangan Sosial (*Social securities*).
- Pengurangan pilihan, termasuk iuran serikat buruh, premi asuransi, sumbangan kemanusiaan dan jumlah lain yang ditahan atas permintaan karyawan. (Horngren et. Al., 2005, 514)



2.3.6. Pengertian Efektivitas

Arif Suwandi (2001, 6) menyatakan bahwa "Efektivitas berarti menunjukkan perbandingan antara masukan (*out put*) dengan tujuan".

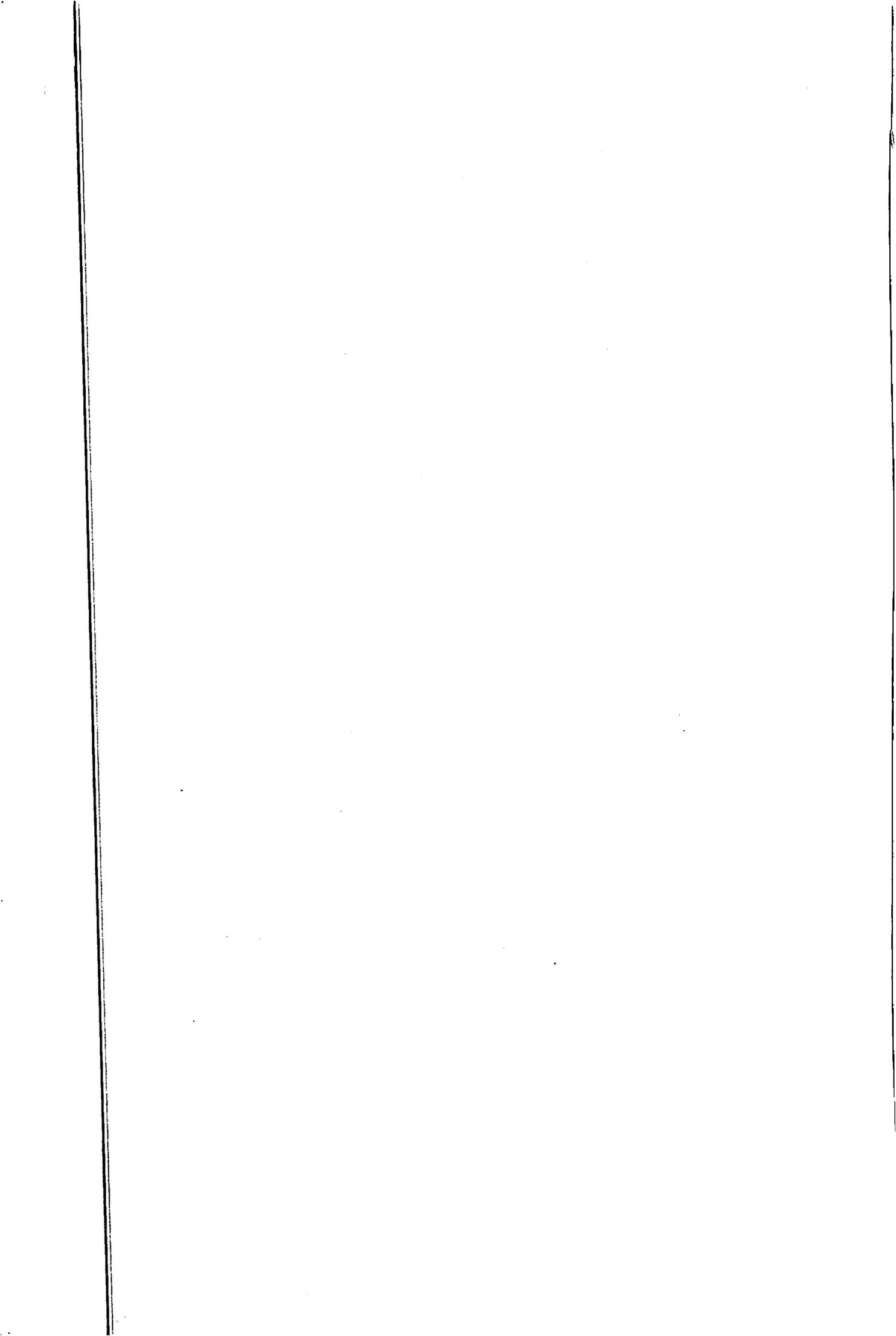
Efektivitas dapat tercapai apabila tujuan dapat terlaksana dengan baik dalam batas waktu yang ditentukan.

Suatu unit organisasi dapat dikatakan efektif apabila sejalan dengan kontribusi yang diberikan dalam pencapaian tujuan perusahaan, artinya semakin besar kontribusi keluaran suatu unit organisasi terdapat nilai pencapaian tujuan perusahaan, semakin efektif pula unit organisasi tersebut.

2.3.7. Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, masalah gaji menjadi penting diantaranya karena menyangkut karyawan dengan berbagai fungsi, aktivitas, dan klasifikasinya. Mengingat pentingnya fungsi gaji dalam suatu perusahaan, jelas pengeluaran-pengeluaran atau pos tersebut harus dikendalikan dengan baik untuk mencegah timbulnya kerugian yang disebabkan oleh kesalahan perhitungan, pembayaran terhadap pegawai fiktif, salah klasifikasi biaya, adanya pembayaran untuk tenaga-tenaga yang bermutu, atau misalnya karena pengeluaran untuk kegiatan yang tidak memberikan manfaat bagi perusahaan.

Satuan pengawas intern juga bertanggung jawab untuk menentukan aktivitas pengendalian intern mengenai pengolahan data gaji dan upah. Secara rutin satuan pengawas intern harus meneliti



semua kegiatan yang tercakup dalam proses gaji dan upah, dengan menggunakan teknik sampling atau pengujian lengkap yang meliputi pengecekan terhadap :

- Perhitungan-perhitungan yang dibuat dalam proses gaji dan upah.
- Kebenaran hasil pencatatan waktu.
- Proses persiapan uang atau cek.
- Proses pengalokasian gaji dan upah kepada rekening masing-masing karyawan.
- Proses penyerahan uang atau cek kepada karyawan yang benar. (Widjanto,2001, 406)

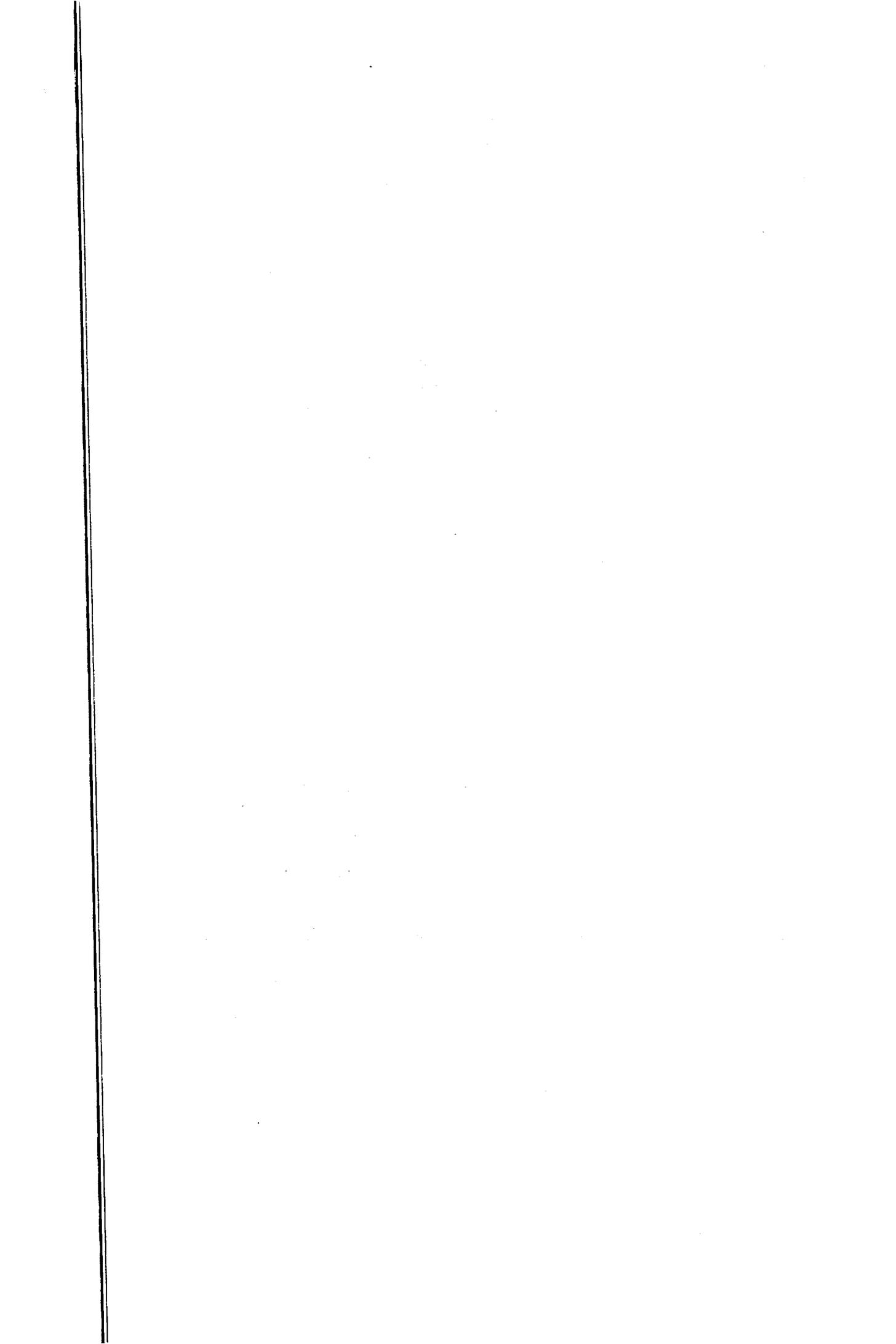
Selain itu juga sistem pengendalian intern gaji dan upah

mempunyai dua jenis utama, dua jenis utama itu adalah :

- 1) Penggajian untuk efisiensi.
Merekonsiliasi rekening bank mungkin akan sangat memakan waktu karena cek gaji yang jumlahnya sangat banyak. Untuk mengurangi jumlah cek yang masih dalam proses, banyak perusahaan yang menggunakan dua rekening bank penggajian. Dengan cara ini mereka dapat merekonsiliasikan masing-masing rekening setiap bulan depannya, serta hal itu akan mengurangi beban akuntansinya.
- 2) Mengamankan Pembayaran Penggajian.
Para pemilik dan manajer bisnis-bisnis kecil dapat mengawasi sistem penggajian mereka karena berhubungan langsung dengan para pegawainya. Sementara perusahaan besar tidak dapat melakukan itu. Risiko umum yang terjadi adalah penulisan cek gaji untuk karyawan fiktif dan diuangkan oleh karyawan yang tidak jujur. Untuk tindak pengamanan terhadap hal ini dari kejahatan lain, perusahaan-perusahaan besar mengadopsi kebijakan-kebijakan pengendalian internal yang ketat untuk penggajian.
(Horngren et. Al., 2006, 522)

Tujuan dari pengendalian intern gaji dan upah adalah :

- Untuk mengamankan kekayaan perusahaan dari pembayaran gaji yang tidak sah.
- Untuk menjamin ketelitian dan dapat dipercayanya catatan akuntansi tentang penggajian. (Al. Haryono Jusup, 2001, 239)



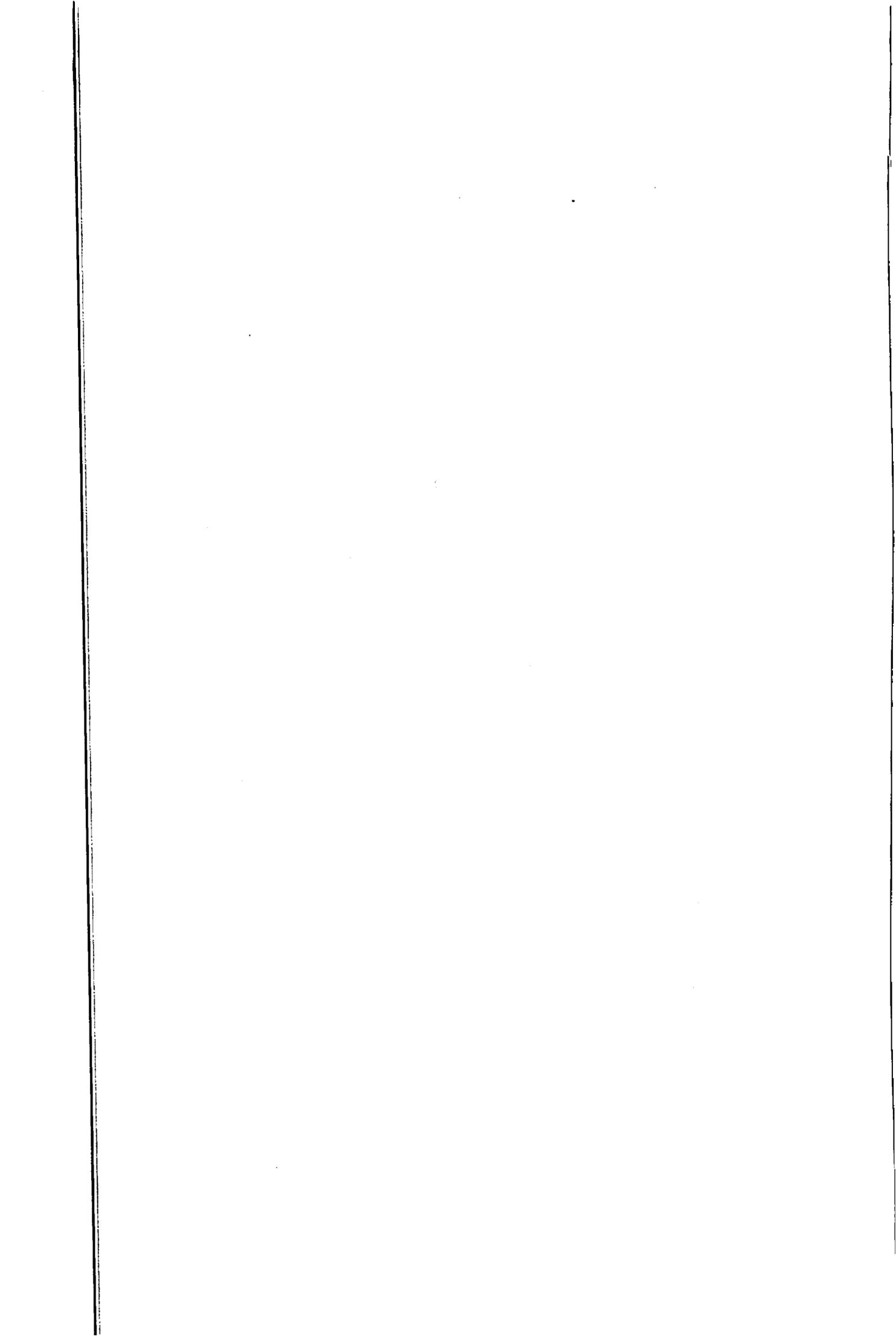
Dari pernyataan-pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa sangat pentingnya kedua tujuan tersebut. Pengendalian intern sangat diperlukan dalam kegiatan penggajian dan upah, karena untuk menghindari terjadinya penyelewengan-penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan.

2.4. Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah

Pemeriksaan intern merupakan suatu cara untuk melakukan suatu penilaian yang *independent* dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi terhadap unsur pemeriksaan intern yang lainnya dan menilai kualitas pekerjaan yang telah dijalankan, membantu manajemen memberi penilaian yang objektif terhadap aktivitas-aktivitas perusahaan, sehingga hasil penilaian berupa : saran, rekomendasi, analisa, dan informasi akan bermanfaat bagi manajemen di dalam mengusahakan agar perusahaan berjalan dengan baik untuk memenuhi tujuan perusahaan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan selain diperlukan pemeriksaan intern, perusahaan juga memerlukan suatu pengendalian intern yang baik. Pemeriksaan intern dan pengendalian intern adalah dua hal yang saling melengkapi.

Dalam mengambil tindakan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan para manajer tidak cukup dengan menangani sendiri semua permasalahan dikarenakan keterbatasannya sebagai manusia. Oleh sebab itu

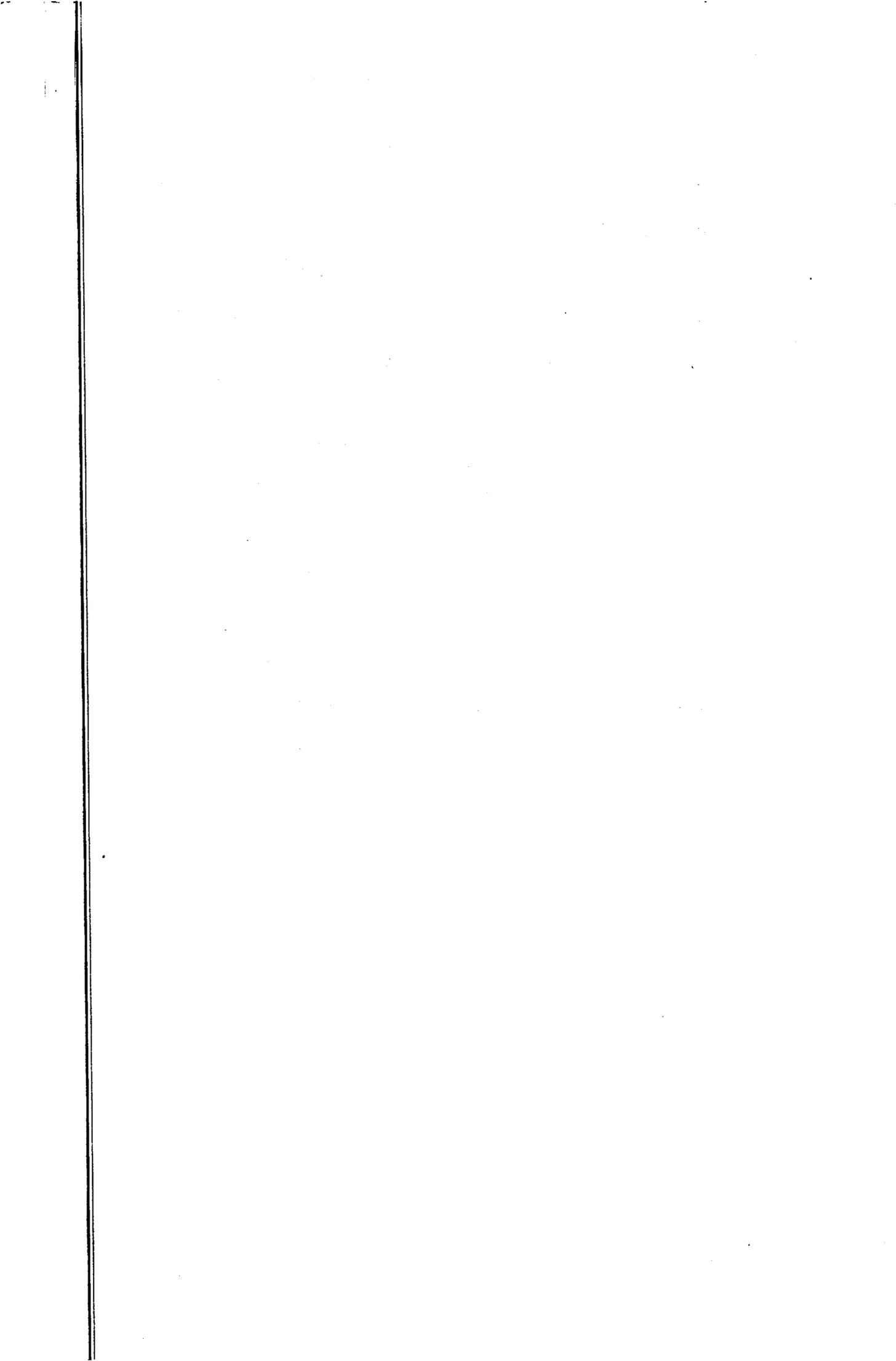


diperlukan ukuran pelengkap dan tindakan lanjut untuk lebih menjamin kearah bentuk-bentuk yang diharapkan dan mencegah hal-hal yang tidak diinginkan.

Pengendalian intern diperlukan sebagai alat untuk mengontrol sampai sejauh mana aktivitas-aktivitas perusahaan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kecurangan ataupun penyelewengan yang akan terjadi.

Gaji dan upah merupakan salah satu pos terpenting dalam perusahaan yang juga merupakan bagian yang cukup rawan bagi terlaksananya kecurangan atau penyelewengan. Oleh karena itu gaji dan upah perlu mendapat perhatian yang seksama dalam pencatatannya maupun dalam pengendalian yang dilakukan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan intern mempunyai peranan sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah.



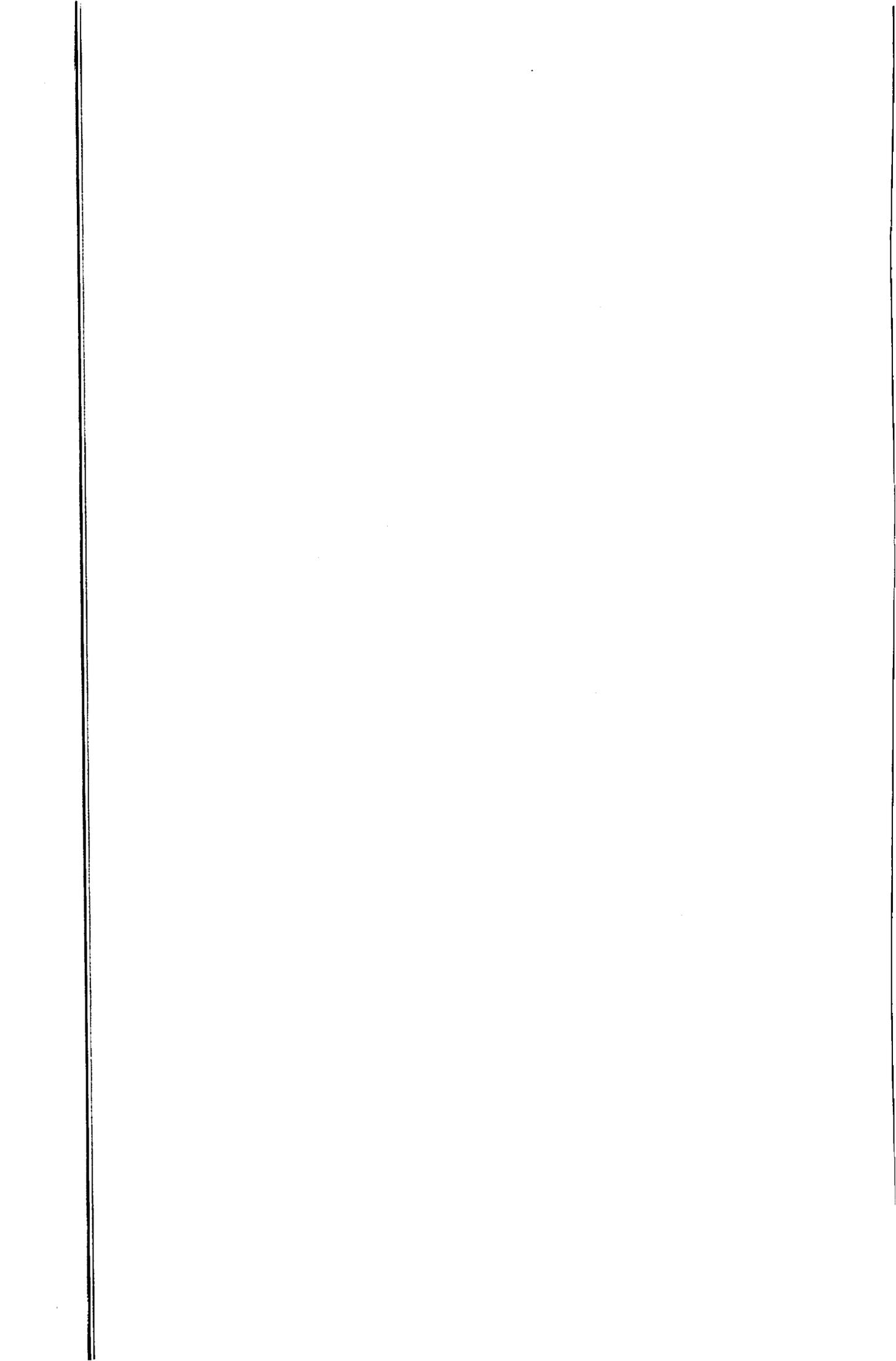
BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian penulis dalam makalah skripsi ini adalah Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah. Adapun perusahaan yang dijadikan sebagai tempat penelitian yaitu PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.

Untuk mendapatkan data dan informasi yang memadai, maka penulis melakukan penelitian terhadap judul tersebut pada PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor yang terletak di Desa Bantar Karet Kec. Nanggung Kab. Bogor PO. BOX 1 Pos Nanggung, Bogor 16650. PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang pertambangan emas. Dimana PT. Aneka Tambang, Tbk ini berkantor pusat di Jakarta yang mempunyai karyawan lebih dari 3600, PT. Aneka Tambang, Tbk juga merupakan perusahaan tambang yang terintegrasi secara vertikal, (eksplorasi, penambangan, pengolahan, pemurnian dan perdagangan) dalam berbagai komoditas dan berpengalaman dalam bisnis pertambangan di Indonesia.



3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

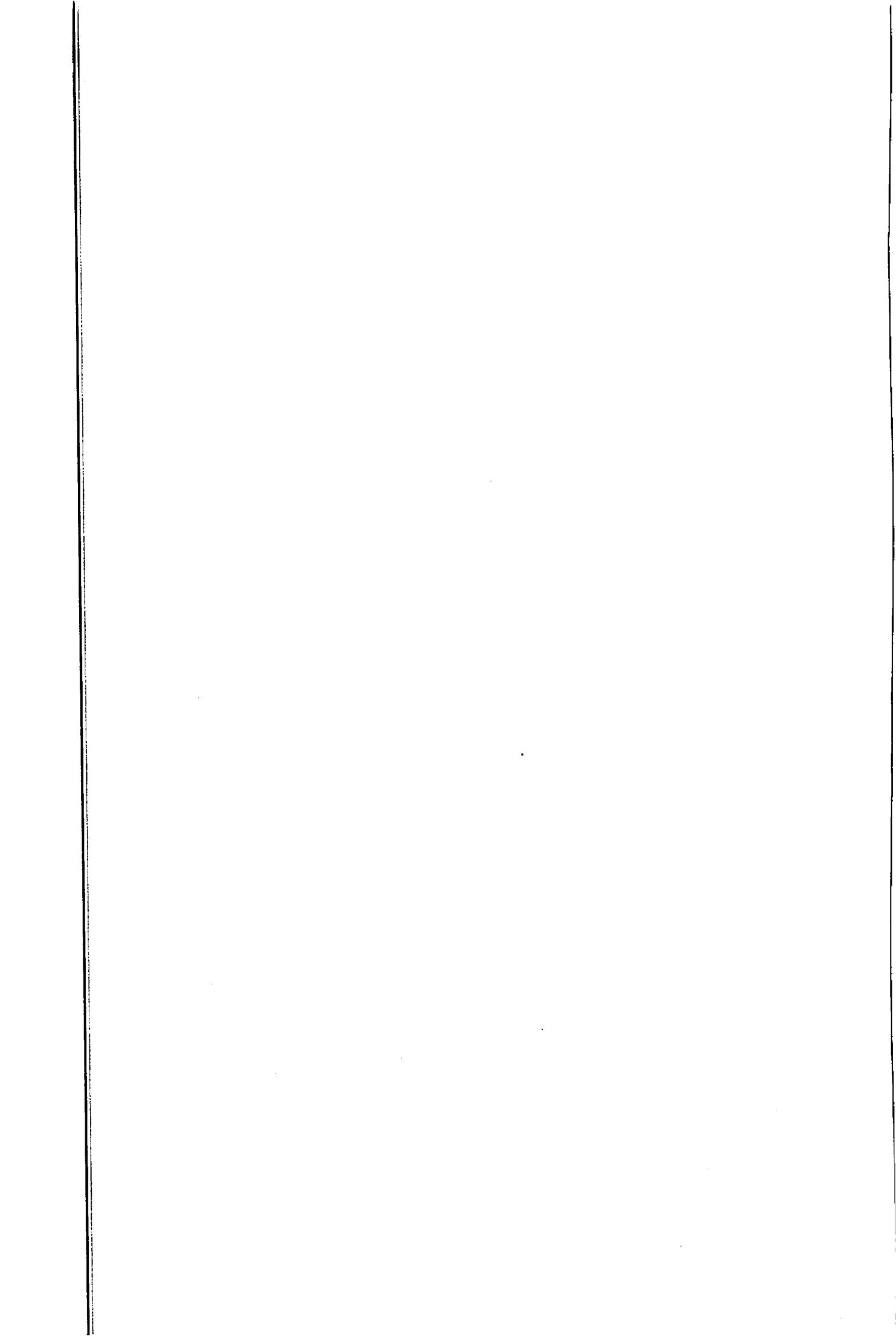
Dalam melakukan penelitian, penulis menggunakan rancangan atau desain penelitian yang mencakup :

1. Jenis, Metode, dan Teknik Penelitian.

a. Jenis penelitian yang digunakan adalah *deskriptif (eksploratif)* yaitu studi kasus yang menjelaskan data-data yang sesuai dengan fenomena yang diamati dan di dapatkan penelitian subyek berupa organisasi, industri, individu, atau prospek lain yang berhubungan dengan variabel-variabel yang dibahas dalam penelitian ini bertujuan untuk mencari hubungan baru yang biasanya dilakukan untuk melakukan pengujian terhadap hipotesis yang didasarkan atas teori yang dipelajari atau pengalaman masa lampau.

b. Metode Penelitian.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus yaitu metode penelitian tentang suatu aspek lingkungan sosial. Tujuan studi kasus adalah melakukan penelitian secara mendalam mengenai subyek tertentu dan memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter yang khas dari kasus, ataupun status dari individu yang kemudian dari sifat-sifat khas di atas akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum.



c. Teknik Penelitian.

Teknik penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah teknik statistik kualitatif. Penelitian kualitatif sulit diberi pembenaran secara matematik atau angka-angka karena dalam penggunaan data kualitatif terutama dalam penelitian yang digunakan adalah berupa informasi yang bersifat menerangkan dalam bentuk uraian, maka data tersebut tidak dapat diwujudkan dalam bentuk angka-angka melainkan dalam bentuk penjelasan yang menggambarkan suatu keadaan.

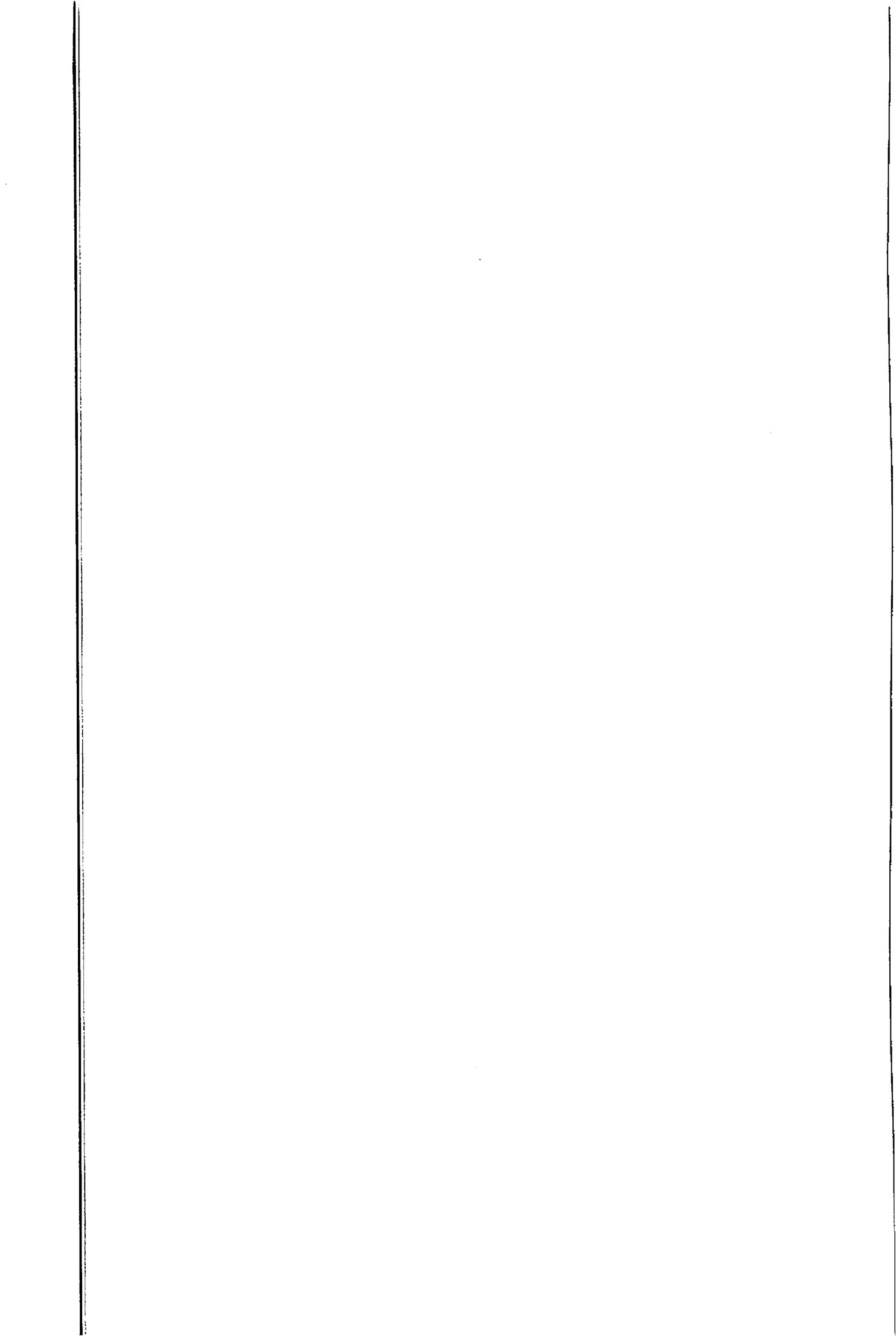
2. Unit Analisis

Unit analisis yang dilakukan dalam penelitian ini adalah groups, dalam hal ini PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor Bogor. Data diperoleh dari tim auditor, bagian keuangan, bagian *community development*, bagian pembelajaran.

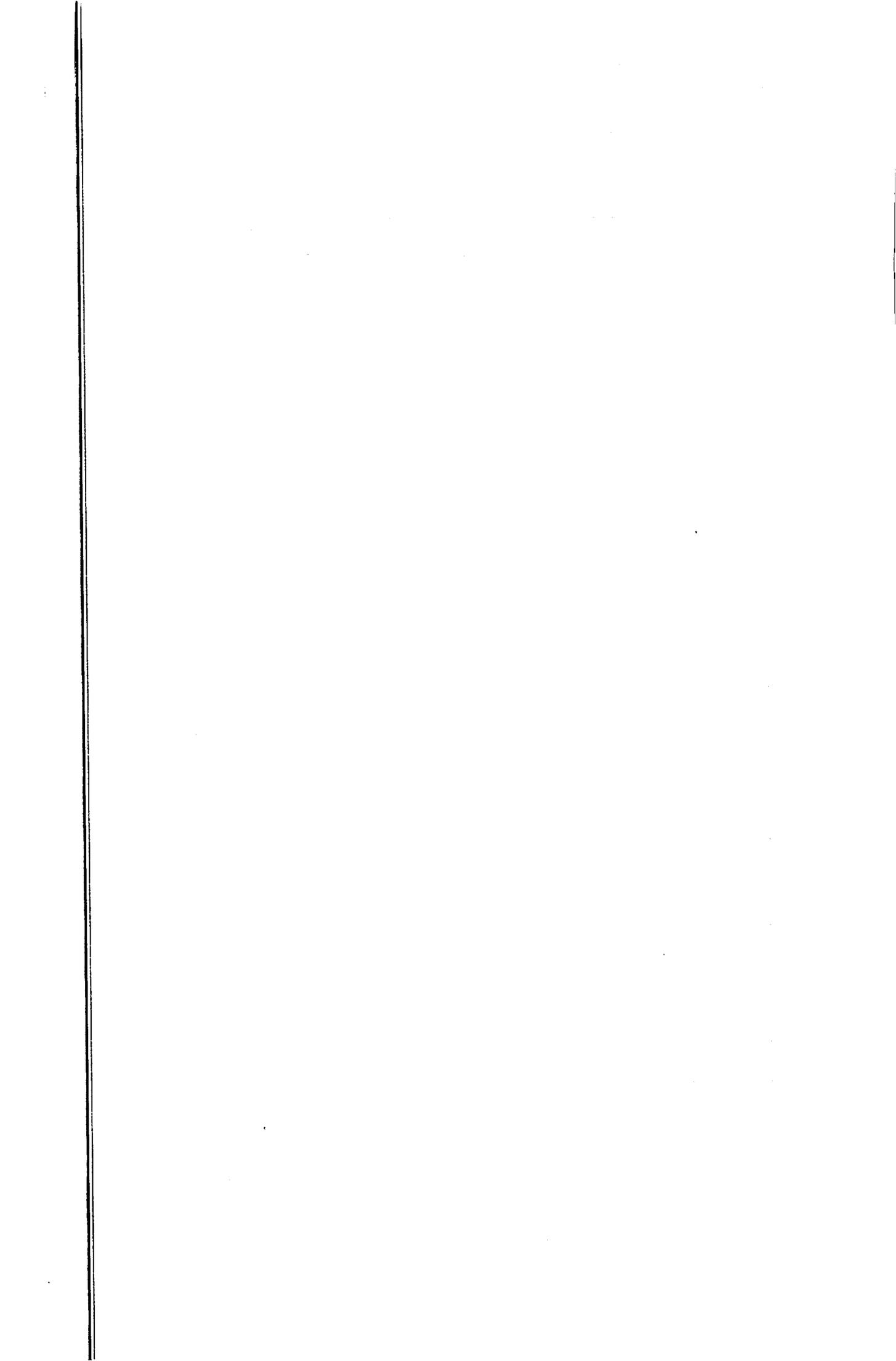
3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Untuk memudahkan proses analisis, maka penulis terlebih dahulu mengklasifikasikan variabel-variabel penelitian ke dalam dua kelompok, yaitu :

- a. Variabel *independen* (variabel bebas / tidak terikat) yaitu variabel yang dapat mempengaruhi keberadaan variabel *dependen*. Dalam hal ini yang menjadi variabel *independen* adalah pemeriksaan intern.



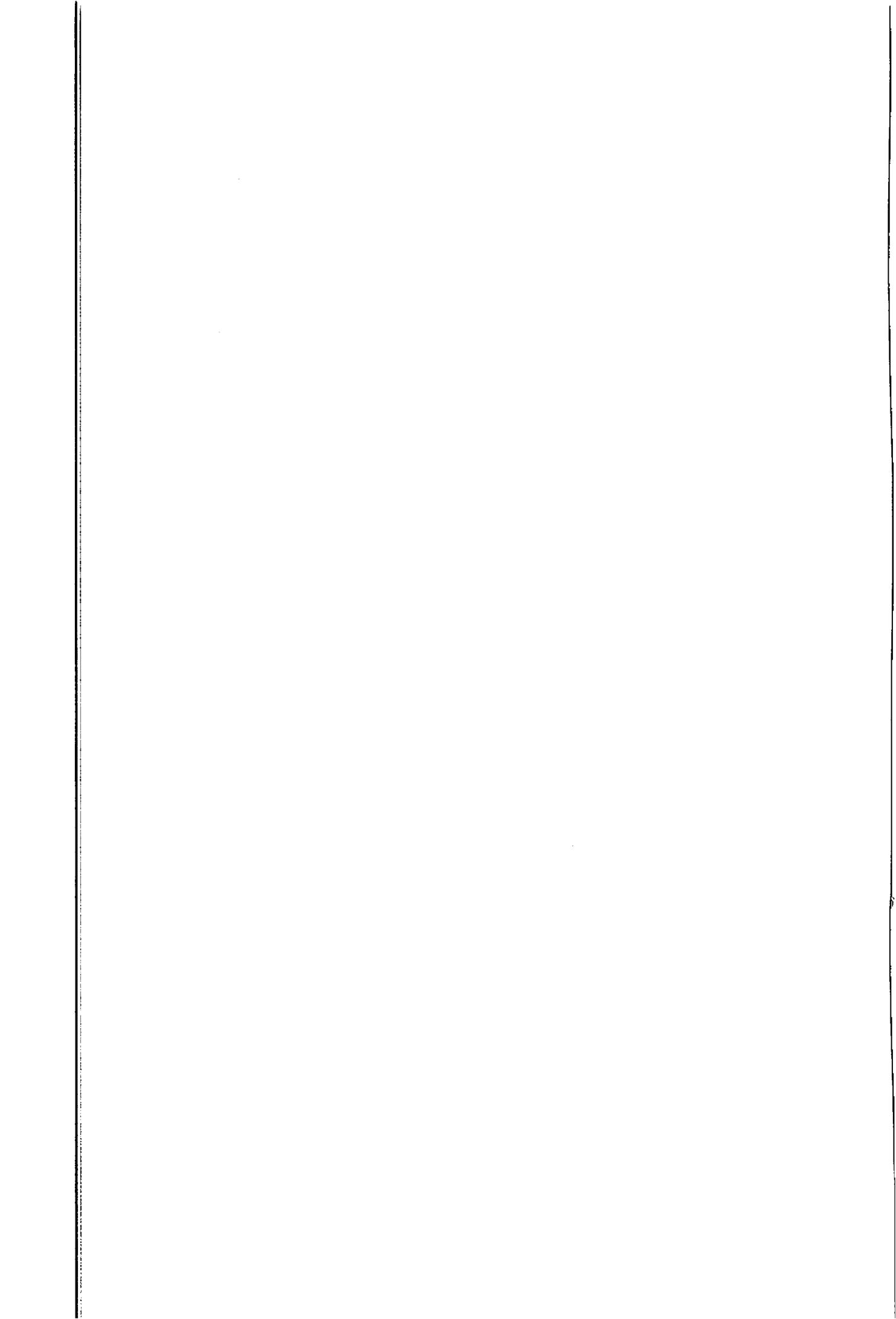
- b. Variabel *dependen* (Variabel tidak bebas / terikat) yaitu variabel yang dapat dipengaruhi keberadaannya oleh variabel *independent*. Dalam hal ini yang menjadi variabel dependen adalah efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah.



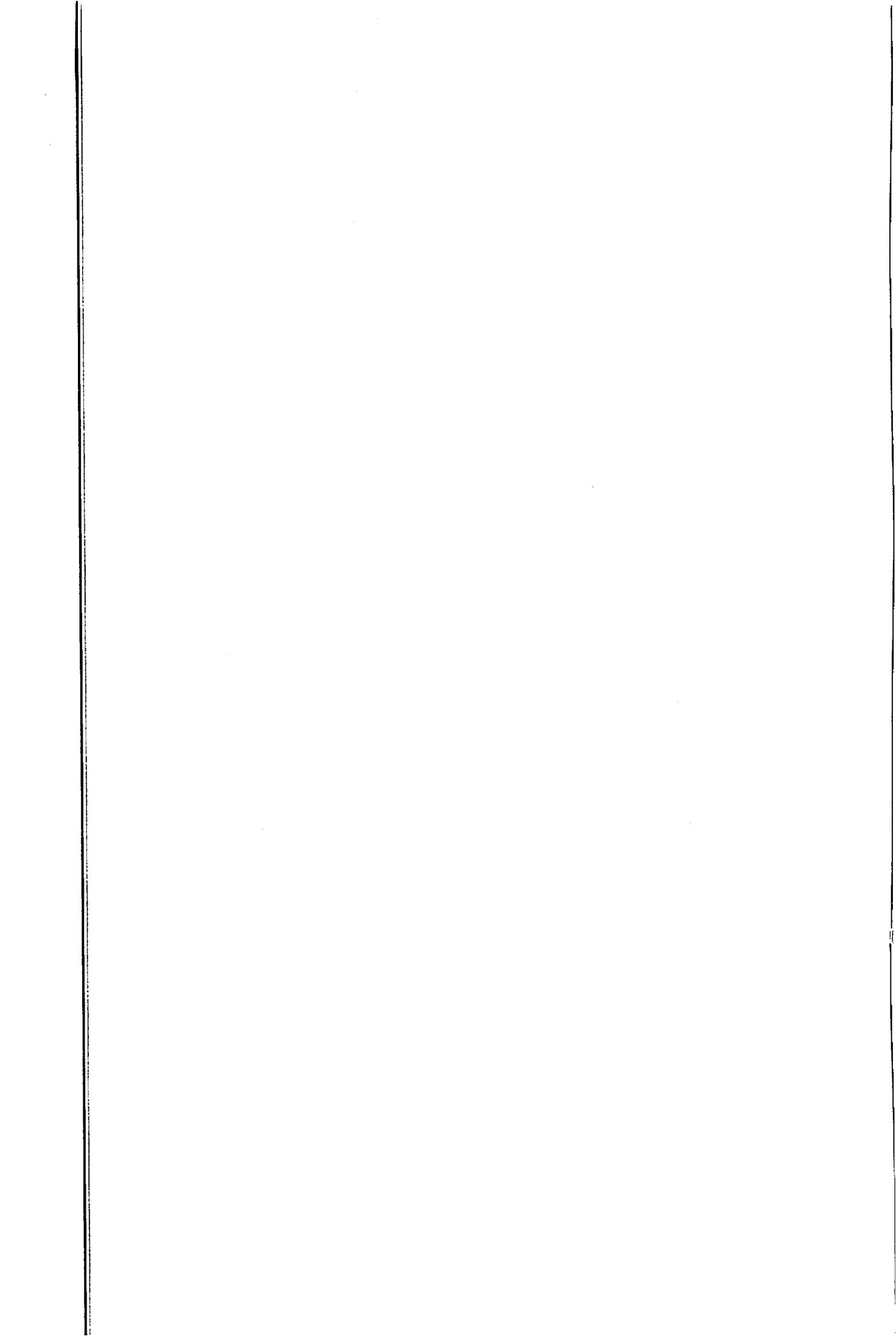
Tabel 1.

Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah

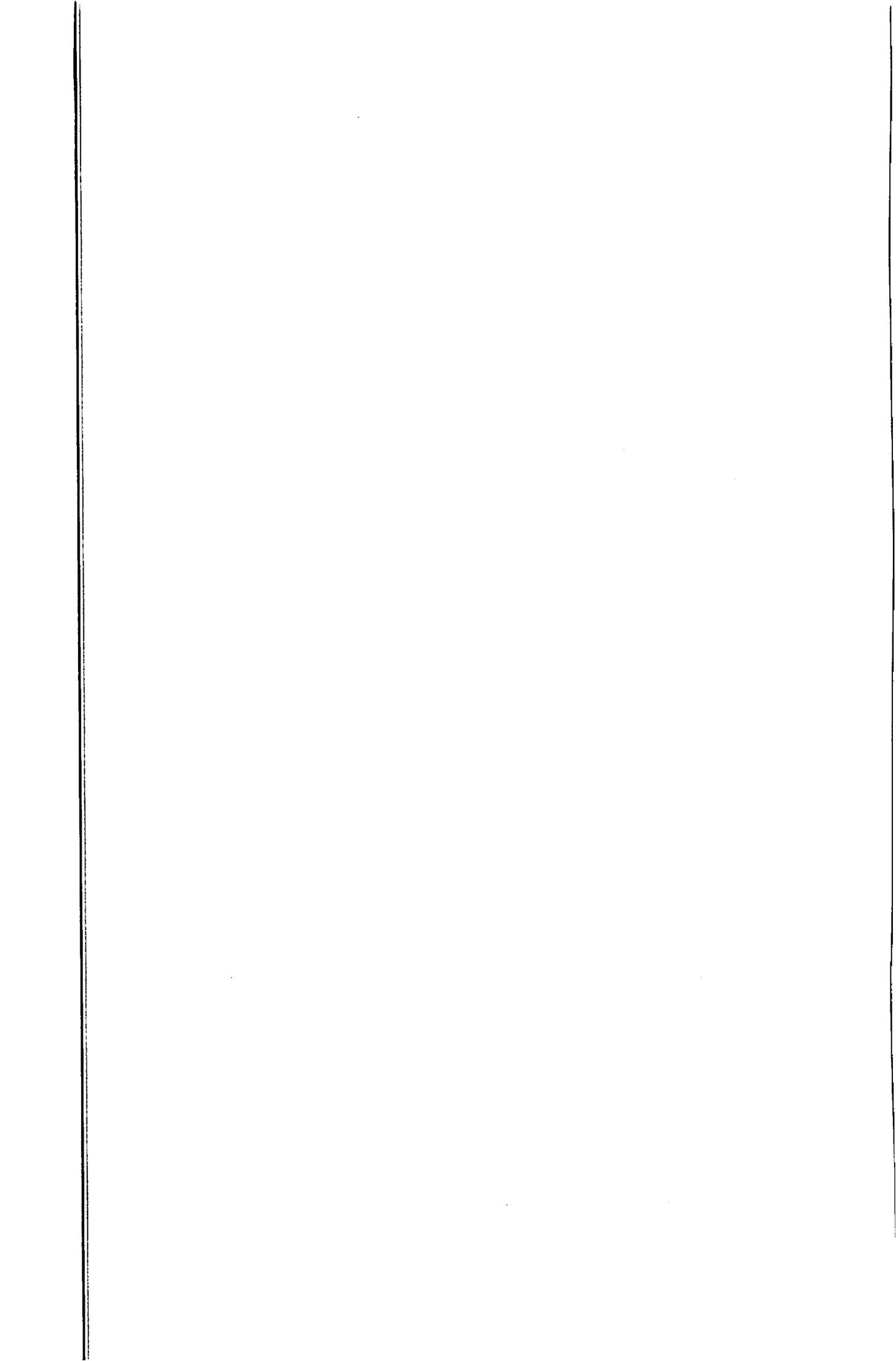
No	Variabel / Sub Variabel	Indikator	Ukuran	Skala
1	Pemeriksaan Intern ▪ Independensi	- Independensi dalam Program Audit - Independensi dalam Verifikasi - Independensi dalam Pelaporan	- Bebas dari intervensi atas program audit - Bebas mengumpulkan bahan bukti - Bebas dari tekanan dalam memberikan laporan	Ordinal Ordinal Ordinal
	▪ Fungsi dan wewenang	- Sturktur Organisasi - Uraian Tugas dan Wewenang	- Status Organisasi - Melaksanakan audit intern atas penggajian dan upah	Ordinal Ordinal
	▪ Kemampuan Profesional	- Pendidikan - Pengalaman - Pelatihan yang dilaksanakan	- Pendidikan yang sesuai standar Akuntan Publik - Pengalaman yang cukup memadai - Telah menandatangani pelatihan yang cukup dan memadai untuk melakukan audit	Ordinal Ordinal Ordinal



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelaksanaan Pekerjaan Audit 	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Audit - Pemeriksaan dan evaluasi informasi - Pelaporan Hasil Audit 	<ul style="list-style-type: none"> - Tahap-tahap audit - Pengecekan berkas induk penggajian - Laporan hasil audit berupa kesimpulan dan saran rekomendasi perbaikan 	<p>Ordinal Ordinal Ordinal</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tidak Lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil kepada tingkat manajemen yang tepat - Pemantauan tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rekomendasi yang konstruktif atas peningkatan efektivitas gaji dan upah - Pemantauan yang struktur atas pelaksanaan perbaikan yang diberikan berdasarkan rekomendasi atas hasil audit 	<p>Ordinal Ordinal</p>
2	<p>Efektivitas SPI Gaji dan Upah</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepegawaian dan penempatan kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Kepegawaian - Formulir Otorisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Validitas catatan kepegawaian - Keabsahan otoritas atas penempatan kepegawaian 	<p>Nominal Nominal</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelolaan Waktu dan Penyiapan Pembayaran Gaji 	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian Pengelolaan Waktu dan Penyiapan Pembayaran Gaji berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada penyimpangan pada proses pengelolaan waktu dan Penyiapan Pembayaran Gaji, seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Absen 	<p>Nominal</p>



			<ul style="list-style-type: none"> - Tiket Waktu kerja - Laporan Ikhtisar Penggajian 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembayaran Gaji 	<ul style="list-style-type: none"> - Cek Gaji (Payroll Check) 	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa sistem pembayaran gaji apakah sudah diberikan pada orang yang tepat berdasarkan data kepegawaian dan waktu kerja yang di tetapkan 	Nominal	



3.2.2. Metode Penarikan Sampel

Dalam penelitian ini penulis tidak menggunakan metode penarikan sampel, karena disesuaikan dengan jenis penelitian dan metode penelitian yang digunakan. Jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif eksploratif dengan metode penelitian studi kasus. Walaupun tidak menggunakan metode penarikan sampel, penulis tetap memperoleh data yang memadai untuk kedua variabel tersebut.

3.2.3. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan data dan informasi dalam penulisan makalah skripsi ini adalah :

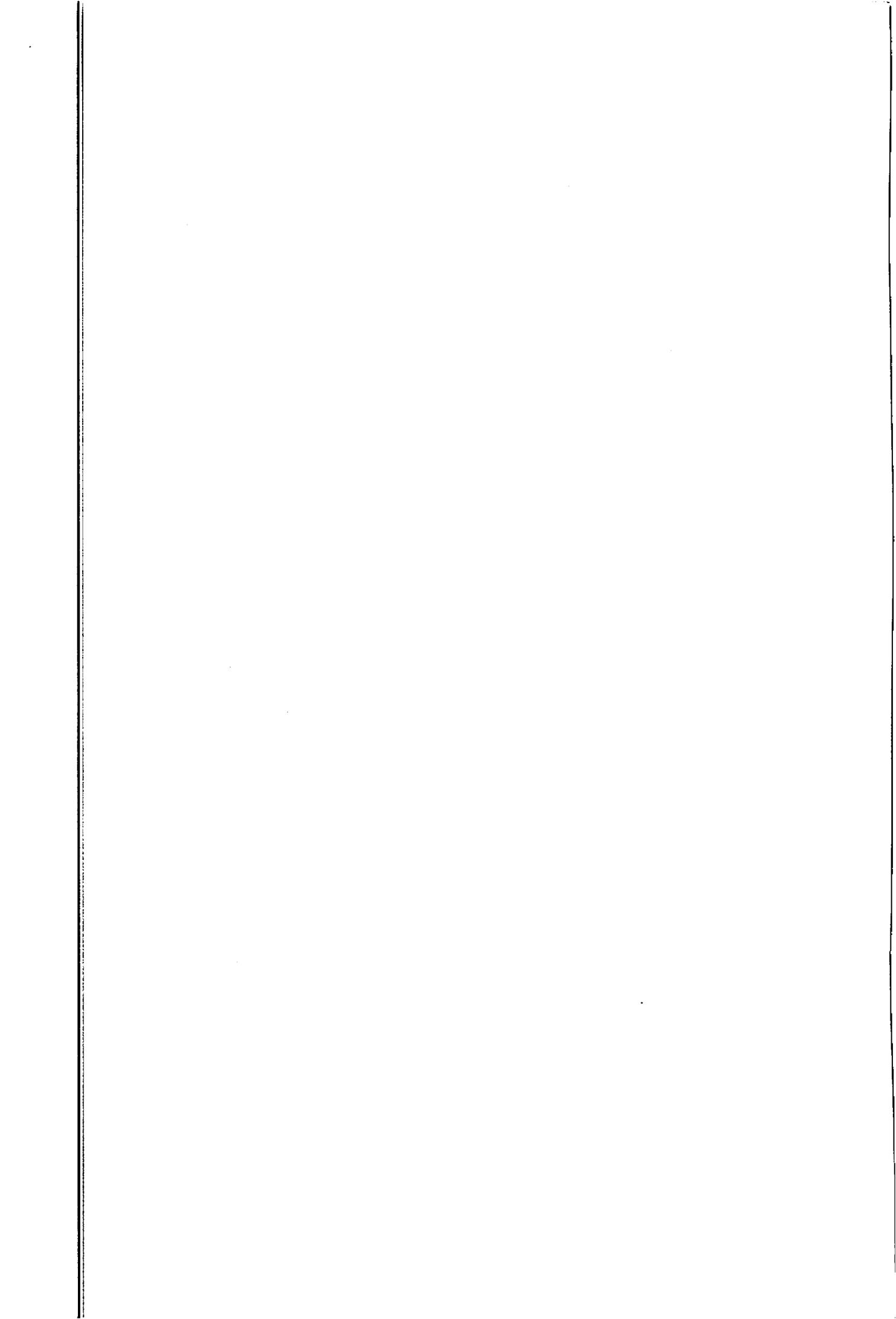
1. Pengumpulan Data Sekunder

Merupakan pengumpulan data melalui studi kepustakaan dengan cara membaca dan mempelajari literatur-literatur, teori-teori dan bacaan lain yang berhubungan dengan peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah.

2. Pengumpulan Data Primer

Penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data di lapangan, yaitu PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor dengan cara:

a. Wawancara



Penulis melakukan tanya jawab kepada tim auditor selaku pihak-pihak yang berwenang untuk memperoleh data dan informasi yang akurat.

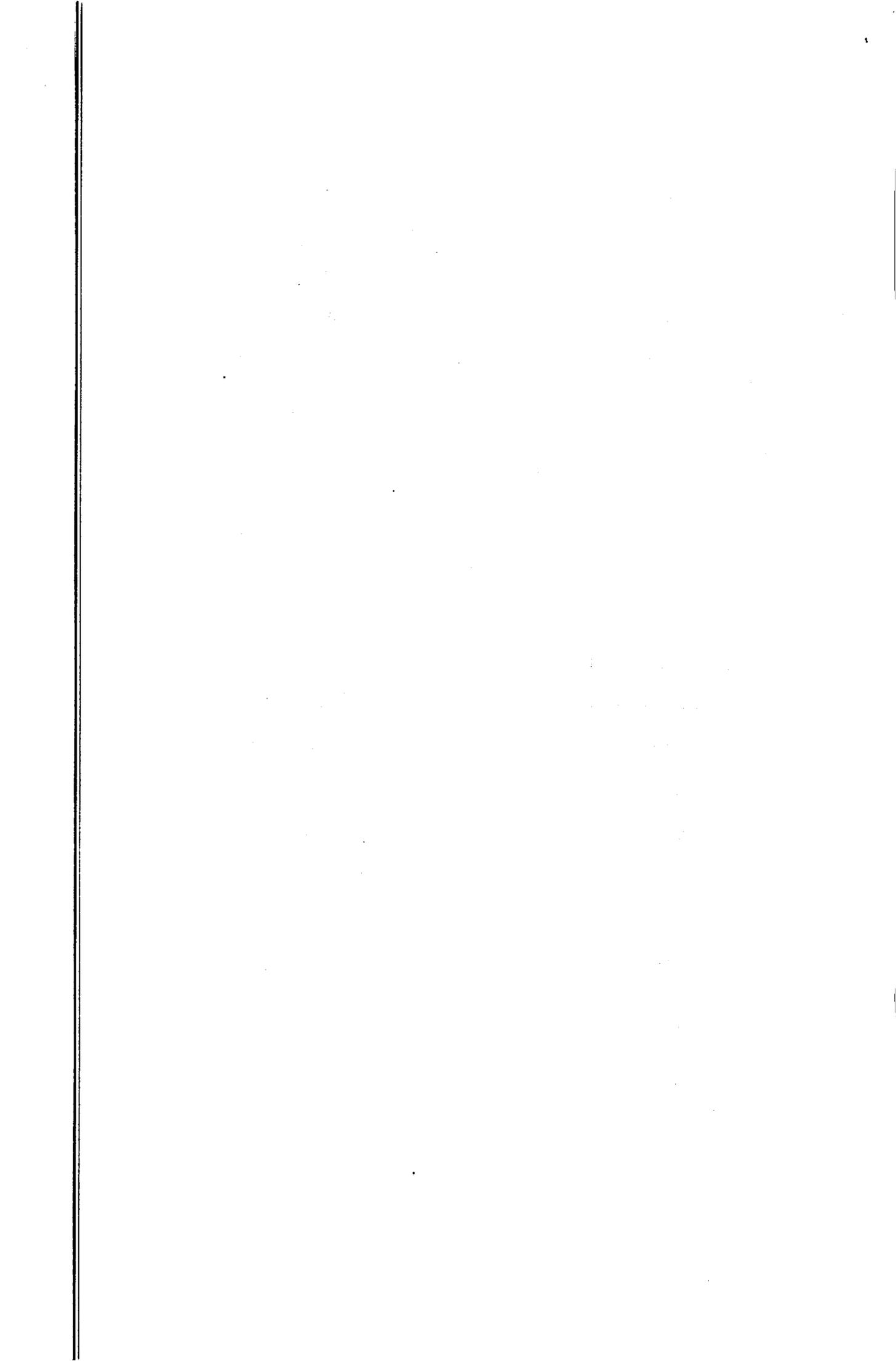
b. Penulis menyusun daftar pertanyaan yang berhubungan antara variabel / sub variabel tidak bebas untuk mempermudah pembahasan lebih lanjut.

c. Observasi

Penelitian secara langsung pada objek penelitian, terutama mengenai pelaksanaan pemeriksaan intern yang dilakukan oleh PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.

3.2.4. Metode Analisis

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan makalah skripsi ini, maka penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu suatu metode yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan objek penelitian yang sebenarnya dengan mengumpulkan data yang relevan yang tersedia untuk disusun, dipelajari dan dianalisis lebih lanjut mengenai peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

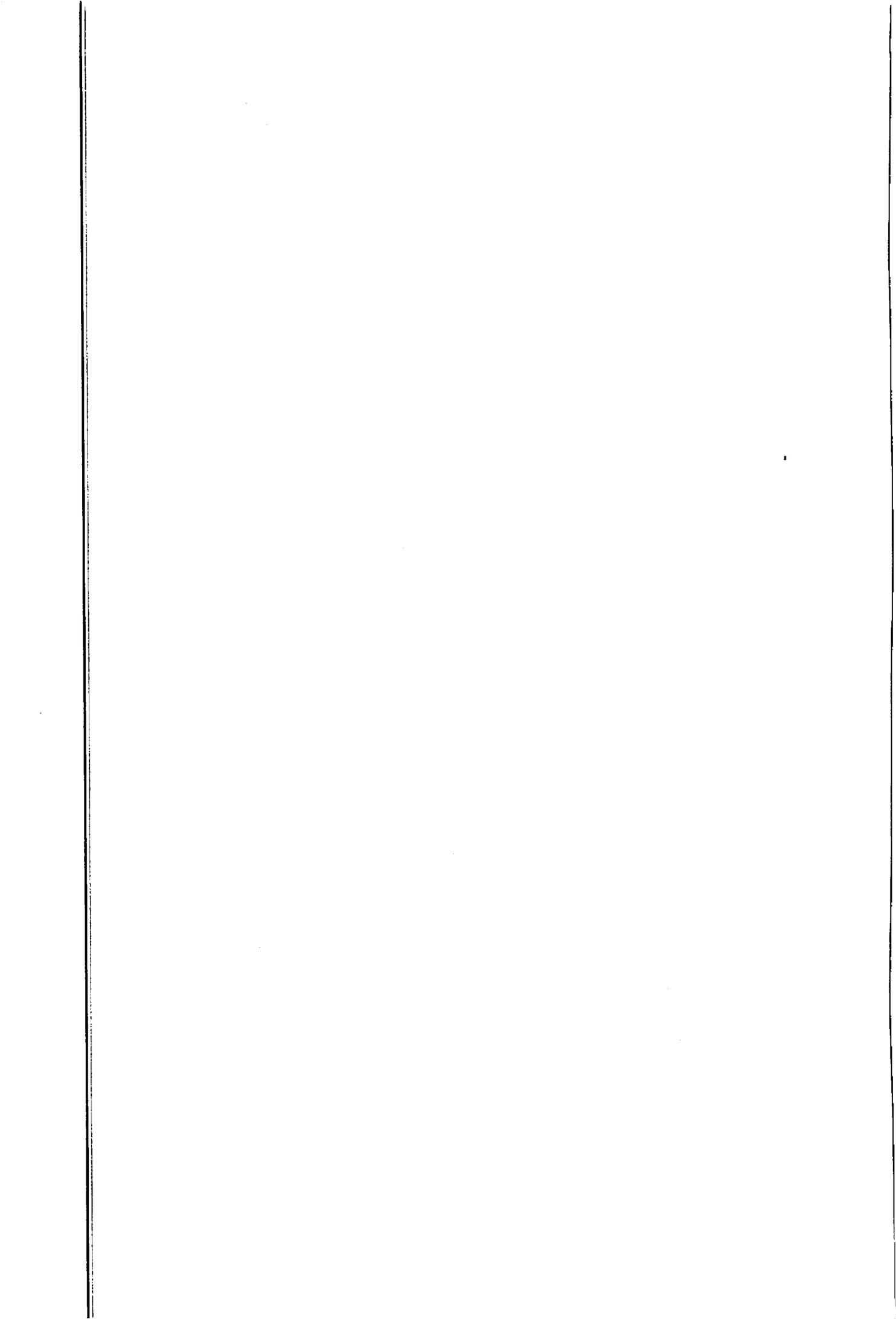
4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT Aneka Tambang, Tbk merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pertambangan berbagai jenis bahan galian serta menjalankan usaha bidang industri, perdagangan, pengangkutan dan jasa yang berkaitan dengan pertambangan berbagai jenis bahan galian. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 5 Juli 1986 dimana 65% kepemilikannya adalah pemerintah Republik Indonesia (*Government of the Republik of Indonesia*) dan 35% publik.

Perusahaan berpusat di gedung Aneka Tambang, jalan Letjen TB Simatupang No. 1, Lingkar Selatan Tanjung Barat Jakarta 12530 dan penulis melakukan penelitian di PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Emas Pongkor yang berlokasi di Desa Bantar Karet Kec. Nanggung Kab. Bogor PO BOX 1 Pos Nanggung, Bogor 16650.

Pada saat pembentukannya, Aneka Tambang merupakan penggabungan dari tujuh perusahaan negara, yaitu BPU Perusahaan-perusahaan Tambang Umum Negara, PN Tambang Bauksit Indonesia, PN Tambang Emas Cikotok, PN Logam Mulia, PT Nikel Indonesia, Proyek Pertambangan Intan Martapura Kalimantan Selatan, dan Proyek Emas Logas Pekan Baru Riau. Berdasarkan pengesahan Menteri Kehakiman

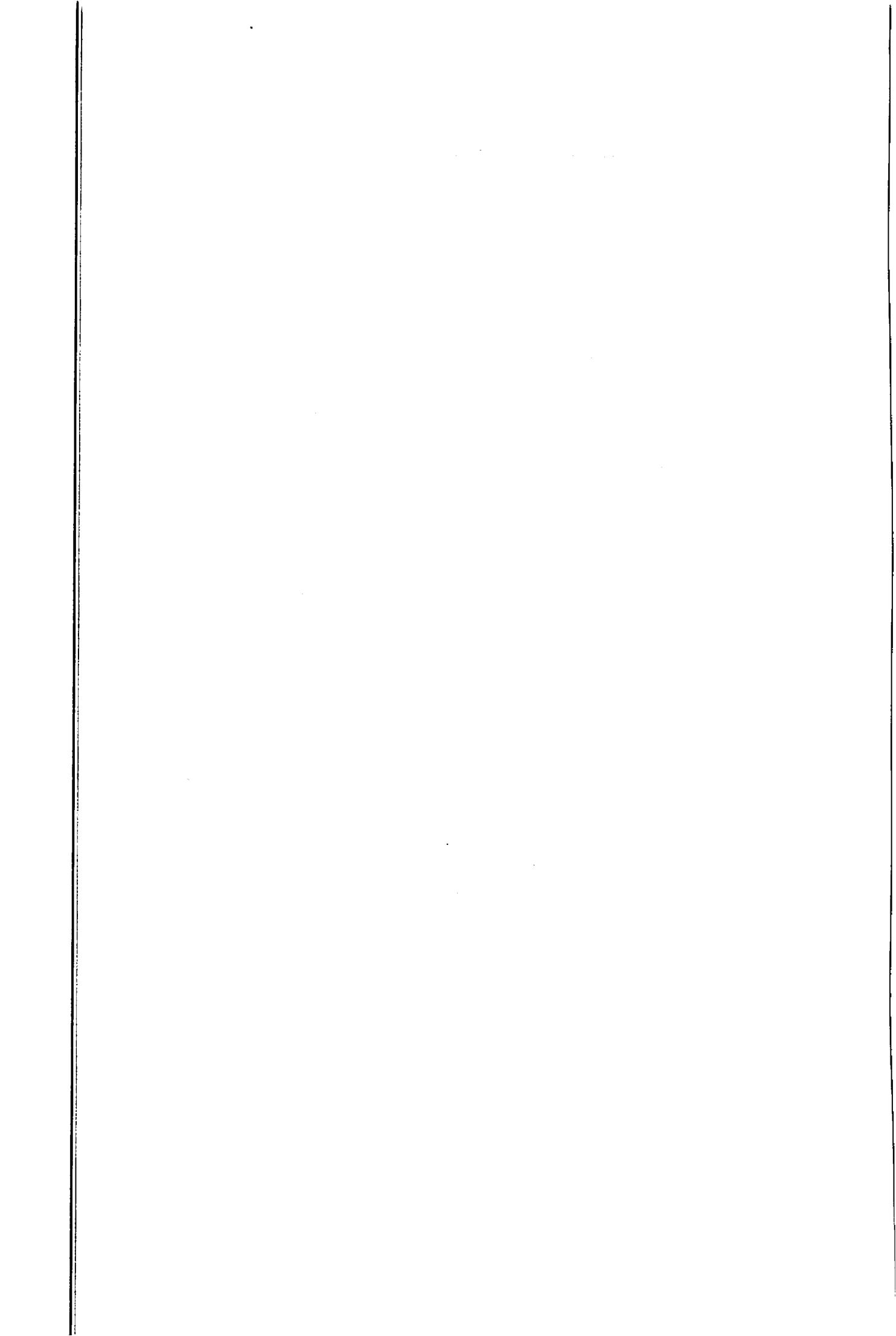


Republik Indonesia pada tanggal 21 Mei 1975, status PT Aneka Tambang berubah dari Perusahaan Negara menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Aneka Tambang (Persero). Pada tanggal 27 November 1997 PT Aneka Tambang (Persero) mencatatkan sahamnya pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya melalui penawaran umum sehingga merubah status perusahaan menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aneka Tambang, Tbk. Pada tahun 1999 PT Aneka Tambang, Tbk masuk pasar Internasional dengan mencatatkan sahamnya pada *Australian Stock Exchange (ASX)* yang menerapkan persyaratan tata kelola perusahaan dan keterbukaan yang lebih ketat.

Kegiatan PT Aneka Tambang, Tbk unit Bisnis Emas Pongkor adalah perusahaan tambang emas. Tambang emas pongkor mulai beroperasi komersial pada bulan Mei 1994 dan pada tahun 1997 ditingkatkan kapasitas pengolahannya.

Adapun pendukung sumber daya manusia saat ini didukung oleh

1. 493 orang karyawan yang meliputi dari :
 1. Pegawai tetap sebanyak 656 orang.
 2. Tenaga KPO sebanyak 834 orang.
 3. Tenaga *honor full time* sebanyak 3 orang.

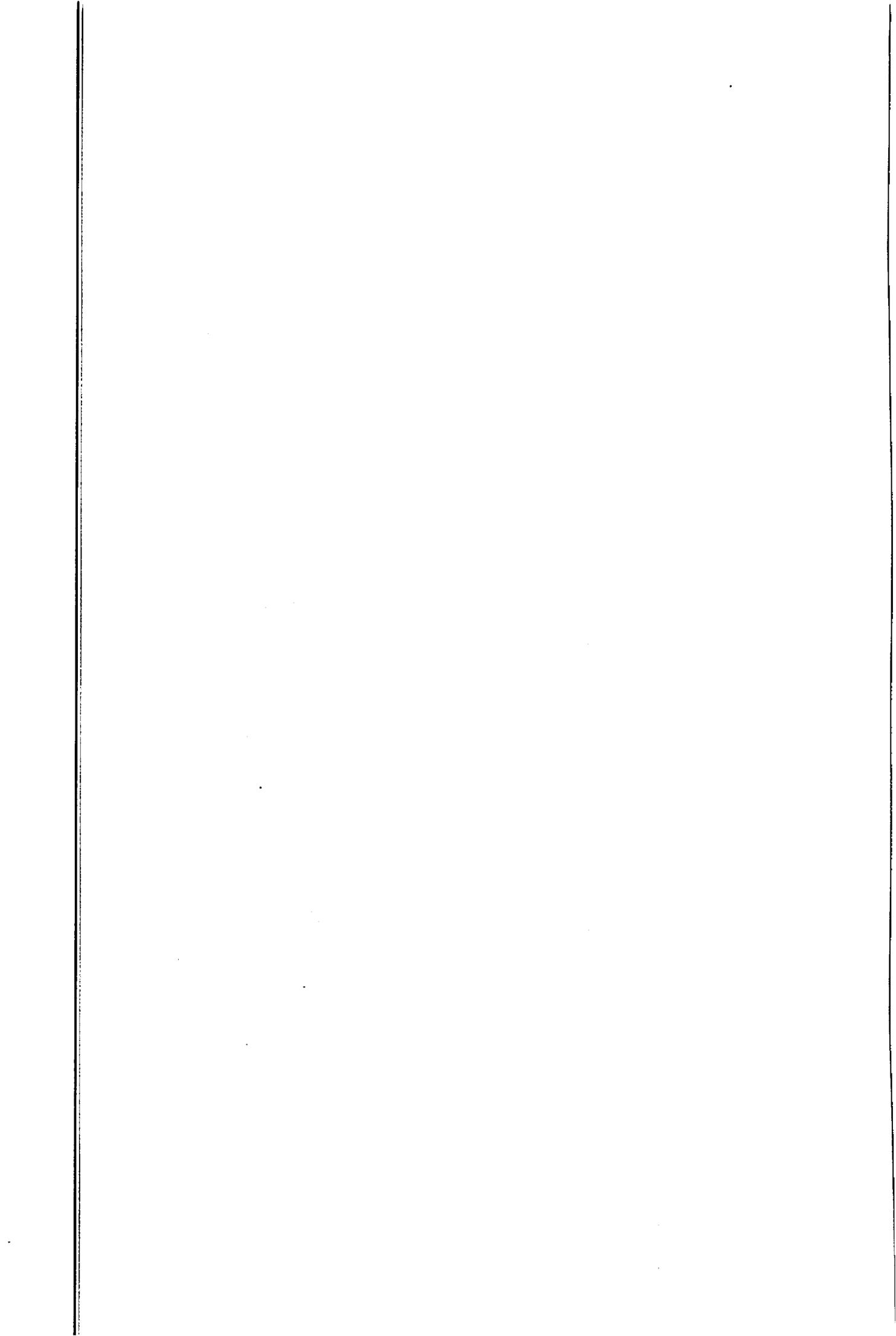


4.1.2. Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang

Seperti halnya bangunan yang tersusun dari batu bata, organisasi juga tersusun dari rangkaian jabatan yang berfungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan oleh manajemen puncak yang ada dalam suatu organisasi. Sasaran dan tujuan suatu organisasi selalu berkaitan dengan kebijakan pemilik perusahaan, kondisi pasar, dan kondisi perusahaan. Sasaran dan tujuan organisasi menjadi suatu penentu bagaimana struktur organisasi dibentuk. Struktur organisasi harus dirancang dan direncanakan secara seksama untuk menghasilkan suatu organisasi yang efektif.

Setiap anggota organisasi harus dapat mengerti dan memahami tugas dan tanggung jawab serta wewenang apa yang harus dijalaikannya sehingga tidak akan ada tugas yang sama yang dikerjakan oleh dua atau beberapa orang sekaligus, dan tidak akan ada satu orang mengerjakan beberapa tugas yang berbeda secara sekaligus yang sebetulnya bukan tugasnya.

Struktur organisasi yang baik dan teratur akan mempermudah manajemen dalam menempatkan tenaga kerja, dalam pembagian kerja sesuai dengan keahlian yang dimilikinya dan akan memperlancar koordinasi antara satu bagian dengan bagian lainnya dalam perusahaan. Struktur organisasi yang demikian, akan menghasilkan suatu efisiensi kerja yang tinggi.



Struktur organisasi PT Aneka Tambang, Tbk dapat dilihat pada lampiran. Perusahaan dalam sehari-hari dipimpin oleh seorang Senior Vice President. Senior Vice President dibantu oleh para manajer. Adapun tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

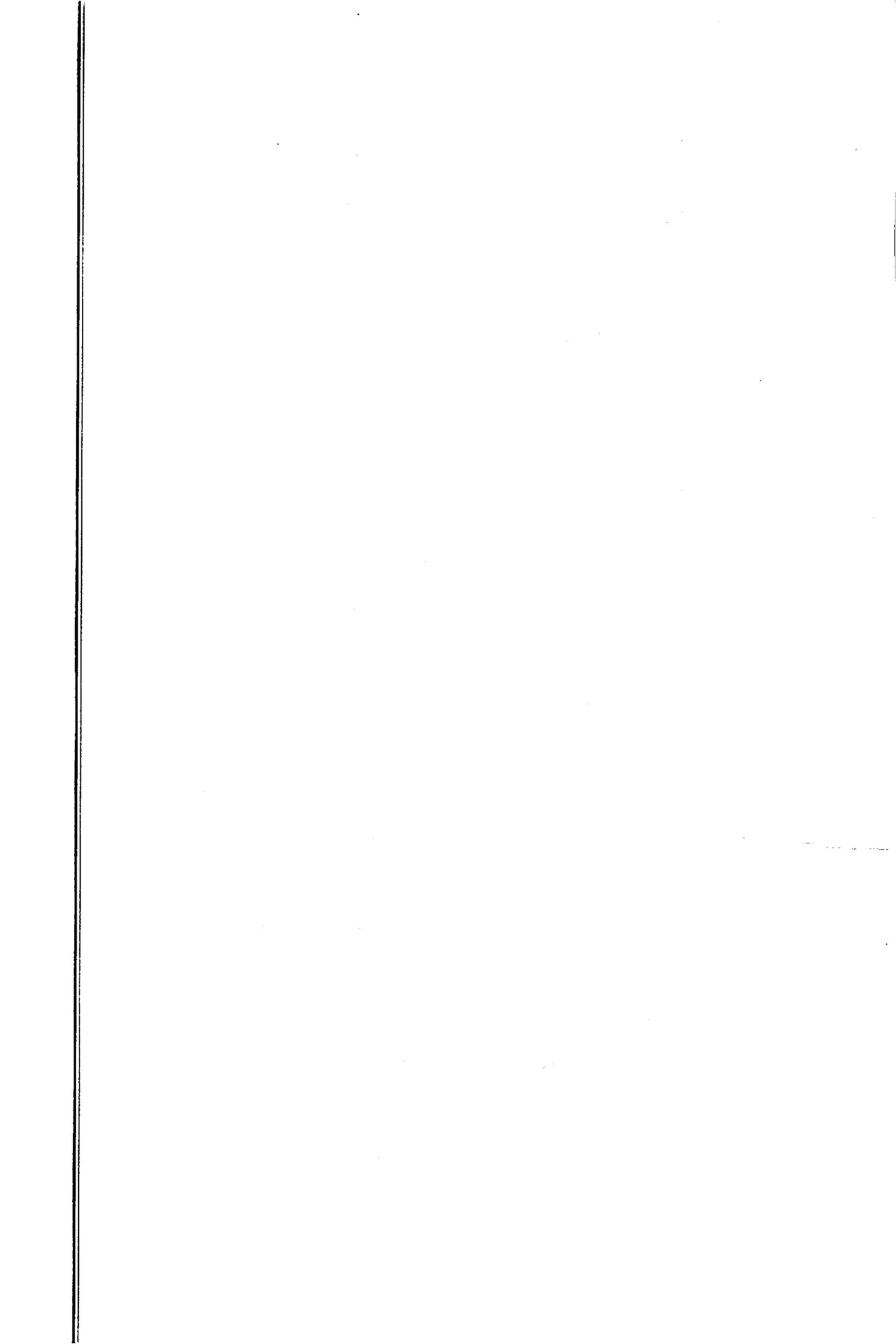
1. Senior Vice President

- a. Mengatur jalannya perusahaan serta melakukan kontrol terhadap hasil pekerjaan para manajer.
- b. Mengambil kebijaksanaan dan keputusan yang sejalan dengan tujuan perusahaan serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam rangka memaksimalkan laba.
- c. Membina hubungan baik dengan pihak-pihak luar yang bersangkutan dengan perusahaan.
- d. Bertanggung jawab terhadap Komisaris.

2. Divisi

Divisi dipimpin oleh seorang manajer divisi yang bertanggung jawab memimpin dan membina divisi atau fungsi kerja yang ditugaskan oleh direktur.

Dalam struktur organisasi PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor terdapat dua belas divisi / departemen yang dipimpin oleh seorang manajer. Untuk membedakan pembagian wewenang dan tanggung jawab di PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor, penulis akan menguraikan tugas dan wewenang dari masing-masing manajer sebagai berikut :



1. *Internal Audit* Manajer

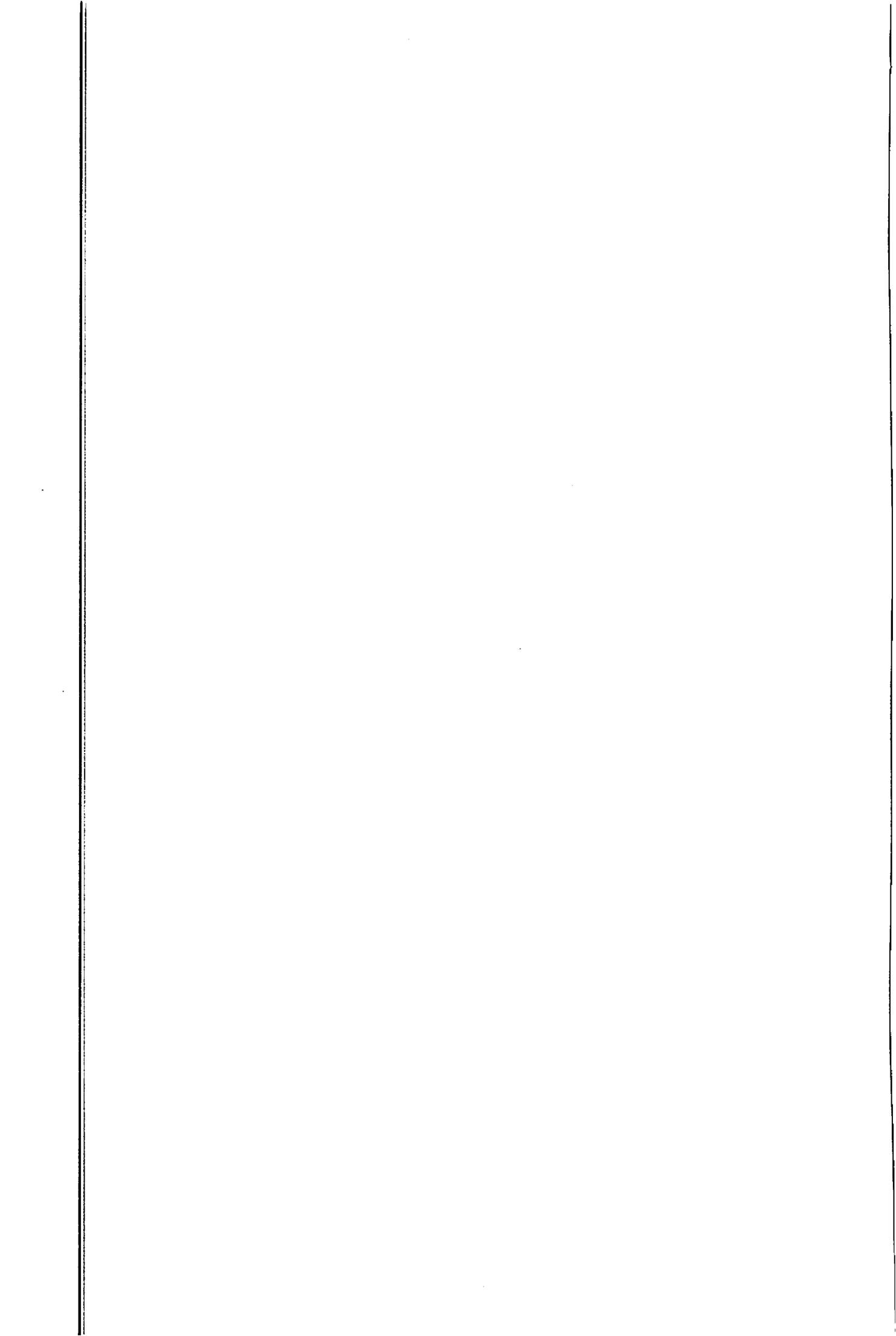
Tugas dan wewenangnya :

- a. Melakukan penilaian atas pelaksanaan berbagai tingkat manajemen yang berkenaan dengan efisiensi dan efektivitas perusahaan dengan dipenuhi kebijakan perusahaan.**
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan keuangan.**
- c. Melakukan analisis dan evaluasi atas kondisi-kondisi perusahaan secara periodik.**

2. *Finance* Manajer

Tugas dan wewenangnya :

- a. Membuat laporan keuangan perusahaan bulanan dan tahunan.**
- b. Melakukan pencatatan setiap transaksi yang terjadi dan menyimpannya sebagai bukti transaksi.**
- c. Melakukan pelaporan dan pertanggung jawaban atas laporan keuangan.**
- d. Mengkoordinir seluruh kegiatan pembukuan perusahaan.**
- e. Membuat anggaran pengeluaran, pembelanjaan dan arus kas dan Bank.**
- f. Bertanggung jawab terhadap hutang dan piutang perusahaan.**



3. *Mining* Manajer

Tugas dan wewenangnya :

- a. Menangani, melaksanakan serta mengawasi kegiatan perencanaan tambang.
- b. Menangani operasi tambang.
- c. Bertanggung jawab atas perencanaan, operasi, dan sarana tambang.
- d. Membuat Laporan tentang perencanaan tambang.
- e. Bertanggung jawab penuh atas kualitas perencanaan, operasi, dan sarana tambang.

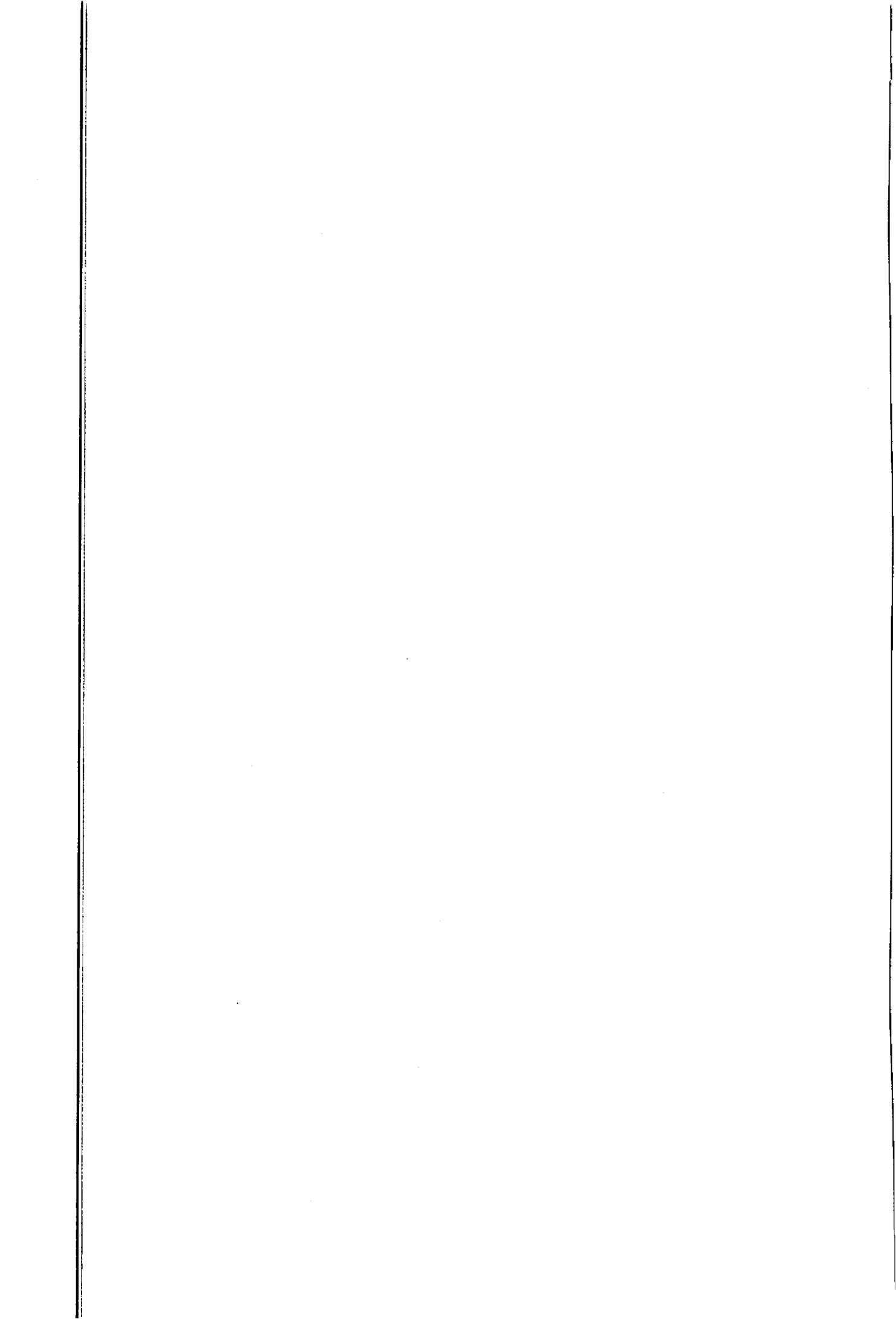
4. *Engineering* Manajer

Tugas dan wewenangnya :

- a. Menyusun rencana kegiatan perawatan seluruh mesin produksi.
- b. Bertanggung jawab atas kelayakan mesin dan seluruh asset produksi.
- c. Merawat dan memberikan pelayanan terhadap seluruh departemen terkait.
- d. Mengatur seluruh aktivitas mesin dan merencanakan kegiatan perawatan dan pelayanan.

5. *Procees Plant* Manajer

Tugas dan wewenangnya :



- a. Melakukan perencanaan terhadap kegiatan pengolahan tambang.
- b. Melakukan pelaporan perencanaan terhadap kegiatan pengolahan tambang.
- c. Bertanggung jawab atas kegiatan pengolahan tambang.

6. *Procurement & Material Manajer*

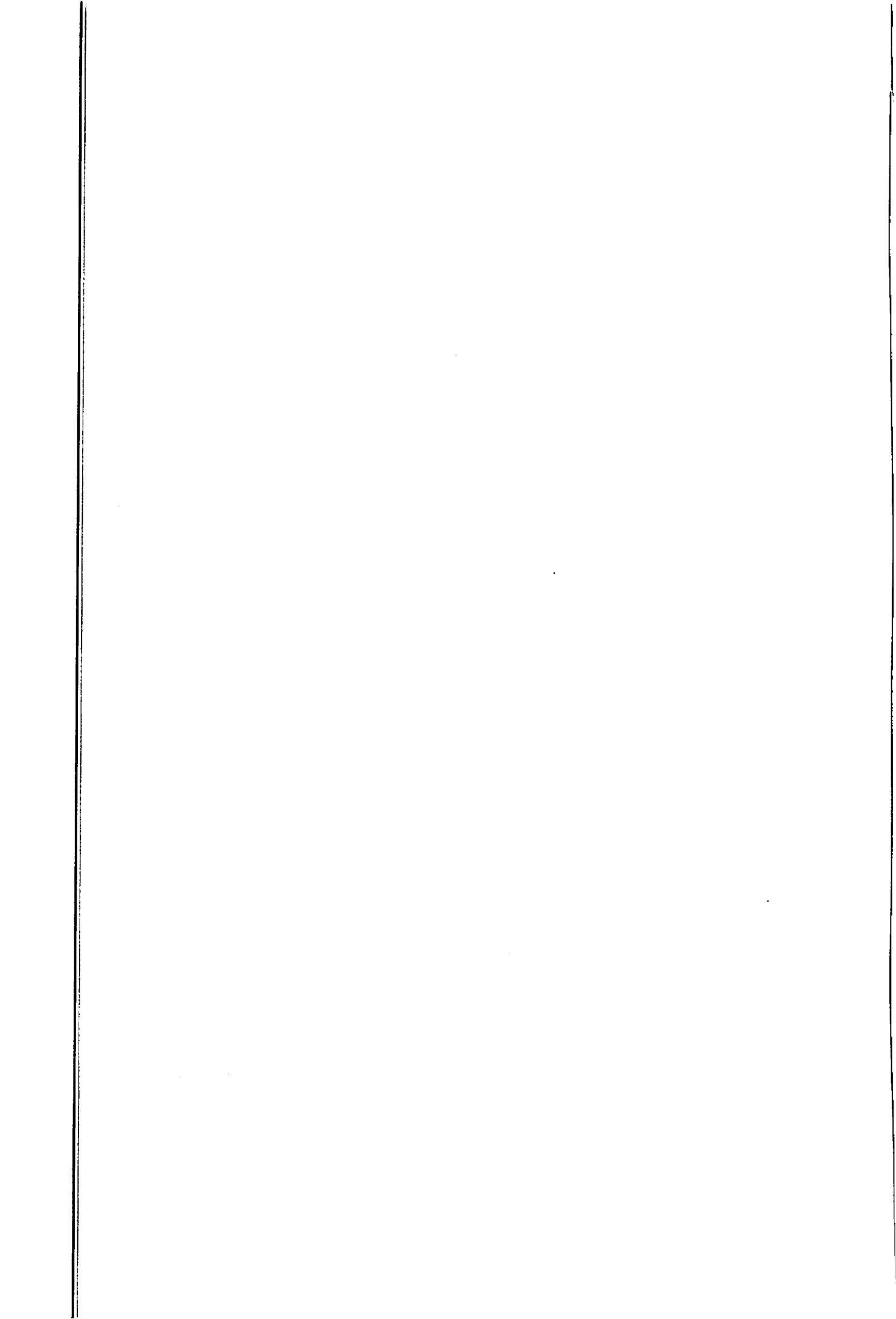
Tugas dan wewenangnya :

- a. Menangani dan menyediakan bahan baku dan peralatan pabrik lainnya yang akan digunakan untuk kegiatan produksi.
- b. Menjamin ketersediaan bahan baku dan bahan pembantu lainnya tepat waktu.
- c. Melakukan pencatatan dan pemeliharaan dokumen-dokumen pembelian.
- d. Mengawasi kegiatan pembelian bahan yang dibutuhkan perusahaan dengan spesifikasi mutu, harga serta ketepatan waktu pengiriman.

7. *Human Resources Manajer*

Tugas dan wewenangnya

- a. Merencanakan dan merumuskan serta mengembangkan kebijakan perusahaan di bidang personalia yang meliputi sistem pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, kesejahteraan dan keselamatan karyawan.



- b. Mengatur dan menyelenggarakan bidang pokok personalia yang meliputi pengembangan sumber daya manusia dan kegiatan administrasi kepegawaian.
- c. Mengorganisasikan dan mengkoordinir kegiatan dan pengembangan kepegawaian untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

8. *Publik Relation And Comdev* Manajer

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Menangani tentang pengembangan masyarakat.
- b. Menangani masalah lingkungan dengan masyarakat di luar perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas pengembangan masyarakat dan lingkungan masyarakat di luar perusahaan.

9. *Quality Control* Manajer

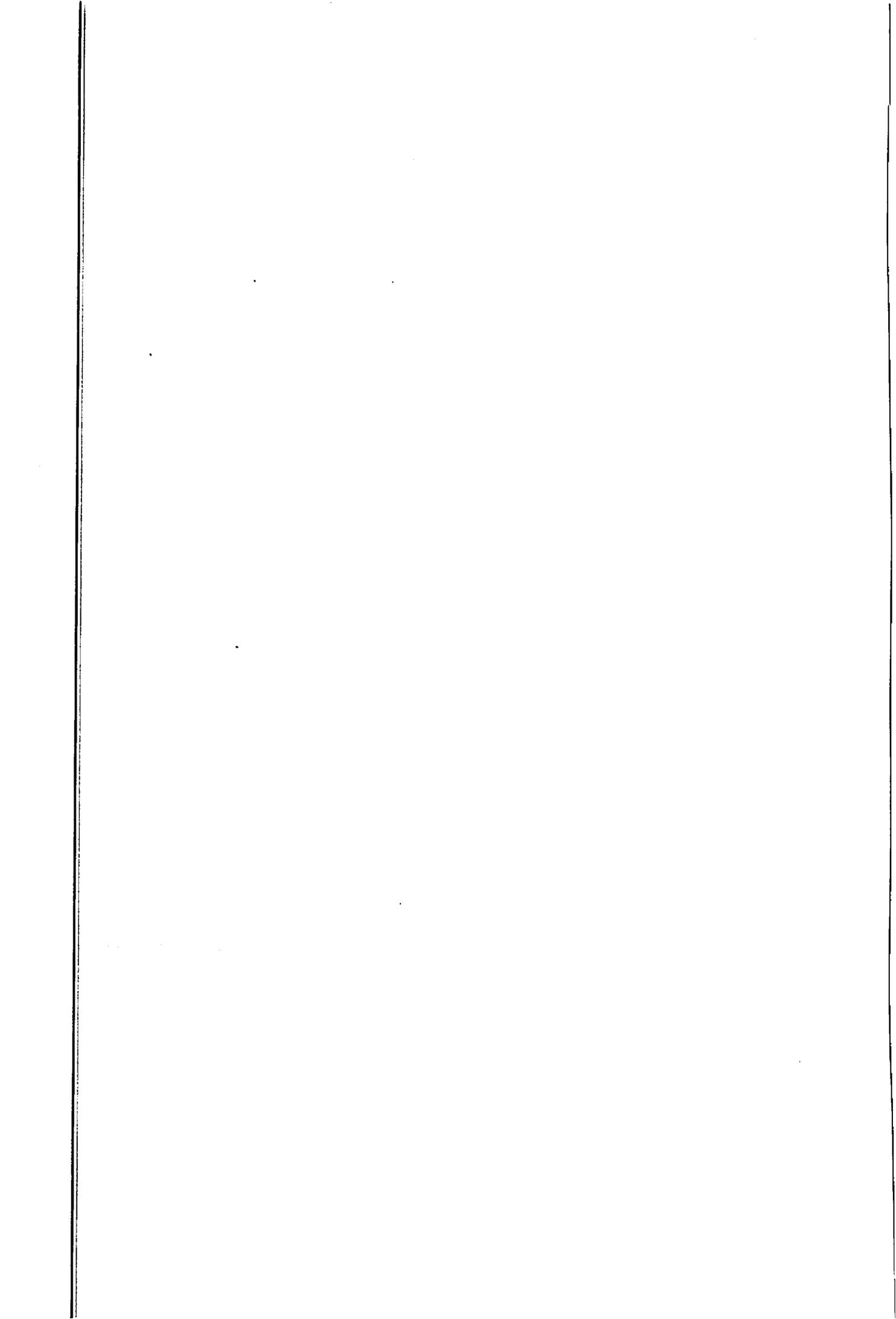
Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Menangani atas kualitas pengukuran tambang.
- b. Melakukan pengawasan kadar dan Geoteknik tambang.
- c. Mengawasi laboratorim.
- d. Bertanggung jawab atas kualitas pengukuran tambang, pengawasan kadar dan Geoteknik, laboratorium tambang.

10. *Maintenance* Manajer

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Menangani pemeliharaan peralatan tambang.



- b. Melakukan operasi peralatan dan bengkel umum tambang.
- c. Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan tambang dan pemeliharaan pabrik.

11. *Health Center & Occupational Health* Manajer

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Menangani kesehatan karyawan.
- b. Bertanggung jawab atas kesehatan karyawan.

12. *Safety And Environment* Manajer

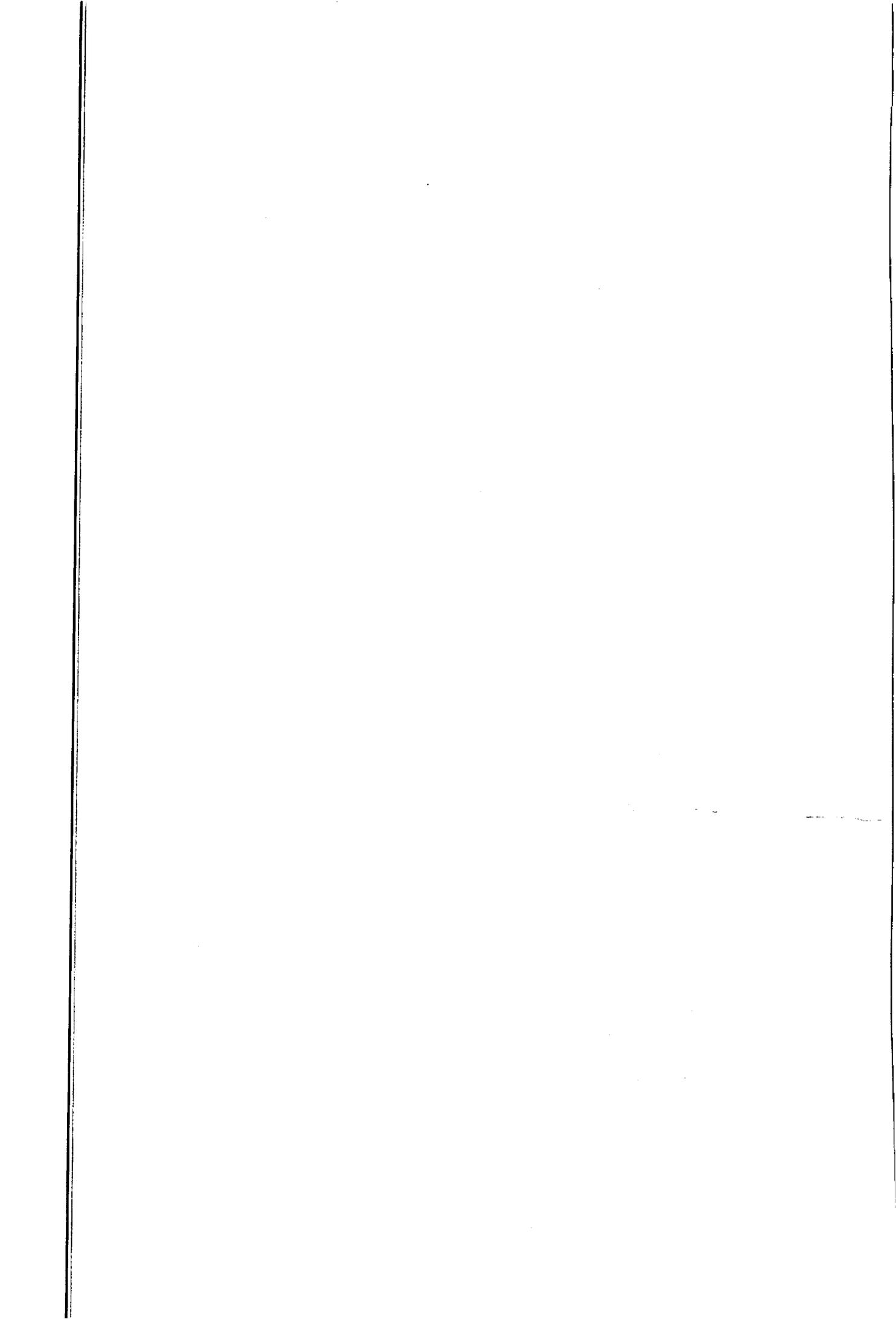
Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Menangan keselamatan tenaga kerja.
- b. Menangani keselamatan lingkungan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas keselamatan tenaga kerja dan keselamatan lingkungan perusahaan.

4.1.3. Bidang Usaha dan Kegiatan Perusahaan

PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan. Kegiatan utama PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor adalah pertambangan emas. Tambang emas pongkor mulai beroperasi komersial pada bulan Mei 1994 dan pada tahun 1997 kapasitas pengolahannya mulai ditingkatkan.

Dalam pengoperasiannya Unit bisnis emas pongkor ini adalah menggunakan sistem tambang bawah tanah (*Underground Mine*) dengan



metode gali dan isi (*Cut and Fill*). Tahapan penambangan (Siklus penambangan) diantaranya dimulai dari :

- *Drilling* (pengeboran) yang dilakukan dengan alat-alat :
 - *Jack Leg* (mesin bor manual)
 - *Jumbo Drill* (Mesin bor mekanis)
- *Blasting* (peledakan)
- *Mucking / Loading* (pemuatan)
- *Transporting* (pengangkutan)
- *Backfilling* (penimbunan kembali)

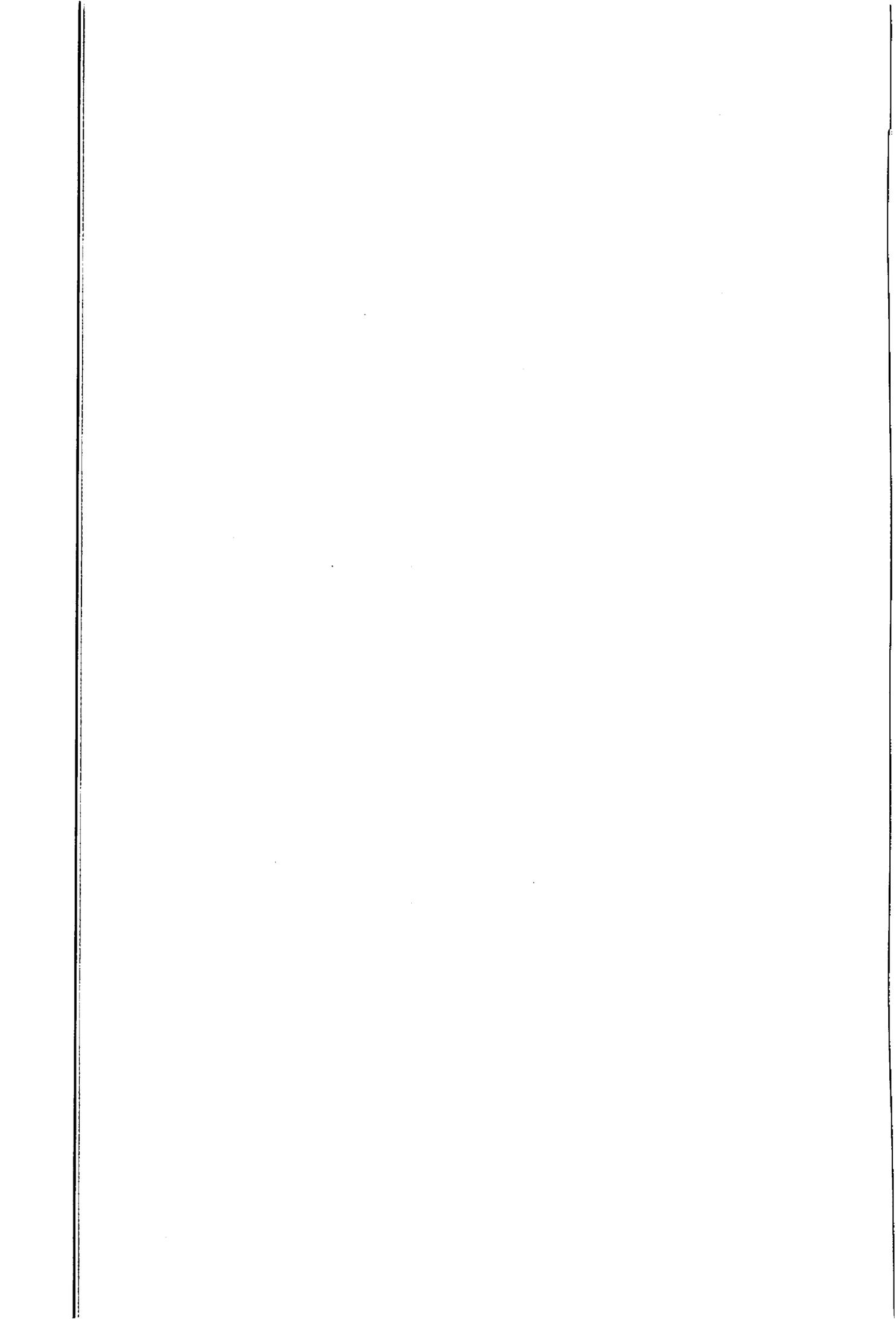
Adapun proses pengolahan biji emas pongkor di kelompokkan dalam lima tahap pengolahan, yaitu :

1) *Crushing*

Proses pengecilan ukuran biji emas dari tambang dilakukan melalui dua tahap pemecacahan (*primary* dan *secondary crusher*) sehingga diperoleh bijih berukuran lebih kecil dari 12,5 mm.

2) *Milling*

Bijih emas dari proses *crushing* selanjutnya digerus di dalam dua unit *Ballmill*, dengan kapasitas masing-masing 22,7 dmt/jam dan 32,7 dmt/jam. Produk *milling* berupa lumpur dengan kehalusan 80% lolos 200 mesh (-74 micron).



3) *Leaching and CIL*

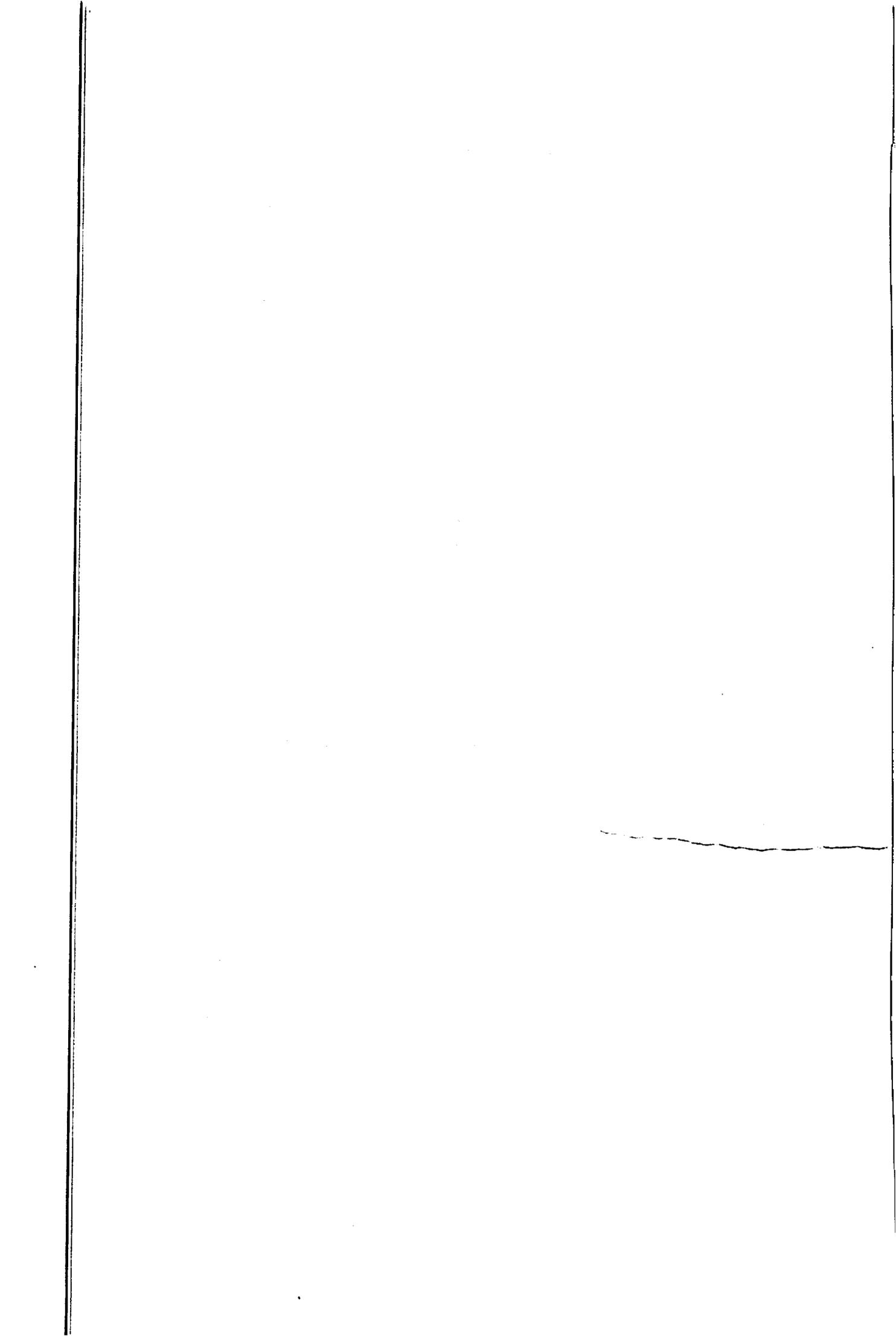
Produk dari *Ballmill* selanjutnya masuk ke dalam tangki *Leaching*. Logam emas dan perak dilarutkan secara selektif menggunakan larutan Sianida dengan konsentrasi 700 – 900 ppm.

4) *Gold Recovery Unit*

Karbon aktif yang telah bermuatan logam emas – perak dengan kadar tertentu (disebut dengan *Loaded Karbon*) selanjutnya dipindahkan ke dalam kolom *elution* (melalui pemompaan dan *screening*). Proses selanjutnya adalah proses untuk melepaskan kembali logam emas – perak yang terikat oleh karbon aktif kembali ke pasha. *Dore bullion* merupakan produk akhir proses pengolahan emas pongkor, berupa logam campuran emas 9%, perak 90%, dan *impurities* (pengotor) maksimum 1%. Proses pemurnian selanjutnya dilakukan di Unit Bisnis Pemurnian Logam Mulia Jakarta.

5) *Tailing Treatment*

Tailing merupakan limbah lumpur sisa proses sianidasi-CIL. Kandungan sianida yang masih tinggi di dalam *tailing* di ambil kembali melalui air *overflow* yang dihasilkan dari *Counter Current Decantation Thickener*,



kemudian dikembalikan kembali ke dalam proses *milling* dan *lesching*.

Perusahaan ini memiliki visi menjadi perusahaan pertambangan berstandar Internasional yang memiliki keunggulan kompetitif di pasar global.

4.2. Bahasan Identifikasi dan Tujuan Penelitian

4.2.1. Pemeriksaan Intern pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis

Perambangan Emas Pongkor

Pemeriksaan intern merupakan suatu fungsi penilaian yang *independent* yang ditetapkan dalam perusahaan yang berfungsi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan perusahaan. Dengan kata lain pemeriksaan intern merupakan kegiatan yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan yang disebut auditor intern. Dalam kegiatan pencatatan akuntansi dan kegiatan operasi perusahaan, auditor intern berkepentingan dengan pengendalian intern perusahaan demi tercapainya efisiensi, efektivitas dan ketaatan pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan. Adapun internal audit pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor bersifat *independent* karena berada langsung di bawah Senior Vice President Unit. Unit menganggap Satuan Pengawas Intern pusat kesulitan memeriksa kesetiap unit, karena itu untuk mengoptimalkan pemeriksaan mengefektifkan ke masing-masing unit bisnis tetapi tetap melaporkan ke Satuan Pengawas Intern pusat dan kemudian Satuan Pengawas Intern pusat melaporkan ke Direktur Utama yang berada di

pusat. Agar setiap tindakan dan aktivitas perusahaan yang dilakukan sesuai dengan tujuan maka internal auditor perlu menyusun dan melakukan tahapan-tahapan agar sistem pengendalian intern gaji dan upah menjadi efektif.

4.2.1.1. Pelaksanaan Pemeriksaan Intern pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor

Pelaksanaan pemeriksaan intern pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor dilaksanakan oleh internal auditor yang bersifat *independent* terhadap unit kerja yang bertanggung jawab langsung pada Senior Vice President Unit karena untuk mengoptimalisasikan semua kegiatan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan operasi perusahaan dan selalu dalam posisi untuk menemukan kelemahan-kelemahan dan penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan yang selanjutnya menyarankan kepada manajemen untuk melakukan perbaikan yang seperlunya. PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor membutuhkan kegiatan pemeriksaan intern sebagai suatu bentuk upaya perusahaan dalam mengkaji ulang, memeriksa kegiatan operasional departemen gaji dan upah dengan pemeriksaan uji ketaatan terhadap ketentuan peraturan yang berlaku, serta berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dengan tujuan agar kegiatan gaji dan upah dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan ekonomis.

4.2.1.2. Perencanaan Audit

Didalam perencanaan audit di PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor melakukan beberapa penyusunan-penyusunan perencanaan sebagai berikut :

a. Penyusunan tim audit

Di dalam penyusunan tim audit pada PT Aneka Tambang, Tbk, Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor maka ada beberapa perencanaan yang harus di dokumentasikan yang mencakup :

- Penetapan tujuan audit dan lingkup pekerjaan.
- Perolehan informasi tentang kegiatan-kegiatan yang akan di audit di PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor.
- Penentuan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan audit.
- Penentuan program audit.
- Penentuan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil audit akan dilaksanakan.
- Perolehan pengesahan rencana kerja audit.

b. Survei pendahuluan

Di dalam survei pendahuluan, internal audit mengidentifikasi tujuan operasi, resiko, kondisi-kondisi operasi dan kontrol yang diterapkan.

c. **Penyusunan prosedur audit**

PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor melakukan audit dalam gaji dan upah, dimana melakukan terlebih dahulu penyusunan prosedur audit yang akan dilakukan seperti memeriksa pembebanan gaji ke daftar jam kerja dan untuk memverifikasi bahwa kinerja yang dilakukan memang berhubungan dengan pekerjaan tersebut. Langkah-langkah yang harus diambil adalah sebagai berikut :

- Menentukan apakah karyawan dibayar dengan jumlah yang benar dan sesuai dengan yang ada di daftar gaji.
- Menentukan apakah total gaji dan upah dibayar sesuai dengan pembebanan biaya tenaga kerja langsung dan tidak langsung ke akun yang tepat.

4.2.1.3. Pelaporan Hasil Audit

Sebelum melaporkan hasil audit, tim audit sebaiknya membahas terlebih dahulu temuan-temuan audit yang telah ditemukan dalam audit gaji dan upah yang telah dilakukan. Diantara temuan audit yang sudah dilakukan oleh tim audit, ada beberapa hasil temuan audit yang menunjukkan bahwa :

- Terdapat keterlambatan pembayaran gaji dan upah akibat kesalahan pencatatan dari kantor pusat.

- Adanya karyawan yang sudah tidak terdaftar di PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor masih ada di daftar gaji.

Setelah ditemukannya temuan-temuan tersebut kemudian temuan-temuan tersebut dijelaskan secara rinci dari mulai data-data yang menyangkut nomer dokumen, laporan pengamatan atau penilaian tim audit, surat pembayaran gaji, dll. Data-data pendukung tersebut sifatnya adalah memperkuat keyakinan internal audit atas dugaan dari temuan audit yang merupakan penyimpangan dan penyelewengan yang memiliki resiko akan merugikan PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor baik secara *financial* ataupun *nonfinancial*. Untuk itu tim audit harus bisa menemukan penyebab terjadinya permasalahan tersebut sehingga tidak akan terjadi lagi kesalahan-kesalahan yang sama dalam perusahaan itu yang akan membuat perusahaan mengalami kerugian *financial* dan *nonfinancial*.

4.2.1.4. Tindak Lanjut

a. Monitoring

Proses monitoring adalah suatu proses menilai kualitas pelaksanaan pengendalian internal yang dilaksanakan perusahaan. Dalam perusahaan biasanya proses *monitoring* dilakukan oleh Senior Vice President dengan cara memonitor

aktivitas-aktivitas dan melakukan penilaian-penilaian serta mengadakan perbaikan yang diperlukan untuk proses audit. Upaya yang dilakukan perusahaan mengenai pelaksanaan *monitoring* dalam kaitannya dengan pengendalian internal gaji dan upah adalah dengan cara mengamati dan mengevaluasi secara langsung apakah prosedur kepegawaian yang ada di dalam perusahaan sudah dijalankan dengan benar dan menilai prosedur penggajian telah dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang sudah ada di dalam perusahaan.

b. Penyampaian Saran

Saran perbaikan yang tepat dan efektif adalah produk akhir yang dihasilkan dari sebuah proses audit dengan ditemukannya temua-temuan audit. Setelah temuan-temuan audit tersebut diketahui penyebab dan akibatnya, maka pengawas internal bertugas memberikan saran perbaikan dari masing-masing temuan tersebut. Saran perbaikan tersebut kemudian akan dikomunikasikan kepada Direktur PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor agar dapat dilaksanakan sesegera mungkin guna tujuan meminimalisir kerugian yang akan di dapat oleh pihak perusahaan.

4.2.2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah

4.2.2.1. Catatan Kepegawaian

A. Status Pegawai

Perusahaan membagi status pegawai menjadi tiga golongan, yaitu :

1. Pegawai tetap

Adalah pegawai yang mempunyai tingkatan golongan dan telah menyelesaikan masa percobaan.

2. Pegawai Tidak Tetap

Didalam perusahaan ini terdiri dua macam pegawai tidak tetap, yaitu :

- TKWT adalah tenaga kerja waktu tertentu yaitu pegawai dengan kontrak untuk perjanjian pertama dan satu kali perpanjangan.
- TKWTT adalah tenaga kerja waktu tidak tertentu yang dipekerjakan lebih dari dua kali perpanjangan

3. KOTAMAS, PHL/TKBM, THP, LABOUR SUPPLY

- KOTAMAS adalah pegawai koperasi tambang emas Pongkor.
- PHL/TKBM adalah pekerja harian lepas atau tenaga kerja borongan musiman.
- LABOUR SUPPLY

- THP adalah tenaga *honorer part time* yaitu tenaga yang diberi honor tertentu, tetapi tidak harus bekerja *full time* (8 jam/ hari atau 40 jam/ minggu).

Komposisi karyawan menurut status pegawai pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Emas Pongkor dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Komposisi Karyawan Menurut Status Pegawai

Pegawai Status	Jumlah Karyawan
a. Pegawai Tetap	620
b. Pegawai Tidak Tetap	
- TKWT	13
- TKWTT	-
c. - KOTAMAS	1
- PHL/TKBM	-
- LABOUR SUPPLY	390
- THP	-
Jumlah	1.030

Sumber : AM. Pembelajaran PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor Desember 2006

B. Peringkat golongan atau jabatan

Perusahaan membagi karyawan kedalam tiga belas (13) peringkat golongan, yaitu mulai dari golongan IA sampai dengan IX. Cara pemberian golongan biasanya didasarkan pada tingkat pendidikan dari karyawan perusahaan pada saat masuk atau diangkat menjadi karyawan tetap perusahaan.

Komposisi karyawan menurut peringkat golongan atau jabatan pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Emas Pongkor dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3. Komposisi Pegawai menurut Peringkat Golongan atau Jabatan.

Peringkat Jabatan	Jumlah
Peringkat IA	-
Peringkat IB	-
Peringkat IIA	9
Peringkat IIB	5
Peringkat IIIA	19
Peringkat IIIB	4
Peringkat IVA	16
Peringkat IVB	17
Peringkat V	80
Peringkat VI	318

Peringkat VII	137
Peringkat VIII	11
Peringkat IX	4
Jumlah	620

Sumber : AM. Pembelajaran PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis
Pertambangan Emas Pongkor Desember 2006

4.2.2.2. Kebijakan Kepegawaian dan Pengendalian Waktu Hadir Pegawai

PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor melakukan kebijakan-kebijakan kepegawaian yang bertujuan untuk :

- Mencari serta mempertahankan tenaga kerja yang berkualitas.
- Meningkatkan semangat para tenaga kerja perusahaan.
- Memberi rasa aman dan nyaman bagi tenaga kerja dalam bekerja di perusahaan.

A. Kebijakan-kebijakan yang ada di dalam PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor adalah diantaranya untuk mengatur :

- Hari Kerja

Hari kerja dilakukan mulai dari hari senin sampai dengan hari jumat.

- Daftar Hadir Kerja

- a. Untuk terciptanya suatu disiplin kerja yang baik, diperlukan kerja yang efektif. Oleh karena itu perusahaan menetapkan jam kerja bagi seluruh karyawan yaitu : mulai kerja dari jam 08.00 s/d 16.00.
 - b. Seandainya pegawai tidak bisa masuk kerja , harus memberitahukan terlebih dahulu dan disertai keterangan dokter bila sakit.
- **Tentang Cuti**

Di dalam PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor setiap karyawan atau pegawainya diberikan cuti dengan jumlah keseluruhan 15 hari kerja selama satu tahun.
 - **Tunjangan Hari Raya Keagamaan**

Perusahaan memberikan tunjangan hari raya keagamaan seperti Hari Raya Idul Fitri, Hari Raya Idul Adha, Natal, dan Tahun Baru berupa uang yang diberikan kepada seluruh pegawai setiap tahun sekurang-kurangnya satu bulan gaji pokok.
 - **Tunjangan Kesehatan**

Perusahaan menyadari bahwa perlu memberikan perhatian atas kesehatan seluruh karyawan yang bekerja

di perusahaan memberikan tunjangan pengobatan bagi karyawan yang sakit sesuai dengan kebijakan perusahaan.

- **Tunjangan Uang Duka**

Perusahaan memberikan bantuan yang berupa uang kepada pegawainya apabila ada keluarganya yang meninggal dunia.

B. Pengendalian Waktu Hadir Pegawai

Prosedur-prosedur tentang pencatatan waktu hadir di PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor adalah sebagai berikut :

- Setiap karyawan di perusahaan diberikan kartu pencatat waktu kehadiran yang telah disediakan, dalam bentuk kartu hadir yang dimasukkan kedalam mesin, dan diisi selambat-lambatnya lima menit sebelum jam masuk kerja.
- Kemudian dari kartu hadir pegawai maupun surat keterangan dari pegawai yang tidak masuk kerja, bagian pencatat waktu mencatat kedalam daftar absensi harian.
- Setelah itu daftar absensi harian diserahkan kebagian keuangan dan akuntansi setiap akhir bulan.

- Dan pada akhir bulan bagian personalia menerima daftar hadir tersebut untuk diteliti ulang dan untuk mencocokkan dengan daftar absensi harian.

4.2.2.3. Pembuatan Daftar Gaji

Di dalam membuat daftar gaji harus di dasari oleh suatu pengendalian intern, untuk itu satuan pengawas intern bertanggung jawab mengenai pengolahan data gaji dan upah. Secara rutin satuan pengawas intern harus meneliti semua kegiatan yang tercakup dalam proses gaji dan upah dengan menggunakan teknik sampling atau pengujian lengkap yang meliputi pengecekan terhadap :

- Perhitungan-perhitungan yang dibuat dalam proses gaji dan upah.
- Kebenaran hasil pencatatan waktu.
- Proses persiapan uang dan cek.
- Proses pengalokasian gaji dan upah kepada rekening masing-masing karyawan atau pegawai.
- Proses penyerahan uang atau cek kepada karyawan atau pegawai yang benar.

Gaji yang diterima oleh pegawai, harus dibayarkan berdasarkan peraturan-peraturan gaji dan upah yang telah ditentukan oleh perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan

pemerintah No. 8/1981 mengenai komponen atau unsur gaji, yaitu gaji pokok dan tunjangan-tunjangan. Besarnya gaji bulanan yang akan diterima oleh pegawai perusahaan dipengaruhi oleh beberapa komponen atau unsur berikut ini :

- 1) Gaji Pokok.
- 2) Tunjangan-tunjangan, yang terdiri dari :
 - Tunjangan perusahaan,
 - Tunjangan representasi,
 - Tunjangan jabatan,
 - Tunjangan khusus pejabat,
 - Tambahan tunjangan perusahaan,
 - Tunjangan unit kerja,
 - Tunjangan prestasi kerja,
 - Tunjangan wilayah kerja,
 - Tunjangan *transport*,
 - Tunjangan hari raya,
 - Tunjangan sewa rumah, dan
 - Tunjangan lain yang bersifat khusus.

4.2.2.4. Pembayaran Gaji dan Upah

PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor dalam menjalankan aktivitasnya selalu berusaha untuk membina hubungan yang baik dengan karyawannya, agar karyawan dapat bekerja sejalan dengan gerak langkah

perusahaan. Perusahaan selalu berusaha untuk memberikan perhatian dan melakukan pembinaan kesejahteraan dan memberikan hak-hak karyawan yang berdasarkan pada ketentuan pemerintah dengan berpedoman pada kemampuan dan kondisi keuangan perusahaan dengan menerapkan suatu sistem penggajian dan upah yang dianggap dapat memberikan kepuasan bagi karyawannya.

Adapun total yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk kepentingan penggajian karyawan dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4. Total Pengeluaran PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor untuk gaji dan upah karyawan

NO	Keterangan	Jumlah Pengeluaran (Rp/Bln)
1.	Gaji Pokok	Rp. 74.059.000,00
2.	Tunjangan Pokok	Rp. 5.156.250,00
3.	Tunjangan Jabatan	Rp. 426.761.000,00
4.	Tunjangan Khusus	Rp. 46.500.000,00
5.	Tunjangan Transportasi	Rp. 35.443.000,00
6.	Sewa Rumah	Rp. 4.171.400,00
7.	Uang makan	Rp. 70.477.500,00

8.	Sembako	Rp. 31.350.000,00
9.	Lain-lain	Rp. 520.176.671,00
10.	Tunjangan Lain-lain	Rp. 484.733.671,00
11.	Potongan Pokok	Rp. 685.611.183,00
12.	Potongan Lain-lain	Rp. 19.741.153,00
	TOTAL	Rp. 2.414.180.828,00

Sumber : AM. Pembelajaran PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor Desember 2006

Di dalam perusahaan ini bendaharawan mendistribusikan cek gaji kepada para karyawannya. Sebelum gaji dibayarkan kepada para pegawai biasanya pihak perusahaan membuat laporan terlebih dahulu yang kemudian laporan tentang gaji dan upah yang akan diberikan kepada para karyawannya diberikan laporannya kepada kantor pusat. Untuk itu kadang terjadi keterlambatan dalam pembayaran gaji dan upah karyawan yang disebabkan oleh kesalahan informasi dari kantor pusat.

Maka dari itu perusahaan melakukan pengendalian internal dalam penggajian agar permasalahan yang kerap terjadi di perusahaan ini tidak terulang kembali dan juga agar pelaksanaan pembayaran gaji dan upah menjadi lebih efektif.

Untuk menjadi lebih efektif, maka perusahaan membuat prosedur pembayaran gaji dan upah sebagai berikut :

- 1) Setelah menerima rekap daftar hadir bulanan, bagian gaji menyusun input untuk perubahan data base penggajian,
- 2) Yang kemudian hasil yang berupa daftar gaji diserahkan kepada koordinator bagian gaji untuk diperiksa, dan setelah diyakini kebenarannya maka manajer keuangan memeriksa kembali daftar gaji dan upah tersebut,
- 3) Kemudian PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor memberikan daftar gaji dan upah tersebut kepada kantor PT Aneka Tambang pusat di Simatupang Jakarta untuk diperiksa kembali,
- 4) Setelah dapat laporan kembali dari kantor pusat kemudian daftar gaji dan upah tersebut baru bisa dibuat bon penerimaan gaji dan upah atau yang biasanya disebut slip gaji,
- 5) Kemudian bagian keuangan membuat kwitansi penerimaan gaji dan upah sebanyak empat (4) rangkap dan ditandatangani oleh manajer Keuangan, manajer Akuntansi, dan Direktur,
- 6) Dan setelah itu bagian gaji menerima uang dari bagian keuangan, dan bagian akuntansi melakukan pencatatan terhadap transaksi tersebut,

- 7) Kemudian uang yang diterima oleh bagian gaji tersebut didistribusikan sesuai dengan daftar gaji yang sudah dibuat.
- 8) Dan slip gaji dan uang gaji dimasukkan kedalam amplop dan amplop tersebut diserahkan oleh bendaharawan yang kemudian diberikan kepada karyawan yang bersangkutan dengan menandatangani slip gaji tersebut.

4.2.3. Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor Pongkor

Dapat disimpulkan bahwa pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor telah dilakukan pemeriksaan intern, dan pemeriksaan intern itu sangat berperan sekali dalam melaksanakan audit atas gaji dan upah guna membantu manajemen dalam memberi penilaian yang objektif, hal ini dibuktikan dengan adanya beberapa hal berikut ini :

1. Adanya audit terhadap prosedur gaji dan upah yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Adanya audit terhadap kelengkapan dokumen.
3. Adanya audit atas transaksi gaji dan upah.

4. Adanya audit terhadap petugas pelaksana yang menyangkut kegiatan gaji dan upah.

Pemeriksaan intern diperlukan oleh PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor karena keberadaannya dapat meringankan tugas manajemen di dalam mengelola kegiatan perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan selain diperlukan pemeriksaan intern, perusahaan juga memerlukan suatu pengendalian intern yang baik.

Perusahaan melakukan pengendalian intern gaji dan upah yaitu untuk mengontrol sampai sejauh mana aktivitas gaji dan upah telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada untuk menghindari kecurangan ataupun penyelewengan yang akan terjadi dan menilai aktivitas gaji dan upah menjadi lebih efektif.

Pada PT Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor pengendalian intern atas gaji dan upah telah dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengendalian intern atas gaji dan upah telah dilaksanakan dengan efektif. Dari hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern gaji dan upah telah dilakukan dengan baik dan efektif, terbukti dengan :

- Pembayaran gaji dan upah telah diberikan kepada karyawan yang benar.

- **Transaksi pembayaran gaji dan upah telah diotorisasi dengan tepat.**
- **Bagian transaksi selalu mencatat transaksi pembayaran gaji dan upah.**
- **Pembayaran gaji dan upah sudah berjalan sesuai dengan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur perusahaan.**

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan intern mempunyai peranan sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah.

BAB V
SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

5.1.1. Simpulan Umum

1. PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pertambangan emas.
2. PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor berlokasi di Desa Bantar Karet Kec. Nanggung Kab. Bogor PO BOX 1 Pos Nanggung, Bogor 16650.

5.1.2. Simpulan Khusus

1. Pemeriksaan intern di PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor dilaksanakan oleh auditor intern, adapun internal audit di PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor bersifat *independent* karena berada langsung di bawah Senior Vice President Unit. Pemeriksaan intern di PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor telah berjalan dengan baik terbukti dengan adanya audit terhadap prosedur gaji dan upah, audit terhadap transaksi pembayaran gaji dan upah dan, adanya audit terhadap kelengkapan dokumen dan pencatatan tentang gaji dan upah.

2. Pengendalian intern terhadap pembayaran gaji dan upah pada PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor masih kurang baik, karena masih sering terjadinya keterlambatan pembayaran gaji dan upah karyawan akibat dari salahnya informasi dari kantor pusat.
3. Pelaksanaan pemeriksaan intern di PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor sangat berperan dalam membantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah terbukti dengan dilakukannya penilaian-penilaian terhadap pencatatan atas perhitungan pembayaran gaji dan upah, kualitas karyawan, dan pembayaran gaji dan upah telah diberikan kepada karyawan yang tepat.

5.2. Saran

Berdasarkan dari hasil beberapa kesimpulan yang berkaitan kegiatan audit atas sistem pengendalian intern gaji dan upah yang dilakukan oleh PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor, maka penulis akan memberikan saran yang berkaitan dengan permasalahan yang ada di perusahaan tersebut, yang sekiranya dapat berguna bagi perusahaan. Saran-saran tersebut antara lain :

1. PT. Aneka Tambang, Tbk Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor sebaiknya melakukan pemeriksaan dengan menggunakan jasa eksternal audit untuk menghindari adanya penampilan yang tidak independent dikarenakan internal audit di perusahaan ini merupakan

orang dalam / pegawai perusahaan yang menerima gaji dari perusahaan, walaupun menurut kenyataan / faktanya internal audit di perusahaan ini sudah *independent*..

2. Perusahaan juga sebaiknya melakukan pemisahan tugas pada bagian pencatatan dan pembayaran gaji dan upah untuk dapat meminimalisasikan risiko atas kehilangan aktiva pada saat pembayaran gaji dan upah.
3. Agar tidak terjadi lagi keterlambatan pembayaran gaji dan upah di perusahaan ini maka, perusahaan harus melakukan komunikasi yang berkesinambungan dengan kantor pusat secara baik agar tidak terjadi lagi keterlambatan pembayaran gaji dan upah dan agar tidak terjadinya lagi kesalahan pencatatan tentang daftar gaji dan upah serta jadi lebih efektifnya tanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A. dan James K. Loebbecke. 1999. *Auditing Pendekatan Terpadu*. Alih Bahasa : Amir Abadi Yusuf. Salemba Empat, Jakarta.
- Arens, Alvin A. dan James K. Loebbecke. 2003. *Auditing Pendekatan Terpadu*. Alih Bahasa : Amir Abadi Yusuf. Salemba Empat, Jakarta.
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder. and Mark Beasley. 2001. *Auditing dan pelayanan Verifikasi*. Jilid I. Edisi Ke Sembilan. Alih Bahasa : Amir Abadi Yusuf. Salemba Empat, Jakarta.
- Amir Abadi Jusuf, Rudi M. Tambunan, 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*.
- Arif Suwandi. 2001. *Sistem Pengendalian Manajemen*.
- Al. Haryono Jusup. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid Dua. Sekolah Tingkat Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta.
- Bodnar George H, Hoopwood William. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Alih Bahasa : Amir Abadi Jusuf, Rudi M. Tambunan. Salemba Empat. Jakarta.
- C. Rollin Niswonger. 1999. *Pengantar Akuntansi*.
- Firdaus A. Dunia. 2005. *Suatu Pengantar Akuntansi*.
- Fakhri Husein. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*.
- Guy, Dan M., C. Wayne Alderman and Alan J. Winter. 2002. *Auditing*. Jilid Satu, Alih Bahasa : Sugiyarto. Erlangga, Jakarta.
- Guy, Dan M., C. Wayne Alderman and Alan J. Winter. 2003. *Auditing*. Jilid Dua. Alih Bahasa : Paul A, Rajoe, Ichsan Setiyo Budi. Erlangga, Jakarta
- Hornngren. 2006. *Suatu Pengantar Akuntansi*.
- James A. Hall. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*.
- La Midjan, Azhar Susanto. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi I*. Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Salemba Empat, Jakarta.
- Nugroho Widjanto. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Erlangga, Jakarta.

- Sawyer, Lawrence B., A. Dittenhover, Mortimer, and H. Scheiner, James. 2005. *Audit Internal Sawyer*. Edisi 5. Buku I. Alih Bahasa : Desi Ardhariani. Salemba Empat, Jakarta.
- Simamora, Henry. 2002. *Auditing I*. Erlangga, Jakarta.
- Soemarso S. R. 1999. *Akuntansi Suatu Pengantar Edisi Keempat*. Penerbit Rineka Cipta.
- Soemarso S. R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Salemba Empat, Jakarta.
- Sofyan Syafri Harahap. 2001. *Sistem Pengawasan Manajeme*.
- Sunarto.2003. *Auditing*. Edisi Revisi. Panduan, Yogyakarta.
- Sukrisno Agoes. 2004. *Auditing (Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik)*. Jilid Satu. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Sukrisno Agoes. 2004. *Auditing (Pemeriksaan Akunian oleh Kantor Akuntan Publik)*. Jilid Dua. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- William C. Boynton, Raymon N. Johnson and Walter G. Kell. 2003. *Modern Auditing*. Alih Bahasa : Ichsan Setiya Budi, Herman Wibowo. Erlangga, Jakarta.

Nomor : 143 /EKD/604/2007
Lampiran :
Hal : Permohonan Riset

Pongkor, 8 Februari 2007

Kepada Yth :
Pembantu Dekan
Bidang Akademik
Fakultas Ekonomi Univ. Pakuan
Jl. Pakuan POBOX 452 Bogor
Tilp/fax; 3114918

Menunjuk surat No. 14/D.1/FE-UP/I/2007 tanggal 10 Januari 2007 perihal tersebut diatas, pada prinsipnya kami dapat menerima 1 (satu) mahasiswa untuk melaksanakan riset di PT ANTAM Tbk. Unit Bisnis Pertambangan Emas Pongkor a.n :

No	Nama	NIM
1.	Sakinah Fitriani	022101324

Pelaksanaan Riset dapat dimulai pada tanggal 12 Februari 2007.

Selama kegiatan riset peserta diberikan satu kali makan siang, kami mohon maaf belum dapat menyediakan sarana angkutan untuk peserta, sarana angkutan yang ada hanya disediakan untuk para karyawan karena jumlahnya terbatas.

Setelah selesai pelaksanaan kerja praktek, peserta diwajibkan menyerahkan 1 (satu) copy laporan kepada Perusahaan melalui satuan kerja Pembelajaran.

Demikian kami sampaikan dan terima kasih

Ph. HR MANAGER

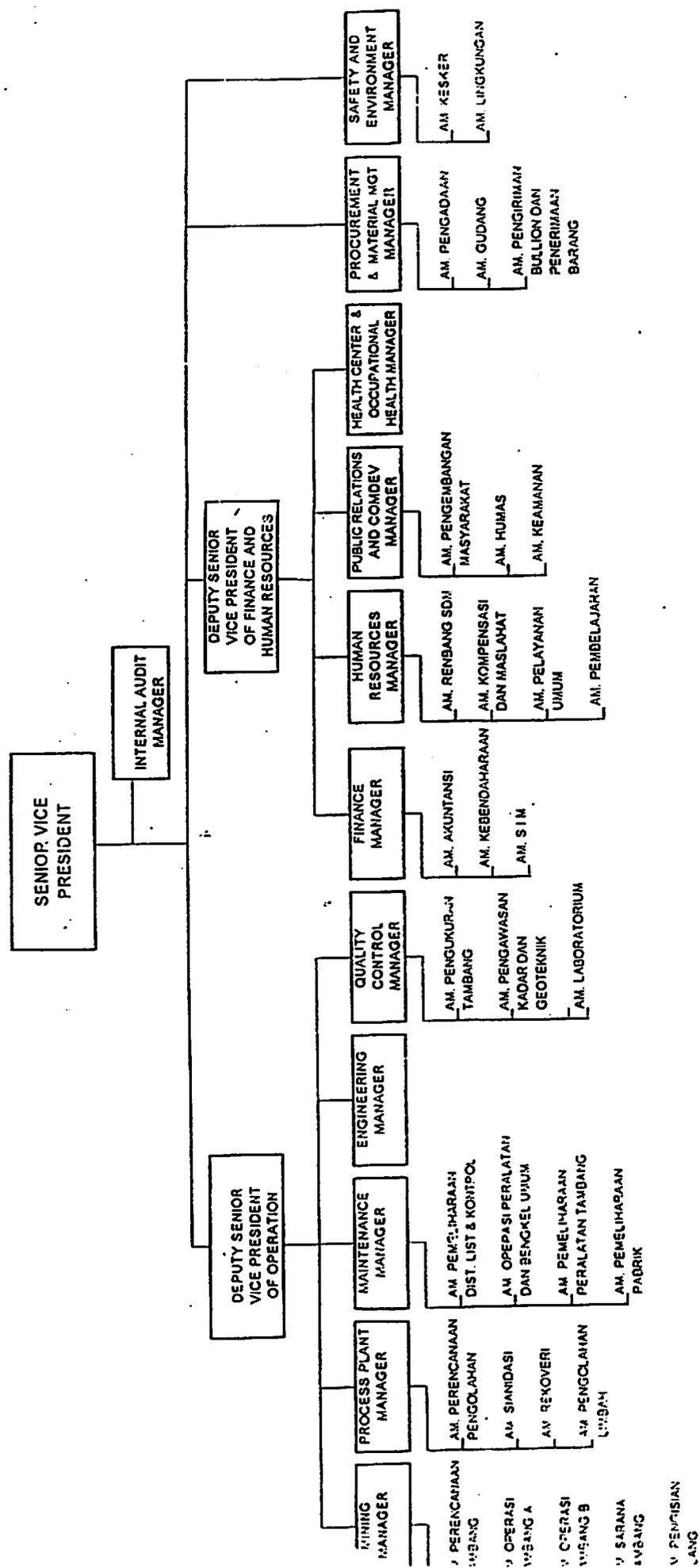

Drs. Saepuloh
NPP 169263 6103

PT Antam Tbk
Gold Mining Business Unit
PO Box 1, Pos Nanggung
Bogor 16650, West Java

T 62-251 369 999
F 62-251 681 543
E gold.pongkor@antam.com


antam

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UNIT BISNIS PERTAMBANGAN EMAS**



No	AREA AUDIT	Tahun 2006																																															
		Januari				Pebruari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				Nopember				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
	AUDIT TERENCANA																																																
1	HUMAN RESOURCES																																																
2	PROCUREMENT & MATERIAL																																																
3	MINING																																																
4	FINANCE																																																
5	PUBLIC RELATION & COMDEV																																																
6	SAFETY & ENVIRONMENTAL																																																
7	QUALITY CONTROL																																																
8	HEALTH CENTER & OH																																																
9	ENGINEERING																																																
10	MAINTENANCE																																																
11	PROCESS PLANT																																																
12	TUGAS dari SVP IA - KP																																																
	EVALUASI, PEMANTAUAN TINDAK LANJUT & LAPORAN TAHUNAN																																																
	AUDIT INSIDENTIL																																																
1	OPERASIONAL ALAT BERAT DAN BUSWAY																																																
2	JASA																																																

 **RENCANA REALISASI**

KETERANGAN
Pelaksanaan Audit KP disesuaikan dengan Program Kerja IA - UBP EMAS agar tidak berbenturan.

Menyetujui,
SENIOR VICE PRESIDENT,

PONGKOF 18 September 2006

INTERNAL AUDIT MANAGER
UNIT BISNIS PERTAMBANGAN EMAS

Ir. WINARDI, MM.
NPP. 10 9164 5770

H. SUKISWO, SE. PIA
NPP. 13 7452 3002



SISTEM MANAJEMEN KINERJA
 Periode: Januari s.d. Nopember 2006
 Tidak mencapai standar (di bawah 70%)

UNIT KERJA : SIKAL - UBPE PONGKOR
 KEPALA UNIT : SUKISWO
 ATASAN LANGSUNG : SENIOR VICE PRESIDENT

Hampir mencapai standar
(70% - 79,99%)

Mencapai standar
(80% - 89,99%)

Melampaui standar
(90,00%)

1 2 3 4

NO	SASARAN HASIL	INDIKATOR KEBERHASILAN (KPI)	SATUAN	BOBOT	TARGET (T)	SI D JUNE	JULI	AGUSTUS	REALISASI				KUMULATIF	
									SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER			
1	Manage Cost	Potential Lost Finding	Jt Rp	8	3.000	2.137 *	0.048	0.085	0.577	0.187	0	0	0	3.034
2	Customer Satisfaction	# of Complaint from auditee	Complaint	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Innovation	% Of Audit Internal & Audit Committee Findings Followed Up	percentage	14	100	45.81	8.3	12.53	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	91.63
4		% of Audit Finding Verification	percentage	6	100	39.6	8.3	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	81.19
5		# of Recommendation of Improvement (GKM)	Recommendation	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Operational Processes	# of Audit internal program/ auditor	Program	6	7	4	1	1	1	1	1	1	0	8
7		# of Operational Audit Report all Dept.	Report	6	13	5	1	1	2	1	1	1	1	11
8		# of Unschedule Audit Program	Program	6	2	1	0	0	0	0	0	0	0	1
9		% of Audit Conduct to All Department, 9001,14001, ERM and Safety Standard Implementation	percentage	14	100	66.66	8.3	8.3	8.33	4.16	4.16	4.16	4.16	99.91
10		On-time & Accurate Audit Reporting (+6HK)	percentage	10	100	76.67	100	100	100	100	100	100	100	96.11
11	Operational Risk	Safety Committee attendance	Times	6	12	6	1	1	1	1	1	1	1	11
12	Regulatory & Environment Processes	Comply to ISO 9001	minor	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13		Comply to ISO 14001	minor	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Employees Skill and Competencies	% of Employee posses-related to certification in internal audit	percentage	6	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
TOTAL				100										492.67
PEREANG JABATAN														
TANDA TANGAN														
TANGGAL														

ATASAN LANGSUNG
TANDA TANGAN

ATASAN PENJAJI
TANDA TANGAN

TANGGAL

Realisasi melampaui Target
 Realisasi sama dengan Target
 Realisasi dibawah Target

Keterangan : *) Koreksi Potensial Loss bin Januari 2006 dari Rp. 0,86 M menjadi Rp. 1,017 M

Kantor Akuntan Publik
Haryanto Sahari & Rekan
Perusahaan Percobaan
Jl. H.H. Roesari No. 101, Blok C
Jakarta 12042 - INDONESIA
P.O. Box 2478 JKT 10001
Telephone: +62 21 5710201
Fax: +62 21 52831133 / 52831131
www.hsr.com

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN KEPADA PEMEGANG SAHAM

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT ANEKA TAMBANG Tbk

Kami telah mengaudit neraca konsolidasian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aneka Tambang Tbk ("Perusahaan") dan anak perusahaan (bersama-sama disebut "Grup") tanggal 31 Desember 2005 dan 2004, serta laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas konsolidasian untuk tahun yang berakhir pada tanggal-tanggal tersebut. Laporan keuangan konsolidasian merupakan tanggung jawab manajemen Perusahaan. Tanggung jawab kami terletak pada pernyataan pendapat atas laporan keuangan konsolidasian berdasarkan audit kami.

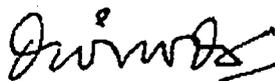
Kami melaksanakan audit berdasarkan standar auditing yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami merencanakan dan melaksanakan audit agar memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Suatu audit meliputi pemeriksaan, atas dasar pengujian, bukti-bukti yang mendukung jumlah-jumlah dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Audit juga meliputi penilaian atas prinsip akuntansi yang digunakan dan estimasi signifikan yang dibuat oleh manajemen, serta penilaian terhadap penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Kami yakin bahwa audit kami memberikan dasar memadai untuk menyatakan pendapat.

Menurut pendapat kami, laporan keuangan konsolidasian yang kami sebut di atas menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan konsolidasian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aneka Tambang Tbk dan anak perusahaan tanggal 31 Desember 2005 dan 2004, serta hasil usaha, dan arus kas konsolidasian untuk tahun-tahun yang berakhir pada tanggal-tanggal tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Sebagaimana diungkapkan dalam Catatan 3 atas laporan keuangan konsolidasian, pada tahun 2005, Grup mengadopsi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 24 (Revisi 2004), "Imbalan Kerja". Sehubungan dengan itu, laporan keuangan konsolidasian tahun 2004 telah disajikan kembali.

Prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia tidak sama dengan di Australia. Penjelasan mengenai perbedaan signifikan antara kedua prinsip akuntansi yang berlaku umum dan dampak perbedaan pada laba bersih dan ekuitas dijelaskan dalam Catatan 35 atas laporan keuangan konsolidasian.

JAKARTA
20 April 2005



Dwi Wahyu Daryanto, Ak, BAP
Surat Akuntan Publik No. 01/10040

LAMPIRAN III

Daftar Jenjang Pangkat dan Ruang Gaji

Nomor Urut	Peringkat	Jenjang Pangkat, Ruang Gaji		
		Dari	s.d	Ruang Gaji
1	IX	Pembantu Juru	Juru	Ruang Gaji : 19 Ruang Gaji : 15
2	VIII	Juru Muda	Pengatur Muda	Ruang Gaji : 17 Ruang Gaji : 13
3	VII	Juru	Pengatur	Ruang Gaji : 15 Ruang Gaji : 11
4	VI	Pengatur Muda	Pengatur Tingkat I	Ruang Gaji : 13 Ruang Gaji : 10
5	V	Pengatur Muda Tingkat I	Penata Muda	Ruang Gaji : 12 Ruang Gaji : 9
6	IV	Pengatur Tingkat I	Penata	Ruang Gaji : 10 Ruang Gaji : 7
7	III	Penata Muda Tingkat I	Pembina Muda	Ruang Gaji : 8 Ruang Gaji : 5
8	II	Penata Tingkat I	Pembina Madya	Ruang Gaji : 6 Ruang Gaji : 3
9	I	Pembina Muda Tingkat I	Pembina Utama	Ruang Gaji : 4 Ruang Gaji : 1



[Handwritten signature]

TABEL GAJI POKOK PEGAWAI

RUANG GAJI

NO	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1	50.000	51.000	52.000																
2	53.000	54.500	56.000	57.500															
3	56.000	58.000	60.000	62.500	64.000														
4	59.000	61.500	64.000	67.500	70.000	71.500													
5	62.000	65.000	68.000	72.500	76.000	78.000	80.000												
6	65.000	68.500	72.000	77.500	82.000	84.500	87.000	89.000											
7	68.000	72.000	76.000	82.500	88.000	91.000	94.000	96.500	100.000										
8	71.000	75.500	80.000	87.500	94.000	97.500	101.000	104.000	108.000	109.000									
9	74.000	79.000	84.000	92.500	100.000	104.000	108.000	111.500	116.000	118.000	120.000								
10	77.000	82.500	88.000	97.500	106.000	110.500	115.000	119.000	124.000	127.000	130.000	134.000							
11	80.000	86.000	92.000	102.500	112.000	117.000	122.000	126.500	132.000	136.000	140.000	146.000	150.000						
12	83.000	89.500	96.000	107.500	118.000	123.500	129.000	134.000	140.000	145.000	150.000	158.000	165.000	170.000					
13	86.000	93.000	100.000	112.500	124.000	130.000	136.000	141.500	148.000	154.000	160.000	170.000	182.000	196.000	202.000	214.000	224.000		
14	89.000	96.500	104.000	117.500	130.000	136.500	143.000	149.000	156.000	163.000	170.000	182.000	194.000	210.000	218.000	232.000	243.000	260.000	
15	92.000	100.000	108.000	122.500	136.000	143.000	150.000	156.500	164.000	172.000	180.000	194.000	206.000	225.000	234.000	250.000	262.000	280.000	295.000
16	95.000	103.500	112.000	127.500	142.000	149.500	157.000	164.000	171.500	180.000	190.000	200.000	218.000	240.000	250.000	268.000	281.000	300.000	316.000
17	98.000	107.000	116.000	132.500	148.000	156.000	164.000	171.500	180.000	190.000	200.000	210.000	230.000	255.000	266.000	286.000	300.000	320.000	337.000
18	101.000	110.500	120.000	137.500	154.000	162.500	171.000	179.000	188.000	199.000	210.000	230.000	242.000	270.000	282.000	304.000	319.000	340.000	358.000
19	104.000	114.000	124.000	142.500	160.000	169.000	178.000	186.500	196.000	208.000	220.000	240.000	254.000	285.000	298.000	322.000	338.000	360.000	379.000
20	107.000	117.500	128.000	147.500	166.000	175.500	185.000	194.000	204.000	217.000	230.000	254.000	268.000	300.000	314.000	340.000	357.000	380.000	400.000
21	110.000	121.000	132.000	152.500	172.000	182.000	192.000	201.500	212.000	226.000	240.000	278.000	292.000	315.000	330.000	358.000	376.000	400.000	421.000
22	113.000	124.500	136.000	157.500	178.000	188.500	199.000	209.000	220.000	235.000	250.000	290.000	299.000	330.000	346.000	376.000	395.000	420.000	442.000
23	116.000	128.000	140.000	162.500	184.000	195.000	206.000	216.500	228.000	244.000	260.000	299.000	308.000	330.000	346.000	376.000	395.000	420.000	442.000
24	119.000	131.500	144.000	167.500	190.000	201.500	213.000	224.000	236.000	253.000	270.000	302.000	312.000	335.000	352.000	394.000	414.000	440.000	463.000
25	122.000	135.000	148.000	172.500	196.000	208.000	220.000	231.500	244.000	262.000	280.000	314.000	325.000	348.000	378.000	412.000	433.000	460.000	484.000
	3.000	3.500	4.000	5.000	6.000	6.500	7.000	7.500	8.000	9.000	10.000	12.000	15.000	16.000	18.000	19.000	20.000	21.000	22.000



