EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN PADA PT. SURYA PAMENANG KEDIRI

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi

Oleh:

Theresia Nataliasiwi

NIM : 00 2114 216

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

2006

S K R I P S I

EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN PADA PT. SURYA PAMENANG KEDIRI

Oleh:

Theresia Nataliasiwi

NIM : 00 2114 216

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

Drs. G. Anto Listianto. MSA., Akt tanggal 23 November 2005

Pembimbing II

Maria Theresia Ernawati, S.E., M.A tanggal 8 Desember 2005

S K R I P S I

EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN PADA PT. SURYA PEMENANG KEDIRI

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Theresia Nataliasiwi

NIM : 00 2114 216

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 11 Januari 2006
dan dinyatakan memenuhi syarat.

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	**Tanda Tangan**
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt	.....
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt	.....
Anggota	Drs. G. Anto Listianto. MSA., Akt	.....
Anggota	Maria Theresia Ernawati, S.E., M.A	.....
Anggota	M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt	.....

Yogyakarta, 30 Januari 2006
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,

(Drs. Alex Kahu Lantum, M.S)

MOTTO

- *Masa muda bukanlah sekedar masa penantian.*
  Masa muda adalah masa untuk berharap, bermimpi, dan bercita-cita.
  Masa muda adalah masa untuk memberi arti pada hidup dan masa untuk mengambil keputusan yang menentukan.

  (A.M Mangunhardjana)

- *Jangan mengkhawatirkan dan takut pada sesuatu yang belum tentu terjadi pada saat ini & pada masa datang, yang akan membuat kamu ragu untuk melangkah.*
  Tapi lakukanlah apa yang seharusnya kamu lakukan saat ini.
  Hadapi & tanamkan keberanian. Lihatlah dari sisi yang lain.
  Jangan berharap mendapatkan sesuatu kalau tidak melakukan tindakan apapun atau perbuatan untuk mencapai tujuan itu & jangan berharap mencapai puncak keberhasilan dan kesuksesan kalau tidak mau jatuh.

  ("Perjuangan hidup")

- *Bukan hanya buku yang dapat dipelajari, orang-orang disekitarmu akan memberikan pelajaran yang berharga, tanpa mereka memberi atau dirimu meminta.*
  Ilmu itu akan kamu dapatkan.
  Kamu akan menyadari, banyak hal yang dapat dipelajari, dengan melihat, mendengar dan merasakan.
  Jangan berhenti untuk belajar, karena ilmu selalu berkembang, dengan segala keunikan dan keindahannya, yang akan membuat orang akan mengatakan, "ternyata aku baru tahu".
  Dan tak perlu malu untuk mengakui dan mengatakan itu sesering mungkin.

  ("Ingin Belajar")

Kupersembahkan karya sederhanaku ini untuk:

Ayah Bunda sebagai kekuatan dan semangatku yang telah memberikan dukungan dan doa yang tulus demi masa depanku. Apapun yang sudah diberikan Ayah Bunda kepadaku, tidak bisa tergantikan dengan apapun di dunia ini, karena sampai kapanpun saya tidak bisa membalas apa yang sudah Ayah Bunda berikan kepadaku. Terima kasih untuk segalanya.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 30 Januari 2006

Penulis,

Theresia Nataliasiwi

ABSTRAK

EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN PADA PT. SURYA PAMENANG KEDIRI

THERESIA NATALIASIWI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
Y O G Y A K A R T A
2006

Penelitian ini bertujuan mengetahui efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang Kediri. Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Lokasi penelitian adalah PT. Surya Pamenang di Jalan Raya Kediri-Kertosono Km.7, Ngebrak, Gampengrejo, Kediri, Jawa Timur. Penelitian dilakukan selama bulan Agustus sampai September 2004. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan kuesioner, wawancara, dokumentasi dan observasi. Teknik analisa data yang digunakan adalah melakukan penilaian pendahuluan dan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode stop-or-go sampling.

Berdasarkan analisis data diketahui PT. Surya Pamenang telah memenuhi semua unsur-unsur yang ada dalam suatu sistem pengupahan dan memenuhi 4 unsur pengendalian intern. Pengujian kepatuhan dilakukan terhadap 5 dokumen dan 3 prosedur. Atribut yang digunakan untuk pengujian kepatuhan adalah (1) keberadaan karyawan pada dokumen rekapitulasi upah dan non upah, (2) keberadaan karyawan dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu tabel upah dan non upah, perhitungan hari kerja dan lembur, surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap dan dokumen kenaikan upah pokok karyawan harian per 1 Januari 2004, (3) adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap dari Kabag SDM dan (4) verifikasi dalam kesesuaian antara rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap dengan dokumen pendukung

Dari pengujian terhadap 60 sampel tidak ada kesalahan yang menyimpang dari atribut, sehingga batas tingkat kesalahan senyatanya (AUPL) yang dihasilkan sama besar dengan batas tingkat kesalahan yang diinginkan (DUPL) sebesar 5%, artinya pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang khususnya pada dokumen dan prosedur yang diuji sudah efektif.

ABSTRACT

THE INTERNAL CONTROL EFFECTIVENESS OF WAGE ACCOUNTING SYSTEM AT PT. SURYA PAMENANG KEDIRI

THERESIA NATALIASIWI
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
2006

The research was intended to know the internal control effectiveness of wage accounting system at PT. Surya Pamenang Kediri. The research type is a case study. The research location was PT. Surya Pamenang located on Jalan Kediri-Kertosono km.7, Ngebrak, Gampengrejo, Kediri, East Java. This research was conducted from August to September 2004. The data collection techniques ware done by questionnaire, interview, documentation, and observation. The data analysis techniques were performed by conducting preliminary assessment and compliance test using stop-or-go sampling method.

Based on the data analysis, it was found that PT. Surya Pemenang had fulfilled all the elements in a wage system and 4 elements of the internal control. The compliance test was carried out on 5 documents and 3 procedures. The attributes used for the test were (1) the presence of employees in the wage and non-wage recapitulation document, (2) the presence of employees was equipped with some supporting documents such as wage and non-wage tables, the working day and overtime working day calculation, the management's decision letter about the daily permanent employees' class/wage rate increase and documents of daily employees' basic wage increase per 1 January 2004, (3) the existence of authorization in the documents of management's decision letter about the daily permanent employees' class/wage rate from the Human Resource Department Chief and (4) verification in conformity between the daily permanent employees' wage and non-wage recapitulation and the supporting documents.

From the test on 60 samples, there are no mistakes deviating from the attributes, so that the achieved upper precision limit was equal to the desired upper precision limit of 5%, meaning that the internal control in the wage accounting system at PT. Surya Pamenang, especially in the tested documents and procedures, had been effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala kasih rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **"EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN PADA PT. SURYA PAMENANG KEDIRI"**.

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan segala rasa syukur ingin menyampaikan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Ir. Drs. Hansiadi. Y.H., M.Si., Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Bapak Drs. G. Anto Listianto. MSA., Akt selaku Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing Akademik Kelas D Angk'00 yang telah membimbing dengan cara yang unik, memberikan inspirasi dan pelajaran yang berharga dalam hidup saya serta memberikan masukan-masukan yang sangat berarti bagi penyusunan skripsi.
4. Ibu Maria Theresia Ernawati, S.E., M.A selaku Dosen Pembimbing II yang telah bersedia membimbing dengan kesabaran dan ketelitian serta saran-saran dalam penyusunan skripsi ini.
5. Ibu M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt yang telah memberikan koreksi, pengarahan, kritik dan saran untuk perbaikan skripsi ini.
6. Bapak Drs. Kuntoro Mangunhardjo, Akt. yang telah bersedia meluangkan waktu memberikan bimbingan skripsi dan semangat bagi masa depanku.
7. Bapak V. Mardi W, S.E & Bapak Drs. Marianus Moktar Modesir, M.M yang telah memberikan nasehat-nasehatnya.

8. Segenap dosen serta seluruh staf Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama kuliah.
9. Seluruh staf perpustakaan Universitas Sanata Dharma yang telah membantu penulis dalam mencari literatur dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Bapak Johannes Suparjiman, SE. selaku Kabag SDM PT. Surya Pamenang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian.
11. Bapak Antonius Sutarto selaku Staf Pembinaan PT. Surya Pamenang, terima kasih atas pengorbanan waktu serta segala bantuannya selama penelitian.
12. Ibu Yustina Wiwit Nusantari, selaku Staf Perupahan PT. Surya Pamenang yang telah bersedia menjadi pendamping dan memberikan informasi serta data yang dibutuhkan.
13. Staf Perupahan yaitu Bapak Harjono dan Bapak Muwardi, Staf Kepegawaian yaitu Bapak Mujiono dan Ibu Sunarti atas keramahannya yang telah memberikan informasi dan bimbingan.
14. Orangtuaku yang aku sayangi yang telah mengijinkan aku untuk melanjutkan pendidikan perguruan tinggi dan dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.
15. Mba Wit, Mas Agus dan Mas Bowo, terimakasih atas dukungan dan doa untuk adikmu ini.
16. Ponakanku Bayu, Pandu, dan Panji, makasih ya sudah mau nemenin belajar dan ngetik malam-malam, serta teman main waktu di Kediri.
17. My best friend "Tatiek" makasih ya atas anugerah persahabatan dan dukungannya selama ini.
18. Mas Santoso atas pengertian, motivasi, kehangatan cinta dan ketulusan doa buat aku.
19. Bapak dan Ibu Sandiyo Sudi Utomo beserta keluarga atas curahan kasih sayang dan rasa kekeluargaan yang telah dianugerahkan kepadaku.
20. Sahabat kerjaku Mba Eksi, Mba Lia, Mba Lucky, Mba Heni, Mba Ari, Catur, Setya, Susan, Santy, Yayan 'gundul' dan Hoho, terima kasih atas dukungan, doa dan waktu-waktu yang menyenangkan bersama kalian.
21. Keluarga Besar SMU BOPKRI Banguntapan "BOBAYO", terima kasih atas segala fasilitas dan dukungannya.

22. Sahabat-sahabatku: special buat Budi "makasih buat semuanya, yuk belajar bareng lagi", Rasmi, Artha, Dina, Dedy, Cempluk, Winta, Hasto, Menik, Roslin, Erin, Hesni, Flory, Lydia dan teman-teman angk'00 kelas D, Lilik, Ane, Ikun, Dwi, Dewi, Agus, Lereng, Tunjung, Ratno, Brian, Beler, Ari "makasih buat bukunya", Siska, Bayu, Endang, Hugo, Lina, Merlin, Nelly, Ririh, Widhi dan Niken, Atik, dan semuanya, terima kasih untuk keceriaan dan kebersamaannya. Kalian telah membuat hidupku lebih berwarna dan membuat hidup lebih hidup.
23. Semua pihak yang telah meluangkan waktu untuk membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, kepada semua pihak, penulis sangat terbuka terhadap semua saran dan kritik yang bersifat membangun demi perbaikan dan penyempurnaan skripsi ini.

Akhirnya, penulis berharap semoga skripsi dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat dijadikan sebagai bahan kajian lebih lanjut.

Yogyakarta, 30 Januari 2006

Penulis

DAFTAR ISI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

Halaman

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
HALAMAN MOTTO iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA vi
ABSTRAK vii
ABSTRAC viii
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI xii
DAFTAR TABEL xv
DAFTAR GAMBAR xvi
DAFTAR LAMPIRAN xvii

BAB I. PENDAHULUAN 1
- A. Latar Belakang Masalah 1
- B. Batasan Masalah 4
- C. Rumusan Masalah 4
- D. Tujuan Penelitian 4
- E. Manfaat Penelitian 5
- F. Sistematika Penulisan 5

BAB II. LANDASAN TEORI 7
- A. Pengendalian Intern 7
  - 1. Pengertian Pengendalian Intern 7
  - 2. Penilaian Pendahuluan Atas Pengendalian Intern 7
  - 3. Pelaksanaan Penilaian Pendahuluan 8
  - 4. Tujuan Pengendalian Intern 10
  - 5. Unsur-unsur Pengendalian Intern 11
- B. Sistem Akuntansi Pengupahan 15
  - 1. Pengertian Sistem Akuntansi 15
  - 2. Pengertian Upah 15
  - 3. Unit Organisasi yang Terkait Sistem Akuntansi Pengupahan 16
  - 4. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pengupahan 17
  - 5. Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan 18
  - 6. Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Pengupahan 20
  - 7. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengupahan . 21
- C. Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengupahan 23
  - 1. Pengertian Efektivitas 23
  - 2. *Statistical Sampling Models* 24
  - 3. *Attribute Sampling Models* 25

4. Pengujian Kepatuhan Dengan *Stop-Or-Go Sampling* 26

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN 40
A. Jenis Penelitian 40
B. Tempat & Waktu Penelitian 40
C. Subyek & Obyek Penelitian 41
D. Data yang Dicari 41
E. Teknik Pengumpulan Data 42
F. Teknik Analisa Data 43

BAB IV. GAMBARAN UMUM PT. SURYA PAMENANG 47
A. Sejarah PT. Surya Pamenang 47
B. Letak Geografis 48
C. Struktur Organisasi 49
D. Personalia Perusahaan 50
E. Produksi 53
F. Pemasaran 58

BAB V. ANALISIS DATA 60
A. Penilaian Pendahuluan 60
1. Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan 60
2. Unit Organisasi Terkait Sistem Akuntansi Pengupahan 63
3. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pengupahan 65
4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan 72
5. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas 79
6. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Pengupahan 79
7. Praktek Yang Sehat 80
8. Kompetensi Karyawan 81
9. Ringkasan Hasil Kuesioner Pengendalian Intern 81
B. Pengujian Kepatuhan 84
1. Penentuan Tujuan Pengujian 84
2. Penentuan Atribut 84
3. Penentuan *Population* 88
4. Penentuan *Desired Upper Precision Limit* 88
5. Penentuan Tingkat Keandalan 88
6. Penentuan Jumlah Sampel Pertama 89
7. Pemilihan Anggota Populasi 89
8. Pemilihan Anggota Sampel Dengan Metode *Sampling Without Replacement* 90
9. Pembuatan Tabel *Stop-Or-Go Decision* 90
10. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut Terhadap Sampel 91
11. Penentuan Efektivitas 95
12. Pelaporan Hasil Pemeriksaan 96

BAB VI. PENUTUP 98
A. Kesimpulan 98
B. Keterbatasan Penelitian 100
C. Saran 101

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Evaluasi Hasil : Keandalan 90% 29
Tabel 2. Evaluasi Hasil : Keandalan 95% 30
Tabel 3. Evaluasi Hasil : Keandalan 99% 31
Tabel 4. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian *(Zero Expected Occurrences)* 32
Tabel 5. *Stop or go decision* 34
Tabel 6. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results* 34
Tabel 7. Jumlah Tenaga Kerja Harian Tetap PT. Surya Pamenang 50
Tabel 8. Jumlah Karyawan PT. Surya Pamenang 51
Tabel 9. Kualifikasi Pendidikan Karyawan PT. Surya Pamenang 52
Tabel 10. Ringkasan Hasil Kuesioner Dokumen Pengupahan 81
Tabel 11. Ringkasan Hasil Kuesioner Unit Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pengupahan 82
Tabel 12. Ringkasan Hasil Kuesioner Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengupahan 82
Tabel 13. Ringkasan Hasil Kuesioner Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Pengupahan 82
Tabel 14. Ringkasan Hasil Kuesioner Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas 82
Tabel 15. Ringkasan Hasil Kuesioner Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Sistem Akuntansi Pengupahan 83
Tabel 16. Ringkasan Hasil Kuesioner Praktek Yang Sehat Dalam Sistem Akuntansi Pengupahan 83
Tabel 17. Ringkasan Hasil Kuesioner Kompetensi Karyawan 83
Tabel 18. Hasil Pemilihan Sampel Terhadap 737 Karyawan Harian Pada Dokumen Rekapitulasi Upah dan Non Upah PT. Surya Pamenang 90
Tabel 19. Pengujian Kepatuhan Terhadap Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengupahan 92
Tabel 20. Lembar Hasil Pemeriksaan Terhadap Atribut 96

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Penentuan Dokumen Untuk Diuji 86
Gambar 2. Penentuan Periode Waktu Pada Dokumen Sebagai Dasar Untuk Pengujian 94

DAFTAR LAMPIRAN

Lamp. 1 : Surat Keputusan Direksi tentang Peraturan Perupahan Bagi Karyawan Tetap Yang Dibayar Secara Harian
Lamp. 2 : Surat Perintah Kerja Lembur
Lamp. 3 : Formulir Pemohonan Cuti
Lamp. 4 : Surat Ijin Meninggalkan Tugas Dalam Jam Kerja
Lamp. 5 : Pengumuman tentang Gaji Bagi Karyawan Bulanan dan Upah Bagi Karyawan Tetap Harian Saat Libur Nasional
Lamp. 6 : Surat Tugas Orientasi Promosi Jabatan
Lamp. 7 : Surat Peringatan
Lamp. 8 : Surat Mutasi Kerja
Lamp. 9 : Surat Keputusan Direksi tentang Penerimaan Karyawan
Lamp. 10 : 1. Surat Keputusan Direksi tentang Kenaikan Jabatan Karyawan Harian Tetap
2. Surat Keputusan Direksi tentang Kenaikan Jabatan dan Golongan Karyawan Harian Tetap
3. Surat Keputusan Direksi tentang Kenaikan Golongan/Tingkat Upah Karyawan Harian Tetap
Lamp. 11 : Laporan Koperasi 'TUNAS SURYA' Angsuran Pinjaman Karyawan Harian
Lamp. 12 : Laporan Koperasi 'SURYA NATA' Angsuran Pinjaman Karyawan Harian
Lamp. 13 : Potongan Koperasi Karyawan Harian Tetap (Per Seksi) Periode Per Bulan
Lamp. 14 : Tabel Upah dan Non Upah Karyawan Harian Tetap
Lamp. 15 : Perhitungan Hari Kerja dan Lembur Karyawan Harian Tetap Per Minggu
Lamp. 16 : Perhitungan Lembur Karyawan Harian Tetap Per Bulan
Lamp. 17 : 1. Potongan Astek Karyawan Harian Tetap Periode Per Minggu
2. Potongan Astek Karyawan Harian Tetap (Beban Karyawan) Per Seksi Periode Per Bulan
Lamp. 18 : 1. Pembayaran Upah dan Non Upah Karyawan Harian Tetap (Per Seksi) Periode Per Minggu
2. Pembayaran Upah dan Non Upah Karyawan Harian Tetap (Per Departeman) Periode Per Minggu
Lamp. 19 : Rincian Uang Karyawan Harian Tetap (SDM→Plus Pot. Koperasi & Astek) Periode Per Minggu
Lamp. 20 : 1. Rekapitulasi Upah Dan Non Upah Karyawan Harian Tetap Periode Per Minggu
2. Rekapitulasi Upah Dan Non Upah Karyawan Harian Tetap Periode Per Minggu saat akhir bulan
Lamp. 21 : 1. Slip Upah dan Lembur Karyawan
2. Slip Upah dan Lembur Karyawan dengan Koreksi
Lamp. 22 : Tanda Terima Upah Karyawan Harian

Lamp. 23 : Laporan Upah dan Lembur Periode Per Bulan
Lamp. 24 : Laporan Pajak Karyawan Harian Per Bulan
Lamp. 25 : 1. Bukti Kas Keluar Mingguan
2. Bukti Kas Keluar Mingguan saat akhir bulan
Lamp. 26 : Kenaikan Upah Pokok Karyawan Harian (Kenaikan upah bersama berdasarkan Upah Minimum Kabupaten)
Lamp. 27 : 1. Data Karyawan Harian Tetap Yang Mengalami Kenaikan Golongan 4 tahun berdasarkan PUK (Penilaian Unjuk Kerja) yang memenuhi syarat
2. Data Karyawan Harian Tetap Yang Mengalami Kenaikan Golongan 4 tahun berdasarkan PUK (Penilaian Unjuk Kerja) yang memenuhi syarat tetapi menyimpang dari Pedoman Golongan
Lamp. 28 : Tabel Acak
Lamp. 29 : Kuesioner Pengendalian Intern
Lamp. 30 : Daftar Pertanyaan (Pedoman Wawancara)
Lamp. 31 : Lokasi PT. SURYA PAMENENG
Lamp. 32 : 1. Surat Keterangan Ijin Penelitian dari FE Univ. Sanata Dharma
2. Surat Ijin Penelitian dari PT. SURYA PAMENANG KEDIRI
Lamp. 33 : Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Masalah perekonomian pada umumnya tidak terlepas dari masalah yang terjadi pada perusahaan. Salah satu faktor produksi pada perusahaan adalah sumber daya manusia. Tarigan (1998: 40) menyatakan bahwa sumber daya manusia mempunyai nilai yang strategis bagi suatu organisasi, karena berfungsi sebagai penggerak faktor-faktor produksi yang lain. Oleh karena itu, produktivitas sumber daya manusia mempunyai peranan yang sangat penting. Ruky (2002: 2) memberikan pengertian produktivitas yaitu suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini. Faktor penentu keberhasilan individu dan perusahaan dalam mendukung produktivitas adalah profesionalisme, maka sumber daya manusia di dalam perusahaan sangat perlu diperhatikan. Pengertian profesionalisme adalah para pegawai dapat menjalankan tugas-tugas yang kompleks secara independen, dan memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut dengan menggunakan pengalaman dan keahlian mereka (Puspa & Bambang, 1999: 118).

Wujud penghargaan dari perusahaan terhadap para pegawai adalah balas jasa berupa gaji dan upah. Dengan demikian perusahaan mampu menarik dan memotivasi karyawan untuk bekerja dengan lebih giat dan *loyal* terhadap perusahaan, sehingga pimpinan harus mampu memberikan motivasi agar

pegawai bekerja dengan segenap kemampuan yang mereka miliki dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Salah satu jenis motivasi yang sering menjadi perhatian pegawai adalah kesejahteraan yang mereka terima termasuk upah.

Pengupahan merupakan salah satu faktor yang mendorong pihak manajemen perusahaan menghasilkan berbagai macam informasi yang dibutuhkan bagi pihak intern dan bagi pihak luar. Pihak-pihak di luar perusahaan memerlukan informasi ini berkaitan dengan kepentingan mereka, sedangkan pihak intern yaitu manajemen memerlukan informasi pengupahan untuk mengawasi proses pelaksanaan pengupahan dan mengambil keputusan-keputusan dalam menjalankan perusahaan. Salah satu informasi yang dibutuhkan oleh manajemen adalah catatan upah yang disajikan dalam laporan keuangan. Informasi upah yang diperoleh harus jelas dan tegas untuk memberikan keyakinan bahwa prosedur-prosedur telah dijalankan oleh seluruh pihak yang terkait dengan pengupahan, sehingga informasi upah harus didukung dengan suatu sistem akuntansi.

Sistem akuntansi merupakan alat bantu bagi manajemen dalam pengambilan keputusan dan menentukan kebijakan, karena manajer tidak mungkin menjalankan atau memimpin perusahaan secara langsung di setiap bagian yang ada di dalam perusahaan. Sistem pengupahan bagi perusahaan merupakan prosedur dan catatan yang menetapkan perhitungan upah secara tepat dan teliti dalam memberikan informasi mengenai jumlah pendapatan yang akan diterima oleh karyawan. Sistem akuntansi pengupahan berguna untuk menghindari adanya kekurangan-kekurangan akibat terjadinya kesalahan,

misalnya kesalahan pada pencatatan nama-nama karyawan, kesalahan menghitung angka dalam daftar upah, sehingga diperlukan adanya landasan pertimbangan pengendalian intern untuk menghindari kesalahan tersebut.

Dari kenyataan tersebut, penting bagi manajemen untuk merencanakan dan menjalankan pengendalian intern dengan baik. Mengingat pentingnya pengendalian intern, maka perlu dilakukan pengujian pengendalian intern untuk menentukan efektivitas pengendalian intern khususnya pada sistem akuntansi pengupahan. Hal ini disebabkan pengupahan merupakan salah satu dari berbagai siklus yang penting dalam organisasi perusahaan.

Sistem pengendalian intern harus diawasi secara terus-menerus oleh manajemen dengan tujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern sudah berjalan dengan semestinya dan perlu tidaknya modifikasi untuk menyesuaikan dengan perubahan yang ada.

B. BATASAN MASALAH

Penelitian ini membatasi pada masalah yang berhubungan dengan efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengupahan. Penulis menitik beratkan pada prosedur dalam sistem akuntansi pengupahan serta sistem pengendalian intern.

C. RUMUSAN MASALAH

Apakah pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang Kediri sudah diterapkan secara efektif?

D. TUJUAN PENELITIAN

Penelitian dilakukan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang Kediri.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Pihak PT. Surya Pamenang Kediri

   Bagi pihak perusahaan sebagai informasi masukan, khususnya auditor intern dalam menilai efektivitas sistem akuntansi pengupahan. Hal ini dapat membantu perusahaan untuk mengevaluasi prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan dengan prosedur-prosedur yang dilaksanakan.

2. Bagi Pihak Universitas Sanata Dharma

   Bagi pihak universitas sebagai perbendaharaan kepustakaan dan bahan bacaan yang berguna bagi seluruh mahasiswa/i untuk menambah wawasan khususnya bidang akuntansi mengenai pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang Kediri.

3. Bagi Penulis

   Bagi penulis sebagai perluasan cakrawala pandang dan pengetahuan dengan penerapan teori-teori yang telah diterima selama kuliah, khususnya mengenai masalah sistem akuntansi pengupahan dengan praktek sesungguhnya di lapangan.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini akan menguraikan tentang latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini akan menguraikan teori-teori yang dipakai sebagai dasar untuk mengolah data yang diperoleh dari perusahaan yang terdiri dari pengendalian intern serta sistem akuntansi pengupahan.

BAB III METODA PENELITIAN

Bab ini akan menguraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik analisa data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PT. SURYA PAMENANG

Bab ini akan menguraikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, personalia, produksi, pemasaran.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan menguraikan tentang deskripsi data sistem akuntansi pengupahan, analisis data sistem akuntansi pengupahan serta pembahasan sistem akuntansi pengupahan.

BAB VI PENUTUP

Bab ini akan menguraikan tentang kesimpulan penelitian, keterbatasan penelitian dan saran bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi:

> Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001: 163).

Menurut Jusup:

> Pengendalian intern adalah suatu proses – yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas – yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Jusup, 2001: 252).

2. Penilaian Pendahuluan Atas Pengendalian Intern

Penilaian pendahuluan atas pengendalian intern merupakan kegiatan sebelum melakukan pengujian kepatuhan. Norma Pelaksanaan Pemeriksaan yang kedua mengatakan bahwa:

> Sistem pengendalian intern yang ada, harus dipelajari dan dinilai secukupnya untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut diandalkan, sebagai dasar penetapan luasnya pengujian yang harus dilakukan serta prosedur pemeriksaan yang akan digunakan (IAI, 2001: 27).

Standar Profesional Akuntan Publik pada standar pekerjaan lapangan kedua seksi 319 tentang Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan paragraf 01 mengatakan bahwa:

Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan (IAI, 2001: 319.1).

3. Pelaksanaan Penilaian Pendahuluan

Menurut Sugiarto cara yang dipergunakan untuk melaksanakan penilaian pendahuluan adalah melakukan penelitian pendahuluan yaitu (Sugiarto, 1985: 130): (1) mempelajari bagan organisasi,

(2) mempelajari deskripsi jabatan,

(3) mempelajari pedoman prosedur

Menurut Munawir cara yang dipergunakan untuk melengkapi pelaksanaan penilaian pendahuluan yaitu (Munawir, 1999: 238,243,248):

1. Mempelajari bagan alir *(flow chart).*

   Flow chart merupakan teknik untuk menjelaskan struktur pengendalian intern dengan menggunakan simbol-simbol. *Flow chart* menunjukkan urut-urutan proses atau aliran dokumen dan pencatatan dalam suatu struktur, pemisahan tugas, otorisasi, pengesahan dan verifikasi intern dalam struktur tersebut.

2. Mengisi kuesioner pengendalian intern.

   Kuesioner pengendalian intern (*internal control questionnaire*) adalah suatu rangkaian pertanyaan mengenai pengendalian dalam suatu siklus pemeriksaan. Hasil kuesioner memberikan jawaban "Ya" atau "Tidak", dimana jawaban "Ya" berarti menunjukkan kekuatan pengendalian intern, sebaliknya jawaban "Tidak" menunjukkan potensi kelemahan pengendalian intern.

3. Melakukan pengisian uraian terulis untuk memperoleh pemahaman tentang gambaran perusahaan melalui penjelasan-penjelasan lisan dari pejabat perusahaan.

Menurut Mulyadi pemahaman atas pengendalian intern menggunakan 3 macam cara yaitu (Mulyadi, 2002: 196-197):

1. Mewawancarai karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur pengendalian.
2. Melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan
3. Melakukan pengamatan atas kegiatan perusahaan.

Informasi yang berlaku dalam perusahaan tentang pengendalian intern didokumentasikan dengan 3 cara yaitu (Mulyadi, 2002: 200):

1. Kuesioner pengendalian intern (*internal control questionnaire*)
2. Uraian tertulis (*written description*)
3. Bagan alir sistem (*system flowchart*)

Setelah melakukan penelitian pendahuluan, maka dapat diketahui kelemahan atau kekuatan pengendalian intern. Menurut Mulyadi, setelah melakukan pemahaman .terhadap pengendalian intern, maka auditor menyampaikan hasil pemahamannya tentang kekuatan dan kelemahan pengendalian intern. Kelemahan dan kekuatan pengendalian intern tersebut berpengaruh pada luas prosedur audit yang akan dilaksanakan dan rekomendasi yang ditujukan kepada klien untuk memperbaiki bagian-bagian yang lemah dalam pengendalian intern (Mulyadi, 2002: 210). Menurut Sugiarto pengendalian intern yang sangat kuat mempengaruhi jumlah bukti

pemeriksaan yang harus dikumpulkan lebih sedikit, dibanding bila klien mempunyai pengendalian intern yang begitu lemah, maka hal ini akan menyebabkan perusahaan tidak dapat diperiksa (Sugiarto, 1985: 130). Menurut Wirakusumah (1984: 94,96), kekuatan pengendalian intern adalah adanya aspek-aspek sistem dan kendali-kendali yang memadai, sedangkan kelemahan pengendalian intern adalah adanya aspek sistem dan kendali-kendali yang potensial tidak memadai.

4. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, tujuan sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001: 164):

1. Menjaga kekayaan organisasi.

   Kekayaan secara fisik dan non fisik perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, hancur karena kecelakaan, kecuali jika kekayaan tersebut dapat terlindungi. Misalkan, perlindungan terhadap harta-harta dapat dilakukan dengan menyediakan tempat-tempat khusus untuk menyimpan aktiva tertentu. Perlindungan administratif dilakukan dengan adanya prosedur-prosedur tertentu saat menggunakan dan mengambil aktiva tertentu.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

   Manajemen dalam mengambil keputusan harus didasarkan pada informasi yang dapat diandalkan, untuk itu informasi harus dapat diteliti dan dipercaya. Kualitas informasi tergantung pada sistem pengendalian

intern. Semakin kuat pengendalian intern yang digunakan, semakin efektif informasi yang dihasilkan.

3. Mendorong efisiensi.

   Pengawasan dalam suatu organisasi berarti mencegah adanya duplikasi yang tidak perlu, mencegah terjadinya pemborosan-pemborosan pada setiap aspek perusahaan dan mencegah pemakaian sumber-sumber perusahaan secara tidak efisien. Bila prosedur-prosedur dan aturan-aturan tidak ditaati perusahaan menjadi tidak efisien, maka kemungkinan besar catatan keuangan juga kurang dapat diandalkan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

   Manajenem menetapkan prosedur-prosedur dan aturan-aturan untuk mencapai tujuan yang diterapkan. Sistem pengendalian intern dapat dipakai untuk menjamin bahwa prosedur-prosedur dan aturan-aturan yang ditarapkan itu telah ditaati oleh karyawan.

5. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 165-171):

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

   Struktur organisasi merupakan pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-

kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan.
b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

   Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai misalnya, kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar persetujuan dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi tersebut harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

3. Praktik yang sehat (*sound practise*) dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

   Praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan Praktik yang sehat menjadi cara untuk menjamin integritas dari pelaksanaan pengawasan intern unsur yang pertama dan kedua. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam perusahaan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin adanya suatu praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Contoh cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan adalah:

   a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
   b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
   c. Setiap transaksi yang terjadi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi yang lain.
   d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tujuannya, sehingga persengkongkolan dapat dihindari.

e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Jabatan karyawan yang bersangkutan selama cuti digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan tersebut.

f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

g. Pembentukan unit organisasi yaitu staf pemeriksa intren yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

Pegawai yang cakap mempunyai arti yang lebih dari pada sekedar ketrampilan, tetapi yang lebih penting adalah sikap mental, perilaku, sikap tahu akan fungsi jabatannya, kuat prinsip serta tepat pada posisinya. Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Berbagai cara yang dapat ditempuh untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya yaitu:

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan

akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

B. SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Howard F. Stettler memberikan pengertian sistem akuntansi sebagai berikut:

> Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1991: 4).

2. Pengertian Upah

Pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Menurut Mulyadi upah didefinisikan sebagai berikut:

> Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2001: 373).

Menurut Ruky dalam Manajemen Penggajian dan Pengupahan untuk Karyawan Perusahaan pada PP. No 8 tahun 1981 tentang Perlindungan Upah pengertian tentang upah yaitu:

> Upah sebagai suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada tenaga kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan

dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk upah yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha (pemberi kerja) dan pekerja termasuk tunjangan baik untuk pekerjaan sendiri maupun keluarga (Ruky, 2002: 7).

Sistem informasi akuntansi pengupahan digunakan untuk melaksanakan secara tepat dan teliti perhitungan jumlah upah, pembayaran, pencatatan upah bagi karyawan yang dibayar berdasarkan jam, hari, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

3. Unit Organisasi yang Terkait Sistem Akuntansi Pengupahan

Sistem akuntansi pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi-fungsi yang terkait yaitu (Mulyadi, 2001: 383-384):

1. Fungsi Kepegawaian.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Upah.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran upah.

4. Fungsi Akuntansi.

   Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran upah karyawan (misalnya terjadi utang upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

5. Fungsi Keuangan.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran upah dan menguangkan cek tersebut ke bank, kemudian uang tunai tersebut dimasukkan ke dalam amplop upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

4. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pengupahan

Menurut Mulyadi, jaringan prosedur pada sistem akuntansi pengupahan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 385-386):

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.

   Prosedur pencatatan waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan upah karyawan.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja.

   Perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di dalam fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Upah.

   Fungsi pembuat daftar upah bertugas membuat daftar upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, dan daftar hadir.

4. Prosedur Distribusi Biaya Upah.

   Dalam prosedur distribusi biaya upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang memanfaatkan tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

   Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran upah.

6. Prosedur Pembayaran Upah.

   Prosedur pembayaran upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Setelah fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas, fungsi keuangan kemudian menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop upah.

5. Dokumen Sistem Akutansi Pengupahan

Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengupahan (Mulyadi, 2001: 374-397):

1. Dokumen Pendukung Perubahan Upah.

   Dokumen pendukung perubahan upah dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan, dan lain sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir.

   Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

3. Kartu Jam Kerja.

   Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik dalam mengerjakan pesanan tertentu.

4. Daftar Upah.

   Dokumen ini berisi jumlah upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Upah.

   Dokumen ini merupakan ringkasan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar upah. Perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upahnya dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

6. Surat Pernyataan Upah.

   Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar upah bersamaan dengan pembuatan daftar upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar upah. Dokumen ini sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

7. Amplop Upah.

   Uang upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop upah. Pada amplop upah setiap karyawan ini tertulis informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah upah bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar.

   Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar upah.

6. Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Pengupahan

Berikut ini adalah catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan upah (Mulyadi, 2001: 382):

1. Jurnal Umum.

   Dalam pencatatan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk.

   Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

   Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu penghasilan karyawan.

   Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengupahan

Menurut Mulyadi, unsur pengendalian intern didalam sistem akuntansi pengupahan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 386-387) :

a. Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

2. Setiap perubahan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
3. Setiap potongan atas upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
6. Daftar upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan

1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan.
2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang Sehat

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

3. Pembuatan daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar upah.

C. EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN

1. Pengertian Efektivitas

Efektivitas tidak bisa terlepas dari efisiensi karena keduanya terdapat hubungan yang erat. Menurut Setyawan perbedaan mengenai efisiensi dan efektivitas yaitu:

> Efisiensi suatu organisasi dapat dirumuskan dengan memperhatikan kapasitas (kemampuannya) untuk memperoleh hasil dari sejumlah biaya (baik berupa pengeluaran uang maupun dana), pendek kata merupakan perbandingan antara input (biaya) dengan ouput (hasil), sedangkan efektivitas dirumuskan sebagai derajat keberhasilan suatu organisasi (sampai seberapa jauh suatu organisasi dapat dinyatakan berhasil) dalam usahanya untuk mencapai apa yang menjadi tujuan organisasi. Oleh karena itu pengertian efektivitas berhubungan dengan hasil operasional (*result of operation*) (Setyawan, 1988: 56-57).

Menurut Ensiklopedi Ekonomi, Bisnis, dan Manajemen:

> Efektivitas adalah keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan makin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Sedangkan efisiensi adalah keberhasilan dari segi besarnya sumber yang digunakan atau biaya yang dikeluarkan untuk mencapai hasil kegiatan yang dijalankan (Lumbantoruan, 1992: 163).

2. *Statistical Sampling Models*

Pengujian kepatuhan merupakan penelaahan lebih lanjut dari penilaian pendahuluan. Pengujian kepatuhan ditujukan untuk membuktikan apakah elemen-elemen dalam pengendalian intern sistem pengupahan diterapkan oleh perusahaan. Pengujian kepatuhan yang akan dilakukan menggunakan *statistical sampling.*

> Sampling statistik membantu dalam mendesain sampel yang efisien, mengukur cukup atau tidaknya bukti audit yang diperoleh, dan menilai hasil sampel (IAI, 2001: 350.13).

Menurut Basalamah:

> *Statistical sampling* adalah pengambilan besarnya sampel ditentukan dengan menggunakan bantuan tabel atau rumus, sedangkan *non statistical sampling* penentuannya semata-mata didasarkan atas dasar pertimbangan pribadi *(judgment)* (Basalamah, 2003: 7).

Menurut Mulyadi, *statistical sampling* dibagi menjadi dua, yaitu (Mulyadi, 2002: 253):

1. *Attribute sampling* merupakan suatu metode untuk melakukan perkiraan terhadap sebagian dari populasi yang mengandung karakter atau atribut tertentu yang menjadi tujuan audit dan digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
2. *Variable sampling* merupakan metode yang dilakukan untuk melakukan perkiraan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun untuk menentukan besarnya nilai suatu kesalahan. *Variable sampling* digunakan untuk pengujian substantif.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

3. *Attribute Sampling Models*

Menurut Mulyadi ada tiga model *attribute sampling*, yaitu (Mulyadi, 2002: 254-270):

1. *Fixed-sample-size attribute sampling.*

   Metode ini digunakan oleh auditor dengan tujuan akan menjumpai beberapa penyimpangan dan untuk memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui pemeriksa, sehingga dimungkinkan pengambilan sampel yang banyak.

   Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

   a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
   b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
   c. Penentuan besarnya sampel.
   d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
   e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
   f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

2. *Stop-or-go sampling.*

   Metode pengambilan sampel ini dilakukan secara bertahap, dan pada setiap langkah auditor harus memutuskan untuk berhenti atau meneruskan pengujian ke langkah berikutnya, sehingga metode ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak. Model ini digunakan jika kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

a. Menentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.
b. Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
c. Membuat tabel *stop-or-go decision.*
d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

3. *Discovery sampling.*

Metode ini memungkinkan seorang akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu penyimpangan.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
c. Tentukan tingkat keandalan.
d. Tentukan *desired upper precision limit.*
e. Periksa *attribute* sampel.
f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

4. Pengujian Kepatuhan dengan *Stop-Or-Go Sampling*

Penelitian ini menggunakan *stop-or-go-sampling* dalam pengambilan sampel. Metode *stop-or-go-sampling* akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Menentukan Tujuan Pengujian Kepatuhan.

   Tujuan dari pengujian kepatuhan adalah untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa prosedur-prosedur pengendalian intern sistem tertentu telah dilaksanakan sesuai dengan semestinya. Tujuan dari pengujian adalah untuk menguji efektivitas pengendalian intern di dalam siklus tertentu (Basalamah, 2003: 56-57).

2. Menentukan *Attribute.*

   Attribute merupakan karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada (Mulyadi, 2002: 254).

3. Menentukan *Population* atau *Universe* atau *Field.*

   Populasi adalah sekelompok transaksi yang akan diuji. Populasi digunakan untuk menyatakan pengertian kelompok yang menjadi asal sampel tersebut dipilih (Basalamah, 2003: 16).

4. Menentukan *Desired Upper Precision Limit*

   Desired upper precision limit atau *acceptable upper precision limit* atau tingkat kesalahan yang diinginkan adalah kesalahan maksimum dalam sampel yang diinginkan oleh auditor tanpa membuat keputusan yang berbeda (Basalamah, 2003: 58). Misalnya DUPL yang digunakan sebesar 5% artinya batas kesalahan maksimum yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. AUPL *(Achieved upper*

precision limit) adalah kesalahan senyatanya yang dijumpai dalam sampel. AUPL merupakan tingkat kesalahan maksimal yang diperoleh akuntan dari perhitungan dalam pengujian kepatuhan.

5. Menentukan Tingkat Keandalan.

Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R % adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Contoh: jika dipilih R% = 95% berarti bahwa risiko untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif adalah 5%. Penentuan *confidence level* merupakan hasil evaluasi terhadap pengendalian intern perusahaan menurut pertimbangan professional auditor:

- *Confidence Level* maksimal 99% artinya sangat dapat diandalkan.
- *Confidence Level* 95% artinya dapat diandalkan.
- *Confidence Level* minimal 90% artinya cukup dapat diandalkan.

Confidence level merupakan tingkat kepercayaan atau keyakinan akuntan terhadap pengendalian intern perusahaan, yang ditetapkan akuntan sebelum dilakukan pengujian kepatuhan. Semakin tinggi prosentase yang digunakan semakin tinggi tingkat keyakinan akuntan terhadap pengendalian intern (Basalamah, 2003: 25).

Tabel tingkat kepercayaan yang dapat digunakan yaitu 90%, 95%, atau 99%, dengan melihat Tabel 1, 2 dan 3.

Tabel 1. Evaluasi Hasil: Keandalan, 90%

	Number of Observed Occurrences																				
	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence																				
Sample Size	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**12**	**14**	**16**	**18**	**20**	**25**	**30**	**35**	**40**	**45**	**50**
10																0		1		2	
20											0				1	2		3	4	5	6
30								0				1		2		4	5	6	8	9	10
40						0				1		2	3		4	6	7	9	11	13	15
50					0			1			2	3	4	5		8	10	12	15	17	19
60				0			1		2		3	4	5	6	7	10	13	15	18	21	24
70				0		1		2		3	4	5	6	8	9	12	15	18	22	25	29
80			0		1		2		3	4	5	6	8	9	10	14	18	22	25	29	33
90			0		1	2		3	4		6	7	9	11	12	16	20	25	29	33	38
100			0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14	19	23	28	33	38	43
120		0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52
140		0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	54	61
160		0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89	99
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62	74	85	97	109
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68	80	93	106	119
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	101	114	128
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79	93	108	123	138
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85	100	116	132	148
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90	107	123	140	157
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96	113	131	149	167
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102	120	139	158	177
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107	127	146	166	186
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113	134	154	175	196
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124	147	170	192	215
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136	160	185	210	235
550	2	6	10	15	20	25	30	35	40	45	55	66	76	87	97	124	150	177	204	232	259
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165	194	224	253	283
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179	211	243	275	308
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	112	126	159	194	228	263	297	332
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222	262	301	341	381
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251	296	340	285	430
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280	330	379	429	479

Sumber : Mulyadi, 1990: 133

Tabel 2. Evaluasi Hasil: Keandalan, 95%

	Number of Observed Occurrences																				
	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence																				
Sample Size	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**12**	**14**	**16**	**18**	**20**	**25**	**30**	**35**	**40**	**45**	**50**
10																	0		1		
20												0				1	2	3		4	5
30										0			1		2	3	4	5	7	8	10
40								0			1		2		3	5	6	8	10	12	14
50						0				1		2	3	4	5	7	9	11	13	16	18
60					0			1			2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23
70					0		1		2		3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27
80				0		1		2		3	4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32
90				0		1	2		3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36
100			0		1		2	3	4		6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41
120			0	1		2	3	4	5	6	8	10	12	14	16	21	27	33	38	44	50
140			0	1	2	3	4	5	6	7	10	12	14	17	19	26	32	39	46	52	59
160		0	1	2	3	4	5	6	8	9	12	14	17	20	23	30	38	45	53	61	69
180		0	1	2	3	5	6	8	9	11	14	17	20	23	26	35	43	52	60	69	78
200		0	1	3	4	6	7	9	11	12	16	19	23	26	30	39	48	58	68	77	87
220		0	2	3	5	7	8	10	12	14	18	22	25	29	33	44	54	64	75	86	97
240		1	2	4	6	8	10	12	14	16	20	24	28	33	37	48	59	71	83	94	106
260		1	3	4	7	9	11	13	15	17	22	26	31	36	41	53	65	77	90	103	116
280		1	3	5	7	10	12	14	17	19	24	29	34	39	44	57	71	84	98	111	125
300	0	1	3	6	8	11	13	16	18	21	26	31	37	42	48	62	76	91	105	120	135
320	0	2	4	6	9	11	14	17	20	22	28	34	40	45	51	66	82	97	113	128	144
340	0	2	4	7	10	12	15	18	21	24	30	36	42	49	55	71	87	104	120	137	154
360	0	2	5	8	10	13	17	20	23	26	32	39	45	52	59	76	93	110	128	146	163
380	0	2	5	8	11	14	18	21	24	28	34	41	48	55	62	80	98	117	135	154	173
400	0	3	6	9	12	15	19	22	26	29	37	44	51	59	66	85	104	123	143	163	183
420	0	3	6	9	13	16	20	24	27	31	39	46	54	62	70	90	110	130	151	171	192
460	0	4	7	11	15	18	22	26	31	35	43	51	60	68	77	99	121	143	166	188	211
500	1	4	8	12	16	21	25	29	34	38	47	56	66	75	84	108	132	157	181	197	221
550	1	5	9	14	18	23	28	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255
600	1	6	10	15	20	26	31	36	42	47	58	69	80	92	103	132	161	190	219	249	279
650	2	6	12	17	23	28	34	40	46	52	64	76	88	100	112	143	175	207	239	271	303
700	2	7	13	19	25	31	37	43	50	56	69	82	95	108	122	155	189	223	258	292	327
800	3	9	15	22	29	36	43	51	58	65	80	95	110	125	141	179	218	257	296	336	376
900	4	10	18	26	34	42	50	58	66	74	91	108	125	142	159	203	247	291	335	379	424
1000	4	12	20	29	38	47	56	65	74	84	102	121	140	159	178	227	275	324	274	423	473

Sumber : Mulyadi, 1990: 134

Tabel 3. Evaluasi Hasil: Keandalan, 99%

	Number of Observed Occurrences																					
	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence																					
Sample Size	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**12**	**14**	**16**	**18**	**20**	**25**	**30**	**35**	**40**	**45**	**50**
10																			0		
20																0	1		2	3	4
30													0			1	3	4	5	6	8
40											0		1		2	3	5	7	8	10	12
50									0			1	2		3	5	7	9	11	13	16
60								0			1	2	3		4	7	9	12	14	17	20
70							0			1	2	3	4	5	6	9	11	14	18	21	24
80						0			1		2	4	5	6	7	10	14	17	21	25	29
90					0			1		2	3	5	6	7	9	12	16	20	24	29	33
100					0		1		2	3	4	6	7	9	10	14	19	23	28	33	37
120				0		1	2		3	4	6	8	9	11	13	18	24	29	35	40	46
140				0	1	2	3		4	5	7	10	12	14	16	22	29	35	42	48	55
160			0		1	2	3	5	6	7	9	12	14	17	20	27	34	41	49	56	64
180			0	1	2	3	4	6	7	8	11	14	17	20	23	31	39	47	56	65	73
200			0	1	3	4	5	7	8	10	13	16	19	23	26	35	44	54	63	73	83
220			0	2	3	5	6	8	10	11	15	18	22	26	30	39	50	60	70	81	92
240		0	1	2	4	6	7	9	11	13	17	21	25	29	33	44	55	66	78	89	101
260		0	1	3	4	6	8	10	12	14	19	23	27	32	36	48	60	72	85	97	110
280		0	2	3	5	7	9	12	14	16	21	25	30	35	40	53	65	79	92	106	120
300		0	2	4	6	8	10	13	15	18	23	28	33	38	43	57	71	85	99	114	129
320		0	2	4	7	9	11	14	17	19	24	30	35	41	47	61	76	91	107	122	138
340		1	3	5	7	10	13	15	18	21	26	32	38	44	50	66	82	98	114	131	148
360		1	3	6	8	11	14	16	19	22	28	35	41	47	54	70	87	104	122	139	157
380		1	3	6	9	12	15	18	21	24	30	37	44	50	57	75	93	111	129	148	166
400		1	4	7	10	13	16	19	22	26	32	39	46	54	61	79	98	117	136	156	176
420		2	4	7	10	14	17	20	24	27	35	42	49	57	64	84	103	124	144	164	185
460	0	2	5	8	12	15	19	23	27	31	39	47	55	63	72	93	114	136	159	181	204
500	0	3	6	10	13	17	21	26	30	34	43	52	60	70	79	102	125	149	174	198	223
550	0	3	7	11	15	20	24	29	34	38	48	58	68	78	88	113	139	166	192	219	247
600	0	4	8	13	17	22	27	32	37	43	53	64	78	86	97	125	153	182	211	241	271
650	0	4	9	14	19	25	30	36	41	47	58	70	82	94	106	136	167	198	230	262	294
700	1	5	10	16	21	27	33	39	45	51	64	76	89	102	115	148	181	215	249	283	318
800	1	7	13	19	25	32	39	46	53	60	74	89	103	118	133	171	209	248	287	326	366
900	2	8	15	22	29	37	45	53	61	69	85	101	118	135	152	194	237	281	325	369	414
1000	2	9	17	25	34	42	51	60	69	78	96	114	133	151	170	218	266	314	363	412	462

Sumber : Mulyadi, 1990: 135

Tabel 4. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian
(*Zero Expected Occurrences*)

Acceptable Upper Precision Limit	*Sample Size Based on Confidence Levels*		
	90%	**95%**	**97,5%**
10%	24	30	37
9%	27	34	42
8%	30	38	47
7%	35	43	53
6%	40	50	62
5%	48	60	74
4%	60	75	93
3%	80	100	124
2%	120	150	185
1%	240	300	370

Sumber : Mulyadi, 2002: 265

6. Menentukan Jumlah Sampel Pertama.

Sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum dengan mencari titik potong baris DUPL = 5%, dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan Tabel. 4. Besarnya Sampel Minimum, jumlah sampel pertama adalah 60.

7. Memilih Anggota Populasi.

Teknik yang digunakan untuk memilih anggota populasi adalah dengan cara mengacak. *Statistical sampling* yaitu memilih anggota sampel secara acak dari anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis (Mulyadi, 2002: 252). Acak (*random*) adalah suatu kondisi yang tidak memiliki pola tertentu (Basalamah, 2003: 24).

Setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka setiap anggota populasi harus diacak. Anggota populasi dapat diacak dengan menggunakan program komputer

Excel, dengan cara memasukkan rumus: = **INT(RAND()*M)**, dimana M adalah jumlah populasi. Cara penggunaan tabel acak yaitu (Basalamah, 2003: 29):

(a). Pindahkan kursor ke sel tempat instruksi **=INT(RAND()*737** tersebut berada.

(b). Tekan mouse pada Menu Bar **Edit** atau klik kanan dan pilih **Copy**.

(c). Pindahkan kursor dengan blok sel-sel yang akan dikopy.

(d). Tekan mouse, klik pada Menu Bar **Edit** atau klik kanan dan pilih **Paste**.

8. Memilih Anggota Sampel

Sampel merupakan suatu bagian yang dipilih dengan cara tertentu.. Pemilihan sampel dapat dibagi dua yaitu (Basalamah, 2003: 27):

(a). *Sampling with replacement* yaitu mengklasifikasikan sampel yang telah dipilih dikembalikan lagi ke populasinya, sehingga anggota populasi yang pernah dipilih dapat dipilih kembali menjadi anggota sampel.

(b). *Sampling without replacement* yaitu setiap kali sampel telah dipilih tidak dikembalikan lagi ke populasinya, sehingga tidak dapat dipilih lagi sebagai sampel. Sampling tanpa penggantian biasanya digunakan dalam auditing.

9. Membuat Tabel *Stop-Or-Go Decision*.

Tabel *stop-or-go decision* tersebut berisi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika sampel terdapat kesalahan.

abel 5. *Stop-or-go-decision*

Langkah	Besarnya Sample komulatif Yang digunakan	Berhenti jika Kesalahan Komulatif yang terjadi Sama dengan	Lanjutkan Langkah berikutnya jika Kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah ke 5 Jika kesalahan paling tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5				

Sumber : Mulyadi, 2002: 266

10. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut Terhadap Sampel.

Pemeriksaan atribut terhadap sampel dengan mempelajari dan melakukan pendataan mengenai kesesuaian atribut. Tabel ini berisi informasi tentang *confidence level factor* dengan mencari titik potong *confidence level* dengan jumlah kesalahan yang terjadi pada sampel.

Tabel 6. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results*

Number of Occurrences	*Confidence Levels*		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5

Tabel 6. Lanjutan *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results*

Number of Occurrences	***Confidence Levels***		
	90%	**95%**	**97,5%**
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,3	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,7
25	32,7	35,0	37,0
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4
28	36,1	38,5	40,5
29	37,2	39,6	41,7
30	38,4	40,7	42,9
31	39,1	42,0	44,0
32	40,3	43,0	45,1
33	41,5	44,2	46,3
34	42,7	45,3	47,5
35	43,8	46,4	48,8
36	45,0	47,6	49,9
37	46,1	48,7	51,0
38	47,2	49,8	52,1
39	48,3	51,0	53,4
40	49,4	52,0	54,5
41	50,5	53,2	55,6
42	51,6	54,5	56,8
43	52,6	55,5	58,0
44	54,0	56,6	59,0
45	55,0	57,7	60,3
46	56,0	59,0	61,4
47	57,0	60,0	62,6
48	58,0	61,1	63,7
49	59,7	62,2	64,8
50	60,4	63,3	65,0
51	61,5	64,5	67,0

Sumber : Mulyadi, 2002: 268-269

(1). AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut (Mulyadi, 2002: 267):

$$AUPL = \frac{\textit{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\textit{Sample size}}$$

Jika pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tidak ditemukan kesalahan (jumlah kesalahan sebanyak 0), maka faktor tingkat kepercayaan (*confidence level factor*) pada tingkat kepercayaan (*confidence level*) sebesar 95% adalah 3 (lihat Tabel 6).

AUPL = 3/60

= 5%

Ini berarti AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa sudah efektif.

(2). Jika dari 60 anggota sampel tersebut ditemukan jumlah kesalahan sebanyak 1, maka *confidence level factor* pada *confidence level* sebesar 95% adalah 4,8.

AUPL = 4,8/60

= 8%

Ini berarti AUPL > DUPL, maka diperlukan sampel tambahan.

Jumlah sampel dapat dihitung dengan menggunakan rumus berikut ini (Mulyadi, 2002: 267):

$$Sample\ size = \frac{Confidence\ level\ factor\ at\ desired\ reliability\ level\ for\ occurrences\ observed}{Desired\ upper\ precision\ limit\ (DUPL)}$$

Sample size = 4,8/5%

= 96.

Besarnya sampel tambahan diperoleh dari pengurangan jumlah sampel (total) dengan sampel yang telah diambil yaitu sebanyak 36 (96 – 60) sampel.

Jika dari 96 anggota sampel tersebut ditemukan jumlah kesalahan sebanyak 1, maka *confidence level factor* pada *confidence level* sebesar 95% adalah 4,8.

AUPL = 4,8/96

= 5%

Ini berarti AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern sudah efektif.

(3). Jika dari 96 anggota sampel tersebut ditemukan jumlah kesalahan sebanyak 2, maka *confidence level factor* pada *confidence level* sebesar 95% adalah 6,3.

AUPL = 6,3/96

= 6,56%

Ini berarti AUPL > DUPL, maka diperlukan sampel tambahan.

Sample size = 6,3/5%

=126

Besarnya sampel tambahan diperoleh dari pengurangan jumlah sampel (total) dengan sampel yang telah diambil yaitu sebanyak 30 (126 – 96) sampel.

Jika dari 126 anggota sampel tersebut ditemukan jumlah kesalahan sebanyak 2, maka *confidence level factor* pada *confidence level* sebesar 95% adalah 6,3.

AUPL = 6,3/126

= 5%

Ini berarti AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern sudah efektif.

(4). Jika dari 126 anggota sampel tersebut ditemukan jumlah kesalahan sebanyak 3, maka *confidence level factor* pada *confidence level* sebesar 95% adalah 7,8.

AUPL = 7,8/126

= 6,19%

Ini berarti AUPL > DUPL, maka diperlukan sampel tambahan.

Sample size = 7,8/5%

=156

Besarnya sampel tambahan diperoleh dari pengurangan jumlah sampel (total) dengan sampel yang telah diambil yaitu sebanyak 30 (156 – 126) sampel.

Jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan jumlah kesalahan sebanyak 3, maka *confidence level factor* pada *confidence level* sebesar 95% adalah 7,8.

AUPL = 7,8/156

= 5%

Ini berarti AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern sudah efektif.

(5). Jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan jumlah kesalahan sebanyak 4, maka *confidence level factor* pada *confidence level* sebesar 95% adalah 9,2.

AUPL = 9,2/156

= 5,79%

Ini berarti AUPL > DUPL, maka tidak diperlukan sampel tambahan dan kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern tidak efektif.

11. Menentukan Efektivitasnya.

(1). Jika AUPL ≤ DUPL, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.

(2). Jika AUPL > DUPL, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah tidak efektif.

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

A. JENIS PENELITIAN

1. Studi Kasus merupakan penelitian terhadap latar belakang dan kondisi dari individu, kelompok, atau komunitas tertentu dengan tujuan untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai subyek atau kejadian yang diteliti. Penelitian dilakukan terhadap kegiatan perusahaan khususnya kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan sistem akuntansi pengupahan. Oleh karena itu hasil analisis dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku pada data pada perusahaan yang diteliti.
2. Analisis Deskriptif merupakan transformasi data ke dalam bentuk yang mudah dipahami dan diinterpretasikan yang berupa proses penyusunan, pengurutan, dan manipulasi data untuk menyajikan informasi deskriptif. Konsep teoritis menjadi landasan penelitian, setelah itu dilakukan perbandingan dengan kenyataan dalam obyek penelitian.

B. TEMPAT DAN WAKTU PENELITIAN

1. Tempat penelitian di PT. SURYA PAMENANG di Jalan Raya Kediri-Kertosono Km. 7, Desa Ngebrak, Kecamatan Gampengrejo, Kabupaten Kediri, Jawa Timur.
2. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Agustus dan September 2004.

C. SUBYEK DAN OBYEK PENELITIAN

1. Subyek Penelitian :
    a. Bagian Akuntansi
    b. Bagian Personalia
    c. Bagian Keuangan.
2. Obyek penelitian :
    a. Rekap upah
    b. Surat keputusan penetapan upah
    c. Daftar upah.
    d. Kartu jam kerja.

D. DATA YANG DICARI

Data digunakan untuk memberikan informasi dalam menjawab permasalahan yang ada supaya dapat dianalisis dan dipelajari lebih lanjut, maka data yang diperlukan untuk mendukung analisis adalah sebagai berikut:

1. Gambaran Umum Perusahaan
2. Struktur organisasi dan diskripsi jabatan dari masing-masing.
3. Bagan alir sistem pengupahan
4. Data Personalia:
    a. Jumlah tenaga kerja
    b. Peraturan hari dan jam kerja
    c. Prosedur pencatatan waktu hadir
    d. Prosedur pencatatan waktu kerja

5. Data Keuangan dan Biaya
    a. Prosedur pembuatan daftar upah
    b. Prosedur distribusi biaya upah
    c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
    d. Prosedur pembayaran upah
6. Dokumen
    a. Dokumen pendukung perubahan upah
    b. Kartu jam hadir
    c. Kartu jam kerja
    d. Daftar upah
    e. Rekapitulasi upah
    f. Surat pernyataan upah
    g. Slip upah/kartu penghasilan karyawan
    h. Bukti kas keluar
7. Informasi lain yang mendukung

E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

1. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap kegiatan-kegiatan pada perusahaan terutama pada objek yang diteliti, misalnya proses pembuatan daftar upah, proses pembayaran upah karyawan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pimpinan perusahaan atau karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan. Teknik ini untuk memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan pengendalian intern sistem pengupahan.

3. Kuesioner

Peneliti menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai aspek-aspek sistem dan masalah unsur-unsur pengendalian intern yang ditujukan pihak PT. Surya Pamenang.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan memperoleh catatan dan dokumen yang relevan terhadap sistem akuntansi pengupahan, seperti formulir, bagan alir (*flowchart*) serta bagan struktur organisasi.

F. TEKNIK ANALISA DATA

Langkah-langkah yang digunakan dalam menganalisis data adalah sebagai berikut:

1. Penilaian Pendahuluan

Penilaian Pendahuluan dilakukan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan pengendalian intern pada PT. Surya Pamenang dengan cara:

a. Mendeskripsikan dokumen-dokumen pada sistem pengupahan

b. Mendeskripsikan fungsi organisasi yang terkait.

c. Mendeskripsikan pedoman prosedur sistem pengupahan.

d. Membuat bagan alir *(flow chart)*.

e. Mendeskripsikan catatan akuntansi sistem pengupahan

f. Mendeskripsikan pengendalian intern yang memuat unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

g. Membuat ringkasan hasil kuesioner pengendalian intern.

   Kuesioner pengendalian intern merupakan serangkaian pertanyaan mengenai kendali-kendali dalam setiap bidang audit sebagai suatu alat yang menunjukkan aspek-aspek sistem yang mungkin tidak memadai bagi auditor.

2. Pengujian Kepatuhan dengan Model *Stop Or Go Sampling*

a. Menentukan tujuan pengujian.

   Tujuan umum adalah untuk menguji efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengupahan. Tujuan khusus adalah untuk menguji keberadaan dokumen sumber, kelengkapan dokumen pendukung, otorisasi dan verifikasi pelaksanaan pengendalian intern pengupahan pada PT. Surya Pamenang.

b. Menentukan atribut.

Penentuan atribut sesuai dengan tujuan khusus pengujian yaitu meliputi:

1). Keberadaan karyawan pada dokumen sumber yaitu rekap upah

2). Keberadaan karyawan dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu berupa daftar upah, kartu jam kerja dan surat keputusan penetapan upah.

3). Adanya otorisasi dokumen surat keputusan penetapan upah.

4). Verifikasi dalam kesesuaian antara rekap upah dengan dokumen pendukung.

c. Menentukan *population.*

Populasi yang diteliti dalam pengujian kepatuhan adalah rekap upah periode 19 Agustus sampai dengan 25 Agustus 2004.

d. Menentukan *desired upper precision limit*

Desired upper precision limit yang digunakan sebesar 5%.

e. Menentukan tingkat keandalan.

Penentuan tingkat keandalan (R%) = 95%.

f. Menentukan jumlah sampel pertama.

Besarnya sampel pertama dapat ditentukan dengan mencari titik potong baris DUPL (*Desired Upper Precision Limit)* = 5% dengan tingkat keandalan = 95%.

g. Memilih anggota populasi.

Seluruh anggota populasi diacak dengan menggunakan program komputer Excel dengan memasukkan rumus: = **INT(RAND()*M)**.

h. Memilih anggota sampel dengan menggunakan metode *sampling without replacement.*

i. Membuat tabel *stop-or-go decision.*

j. Evaluasi hasil pemeriksaan atribut terhadap sampel.

k. Menentukan efektivitasnya.

   (1). Jika AUPL ≤ DUPL, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.

   (2). Jika AUPL > DUPL, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah tidak efektif.

l. Melaporkan hasil pemeriksaan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PT. SURYA PAMENANG

A. SEJARAH PT. SURYA PAMENANG

PT. Surya Pamenang adalah salah satu perusahaan yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan kertas nasional dan internasional yang banyak memberikan kontribusi bagi negara dan terlebih bagi masyarakat Kediri dan sekitarnya.

Sebelum berdirinya PT. Surya Pamenang, badan usaha pertama kali adalah PT. Gudang Garam, yang bergerak di bidang industri rokok. Sebagai penunjang dari PT. Gudang Garam ini, maka berdirilah PT. Surya Zig Zag yang memproduksi *Cigarette Paper, Cork Tipping* dan *Plup Wrap Papers* atau memproduksi kertas sebagai pembungkus tembakau. Perusahaan ini mulai beroperasi pada tahun 1989.

Kemudian disusul berdirinya PT. Surya Pamenang yang mempunyai kapasitas produksi berdasarkan ijin dari BKPM (Badan Koordinator Penanaman Modal) sebesar 150.000 ton pertahun dan memproduksi kertas industri yaitu *Folding Box Board, Solid Bleach Board* dan *Duplex Board.*

Status permodalan PT. Surya Pamenang Kediri adalah Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), status modal tersebut berdasarkan SP. BKPM No. 176/I/PMDN/1991 dengan modal investasi awal sebesar Rp. 39.769.750.000,00. Adanya perkembangan dan kemajuan usaha, PT. Surya Pamenang mengadakan penambahan modal sebesar Rp. 42.473.000.000,00 berdasarkan atas ijin usaha industri No. 03/INDUSTRI/1995.

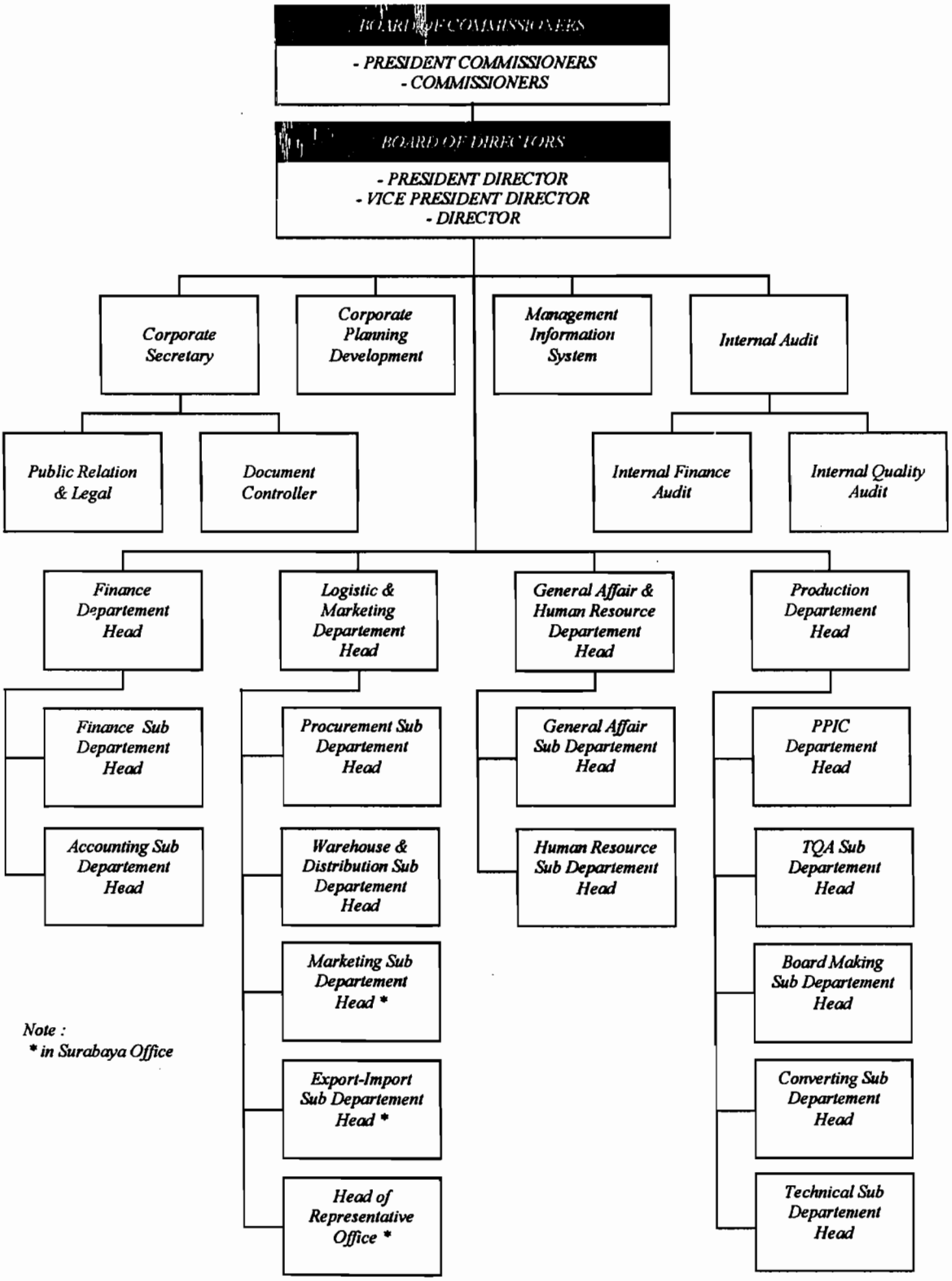
PT. Surya Pamenang memulai produksinya pada tanggal 8 April 1993 sebagai produk percobaan yang ditandai dengan keluarnya kertas pertama, maka pada tanggal 8 April diperingati sebagai hari jadi PT. Surya Pamenang.

B. LETAK GEOGRAFIS

PT. Surya Pamenang berlokasi di Jalan Raya Kediri Km. .7 Desa Ngebrak, Kecamatan Gampengrejo, Kabupaten Kediri, Provinsi Jawa Timur.

C. STRUKTUR ORGANISASI

1. Struktur Organisasi PT. Surya Pamenang-Kediri



Sumber data : PT. Surya Pamenang Kediri, 2004

D. PERSONALIA PERUSAHAAN

1. Jumlah Karyawan

Komposisi jumlah tenaga kerja harian tetap pada PT. Surya Pemenang Kediri dapat dilihat pada tabel.

Tabel 7. Jumlah Tenaga Kerja Harian Tetap PT. Surya Pamenang Kediri

No	Bagian	Karyawan
1	Umum – RTP Unit Gudang Umum	1
2	Umum – RTP Unit Sipil	14
3	Umum – RTP Unit Peng. Ling.	21
4	Umum – RTP Unit Dapur	10
5	Umum – Humas	11
6	Umum – Transportasi	47
7	Umum – Trans. Unit Jemb. Timbang	4
8	Umum – Keamanan	56
9	Distr. & Gd. Adm	6
10	Distr. & Gd – Gd. Bh. Baku	27
11	Distr. & Gd – Gd. Teknik	8
12	Distr. & Gd – Gd. Bh. Bakar & Bh. Penolong	13
13	TQA – Unit FPC (Finished Product Control)	19
14	TQA – Unit WIPC (Work In Proces Control)	5
15	PPIC (Production Planning Inventory Control)	3
16	BM – Stock Prepreration	49
17	BM – Board Machine	48
18	BM – Chemical Prepreration	31
19	Conv. – Converting	145
20	Conv. – Gudang Kertas	71
21	Conv. – Delivery	10
22	Teknik (koordinator)	1
23	Teknik – Unit MPC (Maintence & Planning Control)	6
24	Teknik – Listrik	28
25	Teknik – Mekanik	23
26	Teknik – Preventive Maintenance	11
27	Teknik – Instrument	13
28	Teknik – PC (Proces Control)	15
29	Teknik – Utility/WWT (Waste Water Treatment)	22
30	Teknik – Work Shop & Automotive	7
31	Teknik – Work Shop & Auto/Grinding	9
32	Teknik – Unit Engeneering	2
33	MIS/EDP	1
	Jumlah	**737 orang**

Sumber Data: PT. Surya Pamenang Kediri, 2004

Dalam menjalankan operasinya PT. Surya Pamenang Kediri mempunyai jumlah karyawan keseluruhan kurang lebih 1004 orang. Jumlah karyawan tersebut dapat dilihat pada tabel.

Tabel 8. Jumlah Karyawan PT. Surya Pamenang Kediri

No.	Kualifikasi Jabatan	Karyawan
1.	Presiden Direktur	1
2.	Wakil Direktur	1
3.	Direktur Departemen Umum dan SDM	1
4.	Corporate Secretary	2
5.	Corporate Planning Development	6
6.	Managemant Information System	7
7.	Internal Finance Audit *)	–
8.	Internal Quality Audit (Tim Manajemen.Mutu ISO 9002)	1
9.	Kepala Departemen Keuangan	1
10.	Kepala Departemen Produksi	1
11.	Kepala Departemen Pemasaran dan Logistik	1
12.	Bagian Umum	170
13.	Bagian Sumber Daya Manusia	14
14.	Bagian Keuangan	16
15.	Bagian Akuntansi	17
16.	Bagian TQA	36
17.	Bagian PPIC	9
18.	Bagian Board Making	156
19.	Bagian Converting	256
20.	Bagian Teknik	197
21.	Bagian Pengadaan	10
22.	Bagian Distribusi dan Pergudangan	75
23.	Bagian Pemasaran	17
24.	Bagian Ekspor Impor	9
	*) pihak-pihak intern yang ditunjuk oleh direksi	
	Jumlah	**1004 orang**

Sumber Data : PT. Surya Pamenang Kediri, 2004

2. Kualitas Karyawan

Kualitas pendidikan tenaga kerja pada PT. Surya Pamenang Kediri dapat digolongkan dalam beberapa tingkatan pendidikan. Seluruh tenaga kerja terlibat dan ikut ambil bagian dalam usaha pengembangan dan peningkatan perusahaan.

Tabel 9. Kualifikasi Pendidikan Karyawan
PT. Surya Pamenang Kediri

Pendidikan	Karyawan
Sarjana	78 orang
D,1-3	52 orang
SMK	381 orang
SMU	227 orang
SMP	130 orang
SD	136 orang
Jumlah	**1004 orang**

Sumber Data : PT. Surya Pamenang Kediri, 2004

3. Pembagian Karyawan Berdasarkan Perhitungan Pendapatan.

Pembagian karyawan berdasarkan perhitungan pendapatan pada PT. Surya Pamenang ada 2 macam, yaitu:

1. Karyawan bulanan yaitu karyawan yang penghasilannya dibayarkan secara bulanan. Karyawan tersebut selain menerima gaji pokok, karyawan ini juga mendapatkan tunjangan yaitu; tunjangan jabatan, tunjangan makan, tunjangan perumahan, dan insentif produksi.
2. Karyawan harian yaitu karyawan yang mendapatkan upah berdasarkan hari kerja. Upah ini dibayarkan setiap periode satu minggu sekali. Selain upah pokok, karyawan harian juga menerima uang ketrampilan, uang shift, uang masa bakti, uang insentif, serta uang lembur.

4. Hari dan Jam Kerja

Penggunaan hari dan jam kerja yang berlaku bagi karyawan diatur sebagai berikut:

1). Senin s/d Jumat

08.00 – 12.00 WIB : Waktu Kerja

menjadi bubur *pulp* yang memenuhi syarat dengan nenambahkan bahan-bahan kimia tertentu. Kertas yang berasal dari *pulp* yang belum diolah tidak memberikan hasil yang baik karena kekuatannya rendah, bervolume besar, lembek, formasi kurang baik dan berpori.

Proses pengolahan di *stock preparation* terdiri dari :

a). *Repulping*

Repulping adalah proses membuat bubur *pulp* dengan penghancuran lembaran-lembaran *pulp* kering dengan air (*white water*) di dalam *pulper*.

b). *Cleaning system*

Cleaning system adalah pembersihan serat dari kotoran. Proses pemisahan kotoran yang terdapat dalam bubur *pulp* berdasar pada berat jenis dan perbedaan volume.

c). *Refining*

Refining adalah proses penjerumbaian secara mekanis sehingga luas serat bertambah besar yang mengakibatkan ikatannya bertambah kuat. Dalam penggilingan ini serat mengalami proses penguraian bundel menjadi tunggal. Serat yang digiling akan menghasilkan kualitas kertas yang lebih kuat seperti; pertahanan retak, tarik, lipat, dan juga kertas lebih padat.

d). *Mixing*

Mixing adalah proses pencampuran antara beberapa macam bubur *pulp* baik serat panjang maupun serat pendek.

2). Proses *Chemical Preparation*

Proses *Chemical Preparation* terdiri atas 2 bagian, yaitu:

a). *Coating preparation*

Bahan-bahan yang akan dimasak dilarutkan dengan air terlebih dahulu sampai mencapai konsentrasi tertentu ditangki-tangki penampung. Kemudian dimasak dengan menambahkan air untuk menjaga kondisinya. Tangki pelarutan berfungsi agar bahan tercampur merata, kemudian ditambah air dan *steam* untuk pemasakan bahan sebelum dimasukkan ke tangki penampung sementara.

b). *Wet end preperation*

Proses selanjutnya adalah pemasakan bahan penambah yaitu starch yang dimasak terlebih dahulu, kemudian larutan strach dimasukkan ke *board machine*, pada *board machine* dilakukan pengenceran menggunakan *fresh water* dan *steam*. Proses selanjutnya adalah filtrasi, tujuannya supaya diperoleh bahan penambah yang baik.

3). Proses *Board Machine*

Pada alat *board machine* pemrosesan terdiri dari distributor dan *head box* dimana fungsinya untuk menerima *pulp* dari unit stock yang kemudian alirannya disebarkan selebar mesin kertas dan mengirimnya ke unit-unit *board machine* lainnya dengan kecepatan yang sesuai dengan kecepatan mesin pada konsentrasi yang merata.

Beberapa peralatan pada *board machine* dan fungsinya yaitu:

(a). *Size press* : dipakai untuk *surface sizing* dalam mesin kertas.

(b). *Calendar* : untuk memadatkan kertas sehingga hasil kertas halus dan licin.

(c). *Cylinder dry* : sebagai pengering dengan menggunakan *steam.*

(d). *Airap* : sebagai pengering tetapi menggunakan udara.

(e). *Infra red* : sebagai pengering dengan menggunakan sinar infra merah.

4). Proses *Finishing* atau *Converting*

Proses *finishing* merupakan proses penyempurnaan kertas sesuai dengan keinginan konsumen. Pada unit *finishing* ada tiga bagian yaitu:

(a). Bagian Produksi : mengatur proses produksi dari *jumbo roll* sampai dengan *finish good.*

(b). Bagian Gudang : menyimpan kertas yang sudah jadi.

(c). Bagian *Delivery* : untuk pengiriman kertas.

Beberapa peralatan pada *finishing* atau *converting* dan fungsinya yaitu:

(a). *Rewinder* : menggulung kertas dari kertas yang sudah jadi menjadi gulungan besar.

(b). *Sheet Cutter* : memotong kertas jadi dengan ukuran kertas sesuai dengan pemesan (lembaran dan rem).

(c). *Roll Wrapper* : mengemas kertas dalam bentuk gulungan.

(d). *Lowerator* : menurunkan gulungan kertas dari winder ke bawah.

2. Sifat Produksi

Sifat proses produksi yang dimiliki PT. Surya Pamenang adalah produksi secara *continue*, yaitu memproduksi secara terus menerus.

3. Hasil Produksi

Dalam menjalankan aktivitasnya PT. Surya Pamenang menghasilkan beberapa produk, yaitu:

1. Produk Utama

   Kertas yang dihasilkan dalam berbagai jenis, ukuran, tekstur dan ketebalan seperti: *folding box board, solid bleach board, duplex board.* Jenis kertas ivory yaitu *folding box board* dan *solid bleach board* berwarna putih dan lebih halus merupakan produk yang lebih banyak diproduksi oleh perusahaan dibanding dengan jenis kertas duplex yang berwarna kecoklatan dan kasar. Kertas ivory digunakan sebagai bahan pembungkus rokok, sabun, percetakan, dan sebagainya, sedangkan jenis kertas duplex (kertas karton) yaitu *duplex board* digunakan sebagai bahan untuk pembuatan kotak sepatu dan kotak kue. Kedua jenis kertas ini, diproduksi dalam bentuk gulungan besar (*roll)* dan bentuk lembaran (*sheet).*

2. Produk Samping

   Produk samping yaitu kertas yang diproduksi untuk kelangsungan operasional perusahaan.

3. Produk Limbah

Produk limbah merupakan sisa hasil dari proses yang berlangsung. Limbah sisa proses ini dapat berupa limbah cair, limbah padat dan limbah gas yang dapat berfungsi untuk proses pupuk melalui beberapa tahap pengolahan.

4. Produk Pendukung Proses

Produk ini berguna untuk meningkatkan mutu kertas dan biasanya berupa zat-zat kimia additive untuk memperoleh kertas yang lebih baik. Produk ini dihasikan oleh unit-unit penunjang yang digunakan untuk kelangsungan operasi pembuatan kertas.

F. PEMASARAN

1. Daerah Pemasaran

Sasaran pemasaran perusahaan saat ini sebesar 45,7% untuk ekspor, sedangkan 24,8% untuk lokal melalui perwakilan Surabaya, Jakarta, Semarang dan 29,5% untuk PT. Gudang Garam. Dengan kemampuan produksi tersebut PT. Surya Pamenang memiliki motto "*A Total Commitment To Quality*".

2. Saluran Distribusi

Saluran distrubusi yang digunakan oleh PT. Surya Pamenang adalah *zero-level channel* dan *one level channel*. Secara garis besar jalur saluran distribusi adalah sebagai berikut:

(a). Produsen → konsumen bisnis

(b). Produsen → distributor → konsumen bisnis

3. Kebijakan Harga

Penetapan harga jual hasil produksi PT. Surya Pamenang yaitu menggunakan metode *cost plus percentage of cost pricing* (biaya dengan prosentase tambahan tertentu), yang berarti menetapkan harga jual berdasarkan biaya produksi ditambah dengan prosentase tertentu untuk tingkat keuntungan, selain itu penetapan harga jual juga memperhatikan harga jual produk pesaing yang sejenis agar produk dapat bersaing di pasaran.

4. Promosi Penjualan

Kegiatan promosi yang dilakukan PT. Surya Pamenang Kediri selama ini adalah:

(a). *Sales promotion* yaitu perusahaan melakukan *sales promotion* berupa memberikan potongan sebesar 5% kepada konsumen bila melunasi pembayaran kurang dari 14 hari.

(b). Advertensi yaitu perusahaan menggunakan media *direct mailing*, dimana perusahaan mengirim sampel berupa kertas kepada pelanggan industrial yang sudah biasa membeli produk PT. Surya Pamenang dan kepada pelanggan yang belum pernah membeli.

BAB V
ANALISA DATA

A. PENILAIAN PENDAHULUAN

1. Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan

Uraian hasil deskripsi terhadap dokumen-dokumen yang digunakan untuk pengujian kepatuhan dalam sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Perhitungan Hari Kerja dan Lembur Karyawan Harian Tetap

   Perhitungan hari kerja dan lembur karyawan harian tetap mencatat jumlah jam kerja karyawan saat mulai masuk sampai keluar setelah menyelesaikan pekerjaannya. Perhitungan jam kerja dilakukan dalam kurun waktu 7 hari sejak hari Kamis sampai hari Rabu. Hari Jumat adalah waktu pembayaran upah. Dokumen kartu jam kerja yang dibuat oleh seksi perupahan disebut dokumen perhitungan hari kerja dan lembur karyawan. Dokumen perhitungan hari kerja dan lembur karyawan harian tetap dibuat staf seksi perupahan dengan mencocokkan dengan dokumen pendukung seperti; ijin pada jam kerja, SPKL, ijin tidak masuk kerja, cuti, dinas dan keperluan ijin yang lainnya, kemudian diperiksa kembali/direview oleh kasi perupahan. Output dokumen perhitungan hari kerja dan lembur karyawan harian tetap diterbitkan mingguan dan disahkan oleh Kabag SDM.

2. Tabel Upah dan Non Upah Karyawan Harian Tetap

Output tabel upah dan non upah karyawan harian tetap diterbitkan oleh seksi perupahan. Dokumen ini berisi daftar nama karyawan harian, no. induk, golongan dan tingkat, upah perhari, upah lembur dan pendapatan non upah. Tabel upah dan non upah karyawan harian tetap dibuat berdasarkan surat keputusan penerimaan karyawan, data karyawan yang memenuhi syarat kenaikan golongan/tingkat, data karyawan yang menyimpang dari pedoman golongan, surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat dan kenaikan upah pokok karyawan. Staf kepegawaian memasukkan input data berdasarkan dokumen tersebut dan staf seksi perupahan hanya menerbitkan tabel upah dan non upah.

3. Rekapitulasi Upah dan Non Upah Karyawan Harian Tetap

Seksi perupahan menerbitkan rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian secara mingguan. Rekapitulasi upah dan non upah menjelaskan upah yang diterima tiap karyawan dengan potongan-potongannya. Rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian pada minggu yang terakhir pada bulan tersebut terdapat penambahan uang insentif dan uang masa serta terdapat potongan asuransi tenaga kerja.

4. Surat Pernyataan Upah.

Surat pernyataan upah ada beberapa macam yaitu:

a). Surat keputusan direksi tentang kenaikan jabatan karyawan harian tetap yaitu karyawan yang mengalami kenaikan jabatan, tetapi tidak langsung akan menaikkan jumlah upah karyawan.

b). Surat keputusan direksi tentang kenaikan jabatan dan golongan karyawan harian tetap yaitu karyawan yang mengalami kenaikan jabatan dan golongan, tetapi tidak langsung akan menaikkan jumlah upah karyawan.

c). SK direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap yaitu karyawan yang mengalami kenaikan golongan/tingkat dan langsung akan menaikkan jumlah upah karyawan.

Sistem kenaikan upah dilakukan dengan cara yaitu:

a). Sistem kenaikan massal, berkaitan dengan indeks biaya hidup yang diselenggarakan mengacu kepada peraturan pemerintah.

b). Sistem kenaikan merit terhadap prestasi karyawan dan sesuai dengan kriteria penilaian yang diatur oleh perusahaan.

c). Sistem kenaikan golongan dilakukan setiap 4 tahun sekali bagi setiap karyawan yang memenuhi ketentuan yang ditentukan perusahaan.

5. Dokumen Kenaikan Upah Pokok Karyawan Karyawan Harian Menurut UMK (Upah Minimum Kabupaten)

Kenaikan upah pokok bersama menyesuaikan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang upah minimum kabupaten/kota di Jawa Timur. Kenaikan upah pokok karyawan harian harus mendapat kesepakatan bersama seluruh direksi dan disahkan oleh Presiden Direktur Bpk. Djajusman Surjowijono. Upah yang mengalami kenaikan adalah upah pokok, sedangkan kenaikan uang ketrampilan, uang insentif, uang masa bakti merupakan hasil kebijakan perusahaan.

2. Unit Organisasi Terkait Sistem Akuntansi Pengupahan

Uraian hasil deskripsi terhadap unit organisasi yang terlibat dalam peranan melaksanakan prosedur yang terkait untuk pengujian kepatuhan dalam sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang adalah sebagai berikut:

1. Seksi Kepegawaian

   a). Staf seksi kepegawaian bertanggungjawab kepada kepala seksi kepegawaian dan perupahan.

   b). Mengurus promosi jabatan, mutasi, pemberhentian kerja dan kenaikan pangkat serta upah karyawan.

   c). Melakukan penilaian unjuk kerja (PUK) terhadap karyawan dengan dibantu oleh setiap Kabag pada departemen produksi dan mengevaluasi karyawan yang mendapatkan kenaikan golongan/tingkat. Seksi kepegawaian menghitung kenaikan upah dan menerbitkan data karyawan yang memenuhi syarat kenaikan golongan/tingkat serta data karyawan yang menyimpang dari pedoman golongan.

   d). Menerbitkan kenaikan upah pokok karyawan harian akibat kenaikan upah minimum kabupaten (UMK).

   e). Menyimpan data karyawan, seperti alamat, tanggal lahir, no. telpon, tanggal mulai masuk kerja dan data keluarga.

   f). Melakukan pemasukan data pada file arsip tingkatan dan upah, arsip upah lain-lain, arsip penanggungjawab, arsip data master karyawan,

dan arsip potongan asuransi yang berdasarkan dokumen pendukung yaitu, surat keputusan penerimaan karyawan, data karyawan yang memenuhi syarat kenaikan gol/tingkat, data karyawan yang menyimpang dari pedoman golongan, surat keputusan direksi tentang kenaikan gol/tingkat dan kenaikan upah pokok karyawan harian.

2. Seksi Perupahan

a). Staf seksi perupahan bertanggungjawab kepada kepala seksi kepegawaian dan perupahan.

b). Melakukan pengolahan data absensi.

c). Menerima uang tunai dari kasir dan mengamplopi uang karyawan pada setiap amplop kemudian melakukan pembayaran upah, setelah itu mengotorisasi slip upah dan melakukan pengecekan karyawan yang belum menerima upah.

d). Seksi perupahan bertugas menghitung upah dan menerbitkan laporan-laporan seperti laporan koperasi per seksi, laporan perhitungan hari kerja dan lembur, potongan astek per seksi, rekapitulasi upah dan non upah, tabel upah dan non upah, laporan perhitungan lembur perbulan, laporan upah dan lembur per bulan berdasarkan beberapa dokumen pendukung seperti; surat perintah kerja lembur, surat ijin meninggalkan tugas dalam jam kerja, formulir permohonan cuti, laporan-laporan koperasi pinjaman karyawan, surat ijin tidak masuk kerja, surat dinas dan surat peringatan.

e). Staf perupahan melakukan review terhadap dokumen surat perintah kerja lembur, surat dinas, formulir permohonan cuti, surat pemberitahuan ijin tidak masuk kerja, surat ijin meninggalkan tugas dalam jam kerja, surat peringatan, laporan koperasi tiap seksi, laporan potongan astek, laporan perhitungan hari kerja dan lembur dan rekapitulasi upah dan non upah. Dokumen-dokumen tersebut direview kembali oleh kasi perupahan, kemudian kasi perupahan menerbitkan bukti kas keluar. Review dilakukan kembali oleh kepala bagian SDM dan direktur umum dan SDM terhadap dokumen bukti kas keluar dan rekapitulasi upah dan non upah.

3. Jaringan Prosedur Sistem Pengupahan

Hasil deskripsi terhadap jaringan prosedur yang digunakan untuk pengujian kepatuhan yang membentuk sistem akuntansi pengupahan pada PT.Surya Pamenang yaitu:

1). Prosedur Pembuatan Tabel Upah dan Non Upah

Dokumen surat keputusan penerimaan karyawan, data karyawan yang memenuhi syarat kenaikan golongan/tingkat, data karyawan yang menyimpang dari pedoman golongan, surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat dan dokumen kenaikan upah pokok karyawan harian merupakan dokumen yang digunakan untuk melaksanakan input data karyawan.

Proses input data akan mengubah atau menambah informasi baru dalam file arsip tingkatan dan upah, arsip upah lain-lain dan data master karyawan. Proses input data yang dilakukan oleh seksi kepegawaian harus melalui sistem *password.* Sistem PDE menggunakan sistem *password* sehingga hanya yang berwenang saja yang dapat mengetahui dan mengakses. Sistem PDE (pemrosesan data elektronis) atau EDP (*electronic data processing*) merupakan pemrosesan yang menggunakan teknologi komputer

Proses input data dapat terjadi jika ada penambahan karyawan baru, ada kenaikan upah, karyawan mengundurkan diri atau karyawan meninggal dunia, sehingga perlu dilakukan penambahan atau penghapusan data karyawan. Setelah seksi kepegawaian melakukan input data, seksi perupahan membuat *print out* laporan tabel upah dan non upah.

Dokumen tabel upah dan non upah hanya diterbitkan jika ada pihak yang membutuhkan dan tidak diterbitkan secara mingguan. Dokumen tabel upah dan non upah digunakan untuk menghitung kenaikan upah tiap karyawan berdasarkan upah yang terakhir. File arsip tingkatan dan upah, arsip upah lain-lain dan data master karyawan digunakan sebagai dasar proses perhitungan upah karyawan.

2). Prosedur Perhitungan Hari Kerja dan Lembur

Seksi perupahan bertugas menangani pengolahan waktu kehadiran. Catatan waktu kerja dan lembur bagi karyawan yang sudah

mendaftarkan diri pada mesin *handpunch* akan tersimpan pada file arsip presensi dan lembur, kemudian staf perupahan melakukan pencocokan dengan dokumen pendukung, seperti surat keterangan dinas untuk menghitung waktu dinas, surat perintah kerja lembur untuk menghitung waktu lembur, formulir permohonan cuti untuk menghitung waktu cuti, ijin tidak masuk kerja untuk menghitung jumlah ijin dan jenis ijin, dan surat ijin meninggalkan tugas dalam jam kerja untuk menghitung waktu ijin dalam jam kerja yang diperbolehkan.

Setelah seksi perupahan melakukan pencocokan dan melakukan input data, komputer memproses informasi input data tersebut dan menghasilkan dokumen laporan perhitungan hari kerja dan lembur. Proses perhitungan hari kerja dan lembur digunakan sebagai dasar perhitungan upah karyawan perhari. Laporan perhitungan hari kerja dan lembur diterbitkan secara mingguan.

3). Prosedur Perhitungan Upah

Dokumen yang dipergunakan untuk melakukan input data yaitu:

a). Laporan pinjaman Koperasi Tunas Surya dan laporan pinjaman Koperasi Surya Nata untuk mengurangi jumlah upah karyawan akibat pinjaman uang.

b). Surat keterangan dinas mempengaruhi jumlah upah yang diterima, karena ijin dinas merupakan perintah perusahaan untuk melaksanakan tugas. Oleh karena itu, upah karyawan yang ijin dinas dibayarkan penuh sesuai peraturan perusahaan.

c). Surat perintah kerja lembur mempengaruhi jumlah upah lembur, karena perhitungan upah berdasarkan waktu lembur yang digunakan.

d). Formulir permohonan cuti mempengaruhi jumlah upah ketrampilan, jika cuti melebihi waktu yang ditentukan dan tercatat dalam dokumen formulir permohonan cuti.

e). Surat ijin tidak masuk kerja mempengaruhi jumlah upah yang diterima. Ijin-ijin karyawan yang telah disetujui oleh perusahaan dan sesuai dengan peraturan tidak mengakibatkan pemotongan upah, kecuali ijin tersebut sudah disalahgunakan untuk keperluan yang tidak sesuai dengan ijin yang dibuat karyawan tersebut, maka dapat mengurangi jumlah upah ketrampilan dan uang intensif.

f). Surat ijin meninggalkan tugas dalam jam kerja mengurangi jumlah upah ketrampilan yang diterima pada hari ijin tersebut, jika ijin meninggalkan tugas melebihi 3 jam.

g). Surat peringatan akan mempengaruhi jumlah upah dan non upah yang diterima, karena pemotongan jenis upah sesuai dengan isi surat peringatan tersebut.

Seksi perupahan melaksanakan input data dengan melalui *password* dan sistem terminal untuk masuk dalam file arsip potongan koperasi dan arsip koreksi tambahan. File arsip potongan koperasi dan arsip koreksi tambahan merupakan hasil sortasi dari proses input data master karyawan yang dilakukan seksi kepegawaian.

Input data dari laporan pinjaman koperasi masuk dalam file arsip potongan koperasi, sedangkan untuk transaksi non rutin seperti surat keterangan dinas, surat perintah kerja lembur, formulir permohonan cuti, surat ijin tidak masuk kerja, surat ijin meninggalkan tugas dalam jam kerja dan surat peringatan masuk dalam file arsip koreksi tambahan.

File arsip pajak karyawan akan secara *on line* menghitung pajak atas upah karyawan pada setiap akhir bulan. Potongan prosentase pajak sudah diprogram oleh bagian EDP. Potongan atas pajak bagi karyawan harian tidak mengurangi jumlah upah karyawan, karena pajak ditanggung penuh oleh perusahaan. Seksi perupahan bertanggungjawab menerbitkan *print out* laporan pajak.

Input data terhadap potongan asuransi dilakukan seksi kepegawaian dan berdasarkan jumlah potongan asuransi yang ditentukan oleh PT. Jamsostek. Proses input data masuk dalam file arsip potongan asuransi. Potongan asuransi mengurangi jumlah upah yang diterima karyawan.

Hasil input data akan disortasi oleh komputer secara *on line* dengan file arsip presensi dan lembur, arsip tingkat dan upah, arsip upah lain-lain, arsip penanggungjawab, arsip data master karyawan, arsip potongan asuransi, arsip potongan koperasi dan arsip koreksi tambahan. Kemudian seksi perupahan menerbitkan *print out* dokumen dari hasil perhitungan upah yaitu; dokumen yang diterbitkan mingguan terdiri dari;

laporan koperasi per seksi, rekapitulasi upah dan non upah, laporan perhitungan lembur dan laporan upah dan lembur.

4). Prosedur Pembayaran Upah

Staf perupahan menerbitkan dokumen tanda terima upah, slip upah karyawan dan menyiapkan amplop-amplop. Seksi perupahan menerima uang tunai dalam bentuk pecahan yang dikirim dari seksi kasir, kemudian seksi perupahan mengamplopi uang tersebut berdasarkan slip upah tiap karyawan. Transaksi pembayaran upah dilaksanakan melalui loket pembayaran. Karyawan yang mengambil upah harus memberikan kartu pegawai PT. Surya Pemenang pada staf perupahan. Staf perupahan memberikan dokumen tanda terima upah dengan tujuan karyawan menandatangani dokumen tersebut sebagai bukti sudah menerima upah. Staf perupahan mencari amplop yang sesuai dengan kartu pegawai PT. Surya Pamenang. Staf perupahan melakukan pengecekan tanda tangan pada tanda terima upah dengan kartu pegawai. Setelah itu, staf perupahan mengotorisasi slip upah, kemudian memberikan slip upah dan amplop berisi upah.

Pembayaran upah karyawan dibayarkan melalui loket pembayaran. Batas akhir pengambilan upah pada hari Jumat pukul 16.00. Setelah melakukan pembayaran, staf perupahan melakukan pengecekan karyawan-karyawan yang belum mengambil upah. Jika dalam setiap seksi atau bagian dalam departemen produksi terdapat salah satu karyawan yang belum mengambil upah, maka dokumen tanda terima

upah, amplop yang berisi upah dan slip upah diberikan kepada setiap kepala seksi atau kepala bagian karyawan tersebut untuk diserahkan kepada karyawan yang bersangkutan. Setelah kasi atau kepala bagian menyerahkan upah, karyawan tersebut harus mengotorisasi tanda terima upah. Kepala bagian atau kasi pada departemen produksi harus mengotorisasi tanda terima upah sebagai penanggungjawab, kemudian dokumen tersebut dikirim kembali ke seksi perupahan. Bagi karyawan harian yang telah mengambil upah di loket, tanda terima upah diotorisasi oleh kasi perupahan sebagai penanggungjawab. Dokumen tanda terima upah disimpan oleh seksi perupahan sebagai arsip. Berikut kasus yang terjadi pada proses pelaksanaan pembayaran upah.

PT. Surya Pamenang
Prosedur Pembayaran Upah

Semua uang tunai yang dikirim dari kasir diserahkan kepada Kasi (Kepala Seksi) perupahan bagian SDM yaitu Bpk. Abdullah. Jumlah uang tersebut diperhitungkan sesuai dengan laporan Rincian Uang Karyawan. Uang tersebut berupa uang pecahan yang akan dibayarkan pada karyawan harian secara tepat. Bpk. Abdullah menyerahkan uang tunai tersebut kepada staf seksi perupahan. Pada hari Kamis, staf seksi perupahan mencetak print out slip upah karyawan harian. Seksi perupahan yang terdiri dari Sdr. Harjono, Sdr. Muwardi, Sdri. Yustina Wiwit Nusantari menghitung upah setiap karyawan dan memasukkan ke dalam amplop bersamaan dengan slip.

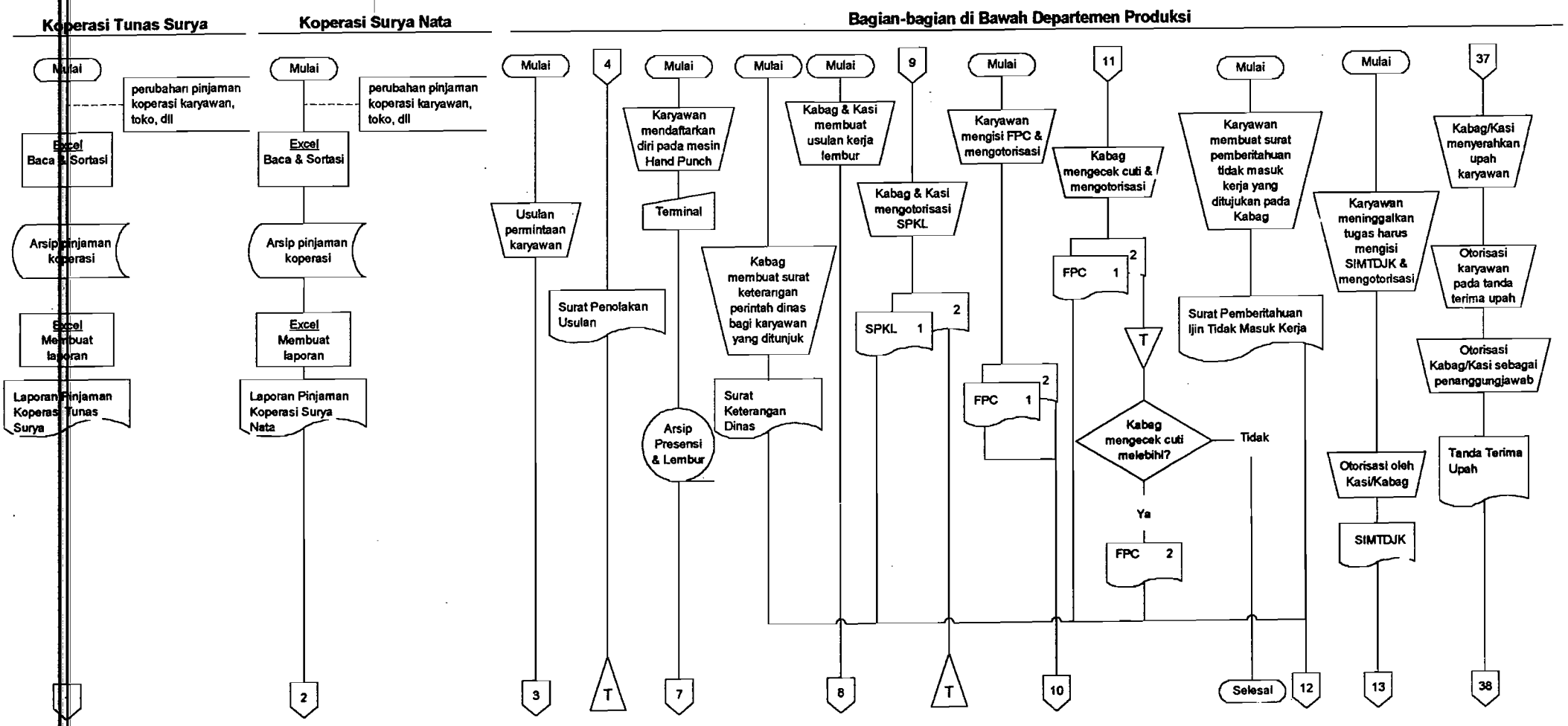
Pembayaran upah karyawan harian dilakukan pada hari Jumat. Staf seksi perupahan berada di loket pembayaran. Loket diawasi oleh satpam. Karyawan harian bernama XXX mengambil upah dan memberikan kartu identitas karyawan PT. Surya Pamenang kepada staf perupahan. Staf perupahan mencari slip sesuai dengan kartu identitas, kemudian staf perupahan memberikan dokumen tanda terima upah, supaya karyawan menandatangani dokumen tersebut yang berarti menyatakan sudah menerima upah. Setelah dokumen tanda terima upah ditanda tangani, upah diberikan bersamaan dengan kartu identitas. Karyawan XXX kembali mengambil upah dalam kurun waktu yang berbeda dalam hari yang sama. Staf perupahan mencari upah yang harus dibayarkan dan ternyata tidak ditemukan amplop karyawan XXX. Staf mengecek dokumen tanda terima upah pun tidak ada tanda tangan karyawan XXX. Staf perupahan meyakini karyawan XXX sudah menerima upah. Karyawan XXX mengaku belum menerima upah. Staf perupahan melapor pada Kasi Perupahan Bpk. Abdullah dan Kabag SDM Bpk. Johannes. Staf perupahan Sdr. Harjono, Sdr. Muwarni, Sdri. Yustina Wiwit Nusantari, Kasi Bpk. Abdullah, Kabag. Bpk. Johannes, satpam yang berjaga pada saat itu, karyawan XXX, karyawan YYY (karyawan yang mengambil upah sebelum XXX mengambil upah) dan karyawan SSS (karyawan yang mengambil upah sesudah XXX) dipanggil bersama untuk menyelesaikan permasalah tersebut. Kesalahan tidak dapat ditemukan pada XXX dan staf perupahan, maka seluruh staf perupahan menanggung penuh ganti rugi upah karyawan XXX, karena tugas pembayaran upah merupakan tanggungjawab staf perupahan.

Kesimpulan : Pengendalian intern terhadap pembayaran upah lemah; staf perupahan tidak melakukan pengecekan saat memberikan upah, dimana karyawan XXX sudah atau belum membubuhkan tanda tangan; kemungkinan kelalaian tugas karena faktor kejenuhan dari staf perupahan yang harus melayani pembayaran upah pada 737 karyawan harian yang dibayarkan secara mingguan; adanya kecurangan atau pencurian dari pihak staf perupahan; kelemahan pengawasan satpam pada malam hari sebelum dilakukan pembayaran upah atau kemungkinan karyawan XXX merupakan karyawan yang tidak jujur.

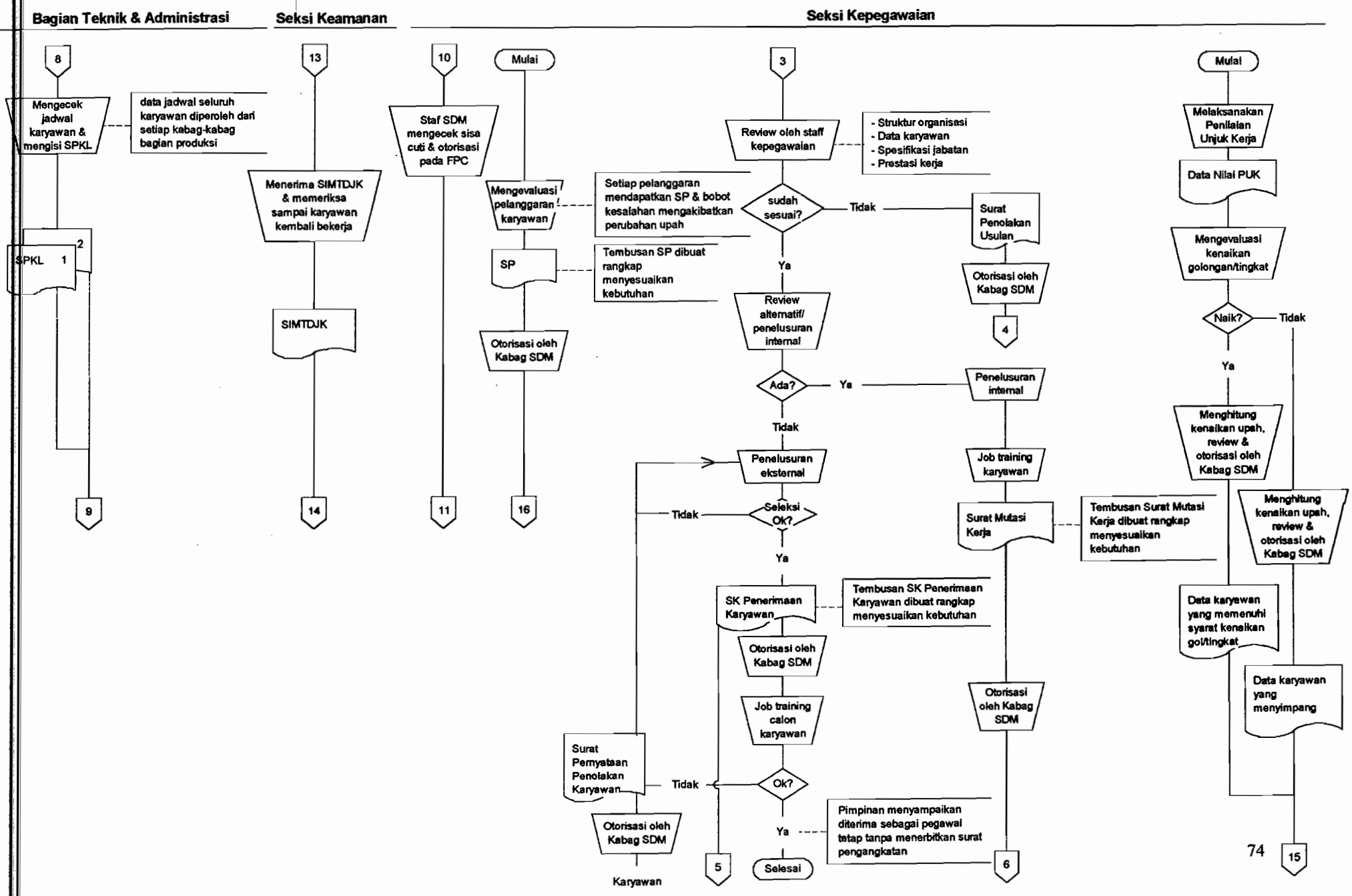
Sumber : Staf Perupahan PT. Surya Pamenang

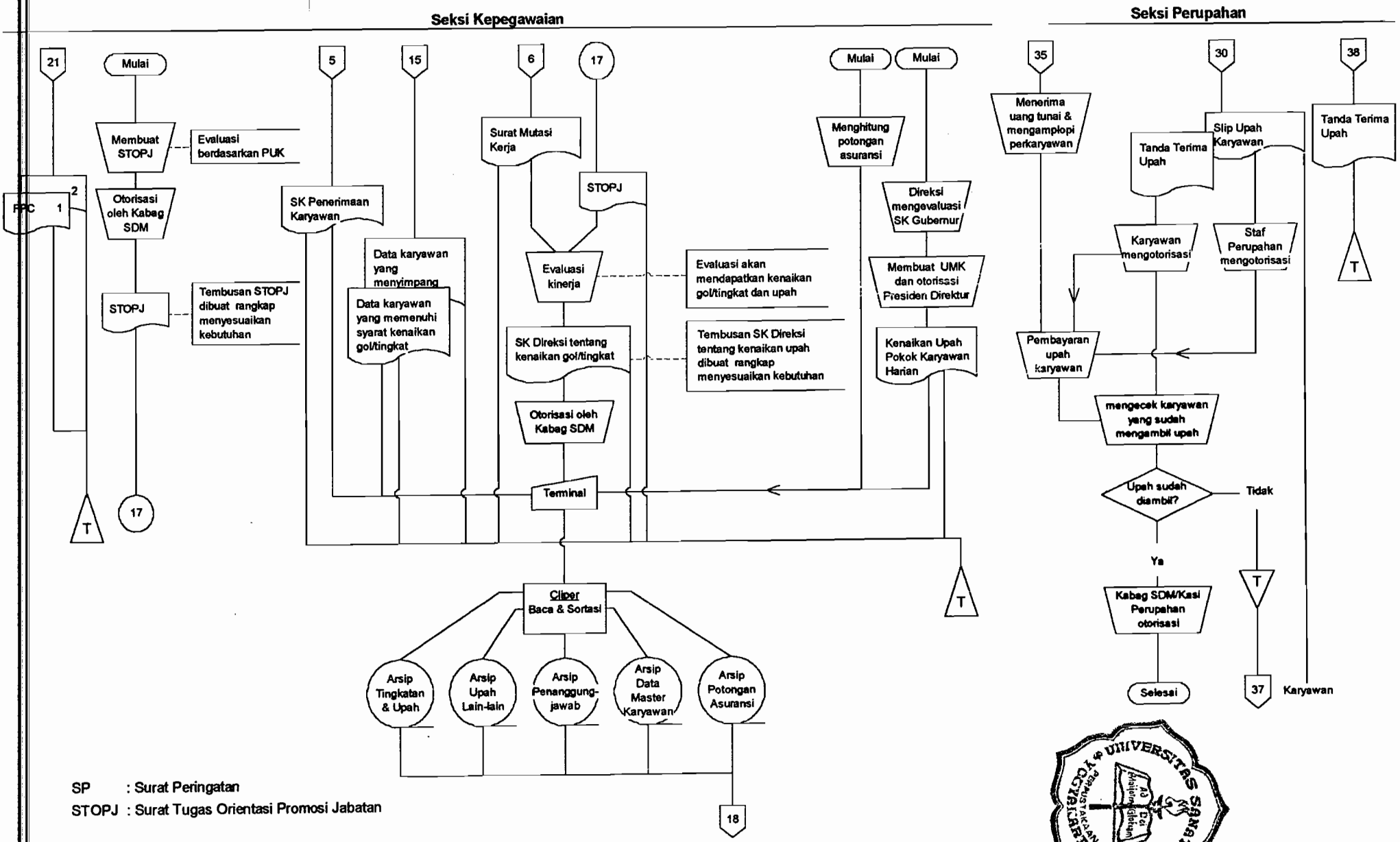
4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Pada PT. Surya Pamenang

Berikut ini akan disajikan bagan alir sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang.



SPKL : Surat Perintah Kerja Lembur
FPC : Formulir Permohonan Cuti
SIMTDJK : Surat Ijin Meninggalkan Tugas Dalam Jam Kerja


Bagian Teknik & Administrasi
Seksi Keamanan
Seksi Kepegawaian
8
Mengecek jadwal karyawan & mengisi SPKL
data jadwal seluruh karyawan diperoleh dari setiap kabag-kabag bagian produksi
SPKL 1
2
9
13
Menerima SIMTDJK & memeriksa sampai karyawan kembali bekerja
SIMTDJK
14
10
Staf SDM mengecek sisa cuti & otorisasi pada FPC
11
Mulai
Mengevaluasi pelanggaran karyawan
Setiap pelanggaran mendapatkan SP & bobot kesalahan mengakibatkan perubahan upah
SP
Tembusan SP dibuat rangkap menyesuaikan kebutuhan
Otorisasi oleh Kabag SDM
16
3
Review oleh staff kepegawaian
- Struktur organisasi
- Data karyawan
- Spesifikasi jabatan
- Prestasi kerja
sudah sesuai?
Tidak
Surat Penolakan Usulan
Otorisasi oleh Kabag SDM
4
Ya
Review alternatif/ penelusuran internal
Ada?
Ya
Penelusuran internal
Job training karyawan
Surat Mutasi Kerja
Tembusan Surat Mutasi Kerja dibuat rangkap menyesuaikan kebutuhan
Otorisasi oleh Kabag SDM
6
Tidak
Penelusuran eksternal
Seleksi Ok?
Tidak
Ya
SK Penerimaan Karyawan
Tembusan SK Penerimaan Karyawan dibuat rangkap menyesuaikan kebutuhan
Otorisasi oleh Kabag SDM
Job training calon karyawan
Ok?
Tidak
Surat Pernyataan Penolakan Karyawan
Otorisasi oleh Kabag SDM
Karyawan
5
Ya
Pimpinan menyampaikan diterima sebagai pegawai tetap tanpa menerbitkan surat pengangkatan
Selesai
Mulai
Melaksanakan Penilaian Unjuk Kerja
Data Nilai PUK
Mengevaluasi kenaikan golongan/tingkat
Naik?
Tidak
Ya
Menghitung kenaikan upah, review & otorisasi oleh Kabag SDM
Data karyawan yang memenuhi syarat kenaikan gol/tingkat
Menghitung kenaikan upah, review & otorisasi oleh Kabag SDM
Data karyawan yang menyimpang
15

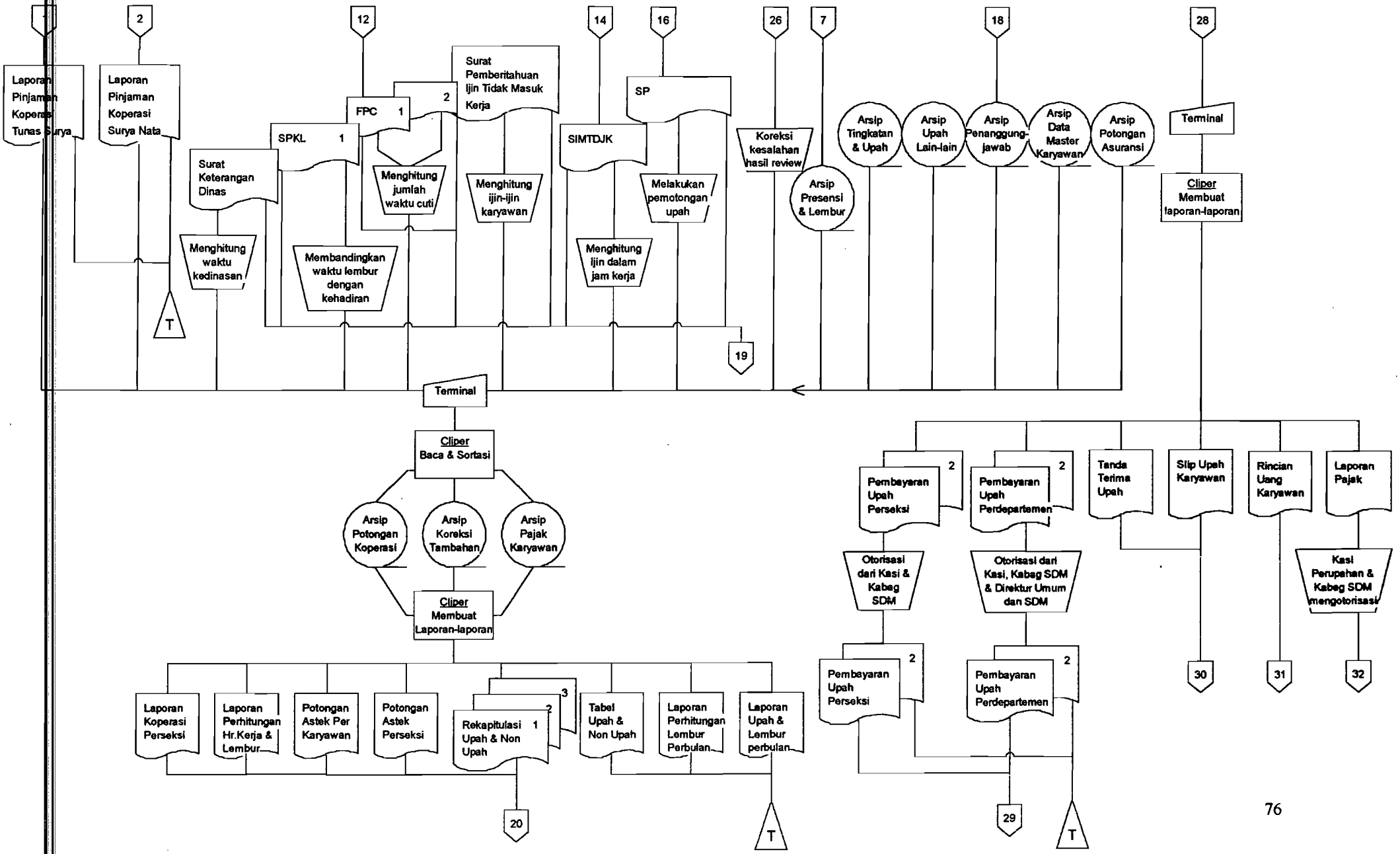


SP : Surat Peringatan

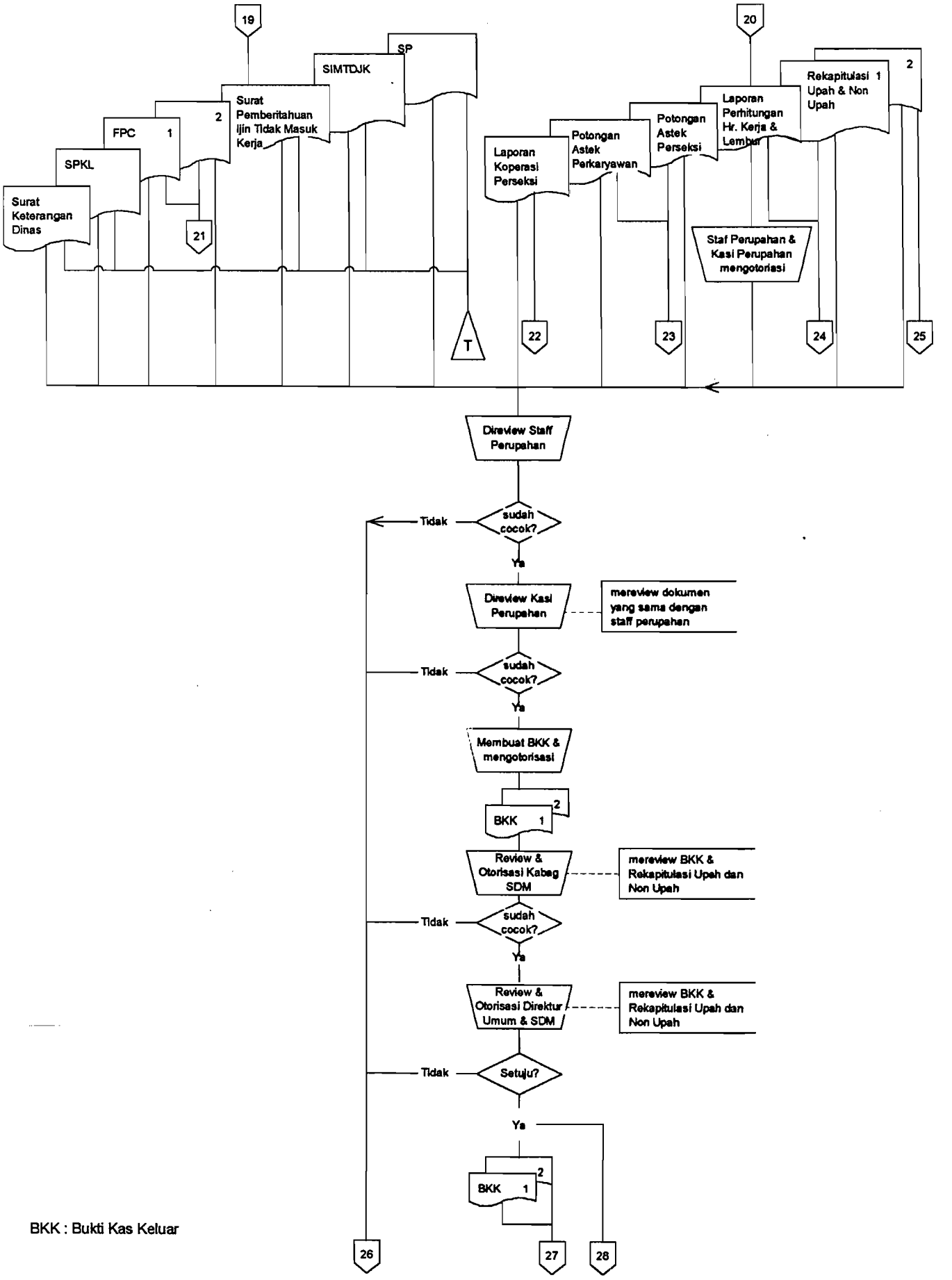
STOPJ : Surat Tugas Orientasi Promosi Jabatan

UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA
PERPUSTAKAAN

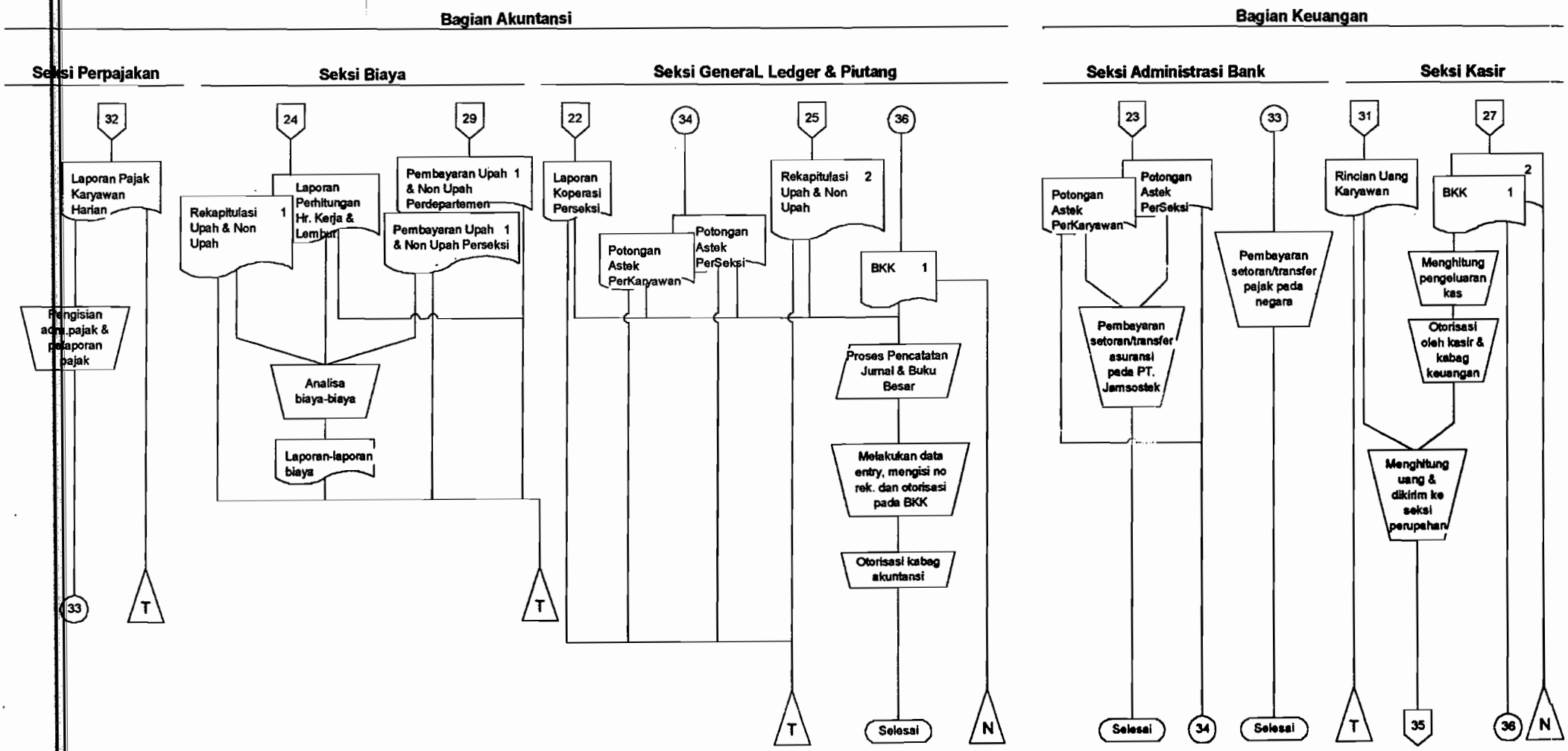
Seksi Perupahan



Seksi Perupahan



BKK : Bukti Kas Keluar


Bagian Akuntansi
Bagian Keuangan
Seksi Perpajakan
Seksi Biaya
Seksi General Ledger & Piutang
Seksi Administrasi Bank
Seksi Kasir
32
Laporan Pajak Karyawan Harian
Pengisian adm.pajak & pelaporan pajak
33
T
24
Rekapitulasi Upah & Non Upah 1
Laporan Perhitungan Hr. Kerja & Lembur
Analisa biaya-biaya
Laporan-laporan biaya
29
Pembayaran Upah & Non Upah Perdepartemen 1
Pembayaran Upah & Non Upah Perseksi 1
T
22
Laporan Koperasi Perseksi
34
Potongan Astek PerKaryawan
Potongan Astek PerSeksi
25
Rekapitulasi Upah & Non Upah 2
T
36
BKK 1
Proses Pencatatan Jurnal & Buku Besar
Melakukan data entry, mengisi no rek. dan otorisasi pada BKK
Otorisasi kabag akuntansi
Selesai
N
23
Potongan Astek PerKaryawan
Potongan Astek PerSeksi
Pembayaran setoran/transfer asuransi pada PT. Jamsostek
Selesai
34
33
Pembayaran setoran/transfer pajak pada negara
Selesai
31
Rincian Uang Karyawan
T
27
BKK 1
2
Menghitung pengeluaran kas
Otorisasi oleh kasir & kabag keuangan
Menghitung uang & dikirim ke seksi perupahan
35
36
N

5. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas

Hasil deskripsi terhadap struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas pada sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang yaitu:

1). Fungsi pembuatan daftar upah terpisah dari fungsi pembayaran upah.

Fungsi pembuatan daftar upah ditangani oleh seksi kepegawaian, sedangkan fungsi pembayaran upah ditangani oleh seksi perupahan dibawah kepengawasan kepala seksi kepegawaian dan perupahan.

6. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Pengupahan

Hasil deskripsi terhadap sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pengupahan pada PT. Surya Pamenang yaitu:

1). Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Setiap karyawan harian tetap yang terdaftar dalam tabel upah dan non upah mempunyai surat keputusan pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh kepala bagian SDM. Dokumen yang dipergunakan sebagai surat keputusan pengangkatan karyawan yaitu; surat keputusan penerimaan karyawan dan surat direksi tentang kenaikan golongan/tingkat.

2). Setiap perubahan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang

Setiap perubahan upah karyawan didasarkan pada keputusan pejabat yang berwenang seperti:

(a). surat keterangan dinas didasarkan pada perintah pimpinan,

(b). data karyawan yang memenuhi syarat kenaikan golongan dan data karyawan yang menyimpang dari pedoman golongan harus disetujui oleh kepala bagian SDM,

(c). laporan kenaikan upah pokok karyawan harian harus direview dan disetujui oleh presiden direktur.

7. Praktek Yang Sehat

Hasil deskripsi terhadap praktek yang sehat pada sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang yaitu:

1). Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar upah diverifikasi.

Seksi kepegawaian melakukan input data terhadap file arsip tingkatan dan upah, arsip upah lain-lain dan data master karyawan berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang sudah disahkan dan disetujui oleh pejabat yang berwenang. Dokumen-dokumen tersebut adalah surat keputusan penerimaan karyawan, data karyawan yang memenuhi syarat kenaikan golongan/tingkat, data karyawan yang menyimpang dari pedoman golongan, surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan dan tingkat dan laporan kenaikan upah pokok karyawan harian.

8. Kompetensi Karyawan

Hasil deskripsi terhadap kompetensi karyawan pada sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang yaitu:

1). Pegawai yang sudah ada diberi pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya dan tanggungjawabnya.

Pegawai yang sudah diangkat menjadi karyawan harian tetap, akan mendapat pelatihan khusus sesuai dengan pekerjaannya. Misalkan, pada bagian produksi, karyawan mendapat pelatihan dari ahli mesin, pelatihan bahasa, kecakapan kerja dan kedisiplinan, dan penanganan terhadap kebakaran. Pada bagian seksi kepegawaian dan perupahan berupa pelatihan komputer.

Karyawan wajib meningkatkan prestasi kerja serta mengembangkan kemampuan di bidangnya masing-masing, tanpa mengganggu pekerjaan atau jam kerja. Karyawan wajib mengikuti pendidikan yang diadakan oleh perusahaan. Karyawan yang dibiayai perusahaan untuk mengikuti pendidikan, wajib mempresentasikan hasil pendidikan dan pelatihan kepada karyawan atau bagian yang terkait.

9. Ringkasan Hasil Kuesioner Pengendalian Intern

Tabel 10. Dokumen yang digunakan dalam pengupahan

No.	Teori	Praktek	
		Ada	Tidak Ada
1	Apakah terdapat **Dokumen Pendukung Perubahan Upah**?	✓	
2	Apakah terdapat **Kartu Jam Hadir**?	✓	
3	Apakah terdapat **Kartu Jam Kerja**?	✓	
4	Apakah terdapat **Daftar Upah**?	✓	
5	Apakah terdapat **Rekap Daftar Upah**?	✓	

6	Apakah terdapat **Surat Pernyataan Upah?**	✓	
7	Apakah terdapat **Amplop Upah?**	✓	
8	Apakah terdapat **Bukti Kas Keluar?**	✓	

Tabel 11. Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek	
		Ada	Tidak Ada
1	Apakah terdapat **Fungsi Kepegawaian?**	✓	
2	Apakah terdapat **Fungsi Pencatat Waktu?**	✓	
3	Apakah terdapat **Fungsi Pembuat Daftar Upah?**	✓	
4	Apakah terdapat **Fungsi Akuntansi?**	✓	
5	Apakah terdapat **Fungsi Keuangan?**	✓	

Tabel 12. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek	
		Ada	Tidak Ada
1	Apakah terdapat **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir?**	✓	
2	Apakah terdapat **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja?**	✓	
3	Apakah terdapat **Prosedur Pembuatan Daftar Upah?**	✓	
4	Apakah terdapat **Prosedur Distribusi Biaya Upah?**	✓	
5	Apakah terdapat **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar?**	✓	
6	Apakah terdapat **Prosedur Pembayaran Upah?**	✓	

Tabel 13. Catatan akuntansi yang digunakan sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek	
		Ada	Tidak Ada
1	Apakah terdapat **Jurnal Umum?**	✓	
2	Apakah terdapat **Kartu Harga Pokok Produk ?**	✓	
3	Apakah terdapat **Kartu Biaya?**	✓	
4	Apakah terdapat **Kartu Penghasilan Karyawan?**	✓	

Tabel 14. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas dalam sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek	
		Ada	Tidak Ada
1	Apakah fungsi pembuatan daftar upah terpisah dari fungsi pembayaran upah?	✓	
2	Apakah fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	✓	

Tabel 15. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pengupahan

No.	Teori	Praktek	
		Ada	Tidak Ada
1	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	✓	
2	Apakah setiap perubahan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?	✓	
3	Apakah setiap potongan atas upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
4	Apakah kartu jam kerja diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	✓	
5	Apakah perintah lembur diotorisasi oleh oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	✓	
6	Apakah daftar upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		✓
7	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
8	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan?	✓	
9	Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya?	✓	

Tabel 16. Praktek yang sehat dalam sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek	
		Ada	Tidak Ada
1	Apakah kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?	✓	
2	Apakah pemasukan kartu jam hadir ke mesin pencatat waktu diawasi oleh pencatat waktu?	✓	
3	Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar upah diverifikasi?	✓	
4	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?	✓	
5	Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?	✓	

Tabel 17. Kompetensi karyawan sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek	
		Ada	Tidak Ada
1	Apakah perekrutan pegawai berdasarkan seleksi?	✓	
2	Apakah calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki?	✓	
4	Apakah diadakan pelatihan bagi karyawan baru?	✓	
5	Apakah pegawai yang sudah ada diberi pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?	✓	

B. PENGUJIAN KEPATUHAN

Penelitian ini menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menentukan Tujuan Pengujian.

(1). Tujuan umum dari pengujian adalah untuk menilai efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan. Metode yang digunakan adalah model *stop-or-go-sampling* untuk pengujian kepatuhan. Metode ini dipilih karena penulis mempertimbangkan bahwa PT. Surya Pemaneng memiliki sistem akuntansi dan pengendalian intern secara umum baik. Metode ini dapat menghentikan pengambilan sampel, jika tidak menemukan adanya penyimpangan terhadap atribut yang ditetapkan.

(2). Tujuan khusus adalah untuk menguji keberadaan dokumen sumber, kelengkapan dokumen pendukung, otorisasi dan verifikasi pelaksanaan pengendalian intern pengupahan pada PT. Surya Pamenang.

2. Menentukan Atribut

(1). Keberadaan karyawan pada dokumen sumber yaitu rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap

(2). Keberadaan karyawan dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu:

(2). 1. Tabel upah dan non upah karyawan harian tetap

(2). 2. Perhitungan hari kerja dan lembur karyawan harian tetap

(2). 3. Surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap.

(3). Adanya otorisasi dokumen surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap dari Kabag SDM.

(4). Verifikasi dalam kesesuaian antara rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap dengan dokumen pendukung.

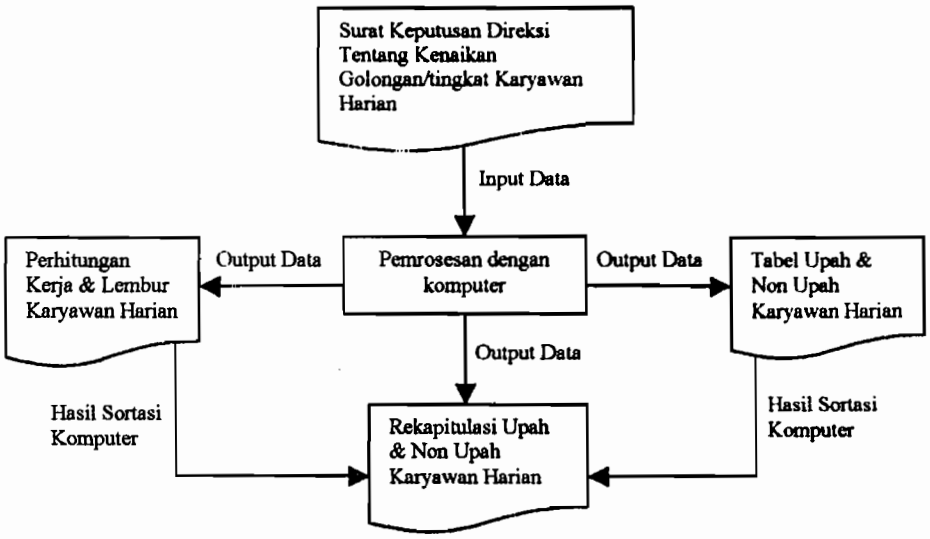
(4). 1. Rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap dibandingkan dengan perhitungan hari kerja dan lembur karyawan harian tetap yaitu mengecek jumlah hari kerja, jumlah hari lembur, jumlah hari ketrampilan, jumlah hari ekstra, jumlah hari shift.

(4). 2. Surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap dibandingkan dengan tabel upah dan non upah karyawan harian tetap yaitu mengecek nama, no.induk, golongan/tingkat yang baru dan jumlah upah yang baru per hari.

(4). 3. Tabel upah dan non upah karyawan harian tetap dibandingkan dengan rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap. Tabel upah dan non upah karyawan harian tetap terdiri dari catatan upah dan non upah. Rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap menghitung jumlah upah dan non upah dalam kurun satu minggu dengan mengalikan jumlah hari kerja dengan upah perhari, jumlah hari lembur dengan upah lembur perhari, jumlah hari ketrampilan dengan uang

ketrampilan, jumlah hari ekstra dengan uang ekstra, jumlah hari shift dengan uang shift.

Gamb.6. Penentuan Dokumen Untuk Diuji



Pertimbangan auditor menggunakan dokumen rekapitulasi upah dan non upah keryawan harian, tabel upah dan non upah karyawan harian tetap, perhitungan hari kerja dan lembur karyawan harian dan surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian untuk pengujian kepatuhan adalah sebagai berikut:

(a). Pengujian terhadap slip upah yang semula diusulkan tidak dapat dilakukan karena slip upah hanya dibuat 1 lembar tiap karyawan harian, sehingga tidak ada penyimpanan arsip dokumen slip upah. Rekapitulasi upah dan non upah keryawan harian digunakan sebagai pengganti slip upah, karena didalam dokumen rekapitulasi menjelaskan keterangan-keterangan yang sama dengan slip upah. Tujuan menguji dokumen rekapitulasi adalah memberikan penjelasan hasil akhir upah yang dibayarkan pada setiap karyawan, sehingga perlu dilakukan

pengujian dalam prosedur perhitungan upah. Dokumen rekapitulasi merupakan hasil output pemrosesan dengan komputer, sehingga perlu dicocokkan dengan input data.

(b). Surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat karyawan harian dipergunakan untuk menjelaskan bahwa setiap karyawan mempunyai keterangan yang jelas tentang jabatan, golongan, dan upah, sehingga input data dari surat keputusan tersebut harus sama dengan tabel upah dan non upah karyawan.

(c). Dokumen perhitungan hari kerja dan lembur karyawan harian menjelaskan hasil pencocokan dokumen surat perintah kerja lembur, surat ijin meninggalkan tugas dalam jam kerja, formulir permohonan cuti, surat dinas dan surat ijin tidak masuk kerja dengan hasil rekaman waktu pada file arsip presensi dan lembur. Dokumen ini dipergunakan sebagai dasar untuk menghitung upah karyawan perhari, sehingga dokumen ini terkait dengan rekapitulasi upah dan non upah yang menjelaskan jumlah hari kerja dan jumlah waktu lembur.

(d). Pilihan menggunakan dokumen input yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan upah dan dokumen output sebagai hasil akhir perhitungan upah karena dokumen input dan dokumen output harus dilakukan pencocokan.

(e). Keterbatasan kemampuan auditor pada aplikasi komputer yaitu beberapa hal yang terkait pada perangkat keras dan program-program

yang digunakan, memungkinkan auditor hanya menguji bukti berupa dokumen.

(f). Pengujian pada dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur pembayaran upah tidak dapat dilakukan, karena unsur yang potensial terjadi kesalahan dapat diperbaiki dengan staf perupahan harus melakukan pengecekan tanda tangan pada dokumen tanda terima upah bagi karyawan yang mengambil upah dibandingkan dengan kartu pegawai.

3. Menentukan *Population*

Populasi yang diteliti dalam pengujian kepatuhan adalah rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap periode 19 Agustus sampai dengan 25 Agustus 2004.

4. Menentukan *Desired Upper Precision Limit*

Desired upper precision limit (DUPL) atau kesalahan maksimum dalam sampel yang diinginkan auditor sebesar 5%.

5. Menentukan Tingkat Keandalan

Tingkat keandalan (R%) sebesar 95%. Pertimbangan auditor menggunakan tingkat keandalan sebesar 95% dengan resiko untuk meyakini pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif sebesar 5% adalah sebagai berikut:

(a). Dari hasil evaluasi penilaian auditor terhadap sistem akuntansi dan pengendalan intern, auditor meyakini tingkat kepercayaan sebesar 95%, karena perusahaan memiliki sistem dan pengendalian intern, sedangkan resiko untuk meyakini pengendalian intern yang sebenarnya

tidak efektif sebesar 5%, karena peluang adanya kesalahan dalam prosedur pembayaran upah diperkirakan akan terjadi, jika tidak ada rekomendasi perbaikan prosedur.

(b). Auditor tidak menggunakan tingkat kesalahan sebesar 90% dan resiko untuk meyakini pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif sebesar 10%, karena pengendalian intern perusahaan sebenarnya masih dapat diandalkan dan terjadinya kesalahan masih dapat dihindari.

(c). Auditor tidak menggunakan tingkat kesalahan sebesar 99% dengan resiko untuk meyakini pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif sebesar 1%, karena tingkat kepercayaan sebesar 99% tersebut terlalu tinggi atau mendekati kesempurnaan, sedangkan resiko untuk meyakini pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif sebesar 1% terlalu kecil sebab telah diketahui unsur yang potensial kelemahan dalam pengendalian intern masih ada. Tugas auditor adalah menemukan unsur yang tidak efektif dan unsur yang potensial terjadi kesalahan.

6. Menentukan Jumlah Sampel Pertama

Besarnya sampel pertama adalah 60 dengan menentukan titik potong baris DUPL sebesar 5% dengan tingkat keandalan sebesar 95% (lihat tabel 4.)

7. Memilih anggota populasi

Langkah mengacak anggota populasi dengan program microsoft excel yaitu:

(a). Pindahkan kursor ke sel tempat instruksi dan ketikan **=INT(RAND()*737**. 737 adalah jumlah populasi.

(b). Tekan mouse pada Menu Bar **Edit** atau klik kanan dan pilih **Copy**.

(c). Pindahkan kursor dengan blok sel-sel yang akan dikopy. Blok sel-sel sejumlah 737.

(d). Tekan mouse, klik pada Menu Bar **Edit** atau klik kanan dan pilih **Paste**. Seluruh anggota sel sudah teracak (lihat lampiran tabel acak).

8. Memilih anggota sampel dengan metode *sampling without replacement*

Langkah memilih anggota sampel yaitu:

(a). Blok sel-sel sebanyak 60 sebagai anggota sampel yang akan diambil.

Tabel 18. Hasil Pemilihan Sampel Terhadap 737 Karyawan Harian Pada Dokumen Rekapitulasi Upah dan Non Upah PT. Surya Pamenang

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(1)	*86*	*255*	*58*	*659*	*51*	*95*
(2)	*83*	*100*	*506*	*507*	*55*	*89*
(3)	*408*	*147*	*122*	*505*	*292*	*494*
(4)	*584*	*514*	*168*	*504*	*495*	*146*
(5)	*588*	*78*	*293*	*502*	*737*	*589*
(6)	*84*	*74*	*144*	*598*	*496*	*509*
(7)	*142*	*99*	*155*	*125*	*198*	*510*
(8)	*663*	*516*	*202*	*153*	*515*	*336*
(9)	*117*	*404*	*206*	*468*	*417*	*436*
(10)	*280*	*513*	*178*	*497*	*80*	*512*

(b). Sampel sejumlah 60 yang telah diambil tidak memiliki nomor yang sama, sehingga seluruh sampel dapat digunakan.

9. Membuat Tabel *Stop-Or-Go Decision*

Tabel *stop-or-go-decision* merupakan pedoman bagi auditor untuk melanjutkan atau menghentikan pengujian pengendalian intern (lihat tabel 5).

10. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut Terhadap Sampel.

Pemeriksaan atribut terhadap sampel dengan melakukan pendataan mengenai kesesuaian atribut.

Tabel 19. Pengujian Kepatuhan Terhadap Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengupahan

TIPE PENGUJIAN	Pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern pengupahan.
TUJUAN PEMERIKSAAN	Menentukan efektivitas pengendalian intern pengupahan yang diterapkan PT. Surya Pamenang.

Sampel ke-	No. Urut Tercetak	No. Induk Pegawai	Nama Karyawan	No. Atribut								Keterangan
				1	2			3	4			
					(1)	(2)	(3)		(1)	(2)	(3)	
1	86	2116930606	Suharno	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
2	83	2116930590	Riyanto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'02 +UMK
3	408	2331920400	Ghozali Nasirwan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
4	584	2332961005	Budi Santoso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
5	588	2332961014	Mugni Sidik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
6	84	2116930597	Sutarno	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'02 +UMK
7	142	2118920423	Agus Wibowo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'02 +UMK
8	663	2344910211	Totok Hariyono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
9	117	2118890059	Sudariawan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
10	280	2321930628	Arif Soegiyono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
11	255	2321920408	Dwiyono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
12	100	2116930846	Gatot Setyawan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
13	147	2118920429	Juwadik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
14	514	2331971057	Suzito	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
15	78	2116920444	Suluri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
16	74	2116920356	Istiyar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
17	99	2116930845	Yudiarto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
18	516	2331971059	Afif Sugito	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
19	404	2331920351	Subandi. A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
20	513	2331971055	Ali	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
21	58	2116011129	Darmawan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
22	506	2331961011	Koirul	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
23	122	2118890078	Subari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'02 +UMK
24	168	2131930593	Khusnul Faridah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
25	293	2321950969	Syaiful Bahri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'02 +UMK
26	144	2118920425	Daryono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'02 +UMK
27	155	2118920452	Imam Kudhori	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'02 +UMK
28	202	2133920553	Sigit Sugiarto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
29	206	2134910125	Djoko Noegroho	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
30	178	2132920262	Mudjianto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
31	659	2344031197	Yudi Astono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
32	507	2331961012	Kusnan Afandi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
33	505	2331961008	Hari Sunarko	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
34	504	2331961006	Djumingat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
35	502	2331961002	Ahmadi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
36	598	2333961007	Eka Samsul Ma'arif	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
37	125	2118900097	Sujarna	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'02 +UMK
38	153	2118920436	Suyadi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'02 +UMK
39	468	2331930767	Sudjarwo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
40	497	2331930859	Sudjito	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
41	51	2115920363	Timbul Priyono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
42	55	2115940927	Indri Wahyuni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK

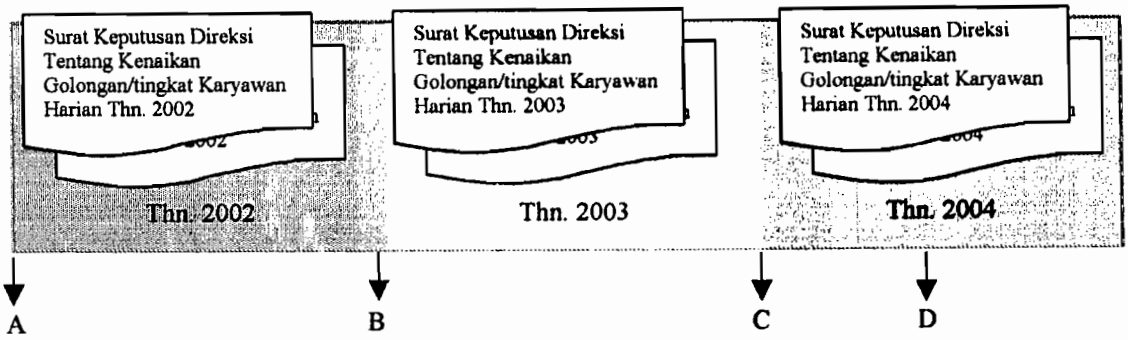
Sampel ke-	No. Urut Tercetak	No. Induk Pegawai	Nama Karyawan	No. Atribut								Keterangan
				1	2			3	4			
					(1)	(2)	(3)		(1)	(2)	(3)	
43	292	2321950968	Suroso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'02 +UMK
44	495	2331930857	Siswoko. B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
45	737	2571910117	Sunardi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04 +UMK
46	496	2331930858	Subandi. C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
47	198	2133001096	Moch. Edi Bastomi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
48	515	2331971058	Nur Kolis. A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
49	417	2331920459	Abd. Kodim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
50	80	2116920555	Afandi Mur Rasid	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
51	95	2116930839	Sudirman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
52	89	2116930753	Sudarto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
53	494	2331930854	Muyono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
54	146	2118920427	Harianto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'02 +UMK
55	589	2332961019	Zamroji	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
56	509	2331961016	Nur Sani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
57	510	2331961018	Qomarudin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
58	336	2322950967	Ahmad Cipto Fajar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'03 +UMK
59	436	2331930583	Miftakul Huda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04
60	512	2331971054	Samujianto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SK Th.'04

Atribut :
1. Keberadaan karyawan pada dokumen rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap
2. Kelengkapan dokumen pendukung, yaitu :
   (1). Tabel upah dan non upah karyawan harian tetap
   (2). Perhitungan hari kerja dan lembur karyawan harian tetap
   (3). Surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap
3. Adanya otorisasi dari kepala bagian personalia pada surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap
4. Verifikasi kesesuaian antara rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap dengan catatan dalam dokumen pendukung yaitu :
   (1). Tabel upah dan non upah karyawan harian tetap
   (2). Perhitungan hari kerja dan lembur karyawan harian tetap
   (3). Surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap

Tanda : ✓ = Ada
X = Tidak ada

Tambahan :
- Ketidaksesuaian jumlah upah pada surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap dengan tabel upah dan non upah karyawan harian tetap dilengkapi dengan surat keputusan kenaikan upah pokok untuk karyawan harian per 1 Januari 2004.
- Surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap yang dipergunakan dalam pengujian merupakan surat keputusan direksi kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap yang terakhir diterbitkan.

Gamb. 7. Penentuan Periode Waktu Pada Dokumen Sebagai Dasar Untuk Pengujian



Keterangan :

A – B : Pada saat pengujian terhadap dokumen tahun 2004, bagi sebagian karyawan yang mempunyai dokumen surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap yang terakhir diterbitkan tahun 2002 dilengkapi dengan dokumen kenaikan upah pokok karyawan per 1 Januari 2004.

B – C : Pada saat pengujian terhadap dokumen tahun 2004, bagi sebagian karyawan yang mempunyai dokumen surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap yang terakhir diterbitkan tahun 2003 dilengkapi dengan dokumen kenaikan upah pokok karyawan per 1 Januari 2004.

C : Penerbitan Dokumen Kenaikan Upah Pokok Karyawan Harian Per 1 Januari 2004 akibat kenaikan upah minimum kabupaten (UMK).

C – D : Pada saat pengujian terhadap dokumen tahun 2004, bagi sebagian karyawan yang mempunyai dokumen surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap yang terakhir diterbitkan tahun 2004 tidak menggunakan dokumen

tambahan yaitu dokumen kenaikan upah pokok karyawan per 1 Januari 2004, karena sudah mengalami perubahan kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap tahun 2004.

D : Dokumen yang dipergunakan untuk pengujian adalah tabel upah dan non upah, laporan perhitungan hari kerja dan lembur dan dokumen rekapitulasi upah dan non upah periode tanggal 19 Agustus s/d 25 Agustus 2004.

11. Menentukan Efektivitas

Menurut tabel 6. *attribute sampling table for determining stop-or-go sampling size and upper precision limit population occurrence rate based on sample results, confidence level factor* pada *confidence level* sebesar 95% dan jumlah kesalahan sama dengan nol adalah 3.

$$AUPL = \frac{\textit{Confidence level factor at desired reliabilit y for occurrence observed}}{\textit{Sample size}}$$

AUPL = 3/60

= 5%

Ini berarti AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa sudah efektif.

12. Melaporkan Hasil Pemeriksaan.

Tabel 20. Lembar Hasil Pemeriksaan Terhadap Atribut

Auditor : Theresia Nataliasiwi Klien : PT. Surya Pamenang Perihal : Pengujian Atas Pengendalian Intern Pengupahan						
a. Ukuran Populasi b. Definisi Tujuan	– 737 karyawan harian dalam dokumen rekapitulasi upah dan non upah dan dokumen pendukung. – Memeriksa rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian dan dokumen pendukung untuk menentukan sistem berfungsi seperti yang diharapkan dan upah yang diterimakan sesuai dengan prosedur yang diterapkan.					
Deskripsi Atribut	R%	DUPL	Jml. Sampel	Jml. Kesalahan	AUPL	Status
1. Keberadaan karyawan pada dokumen rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap	95%	5%	60	0	5%	Efektif
2. Kelengkapan dokumen pendukung	95%	5%	60	0	5%	Efektif
3. Adanya otorisasi dari kepala bagian personalia pada surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap	95%	5%	60	0	5%	Efektif
4. Verifikasi dalam kesesuaian antara rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap dengan cacatan dalam dokumen pendukung	95%	5%	60	0	5%	Efektif

Lembar hasil pemeriksaan terhadap atribut menjelaskan status efektivitas pada setiap atribut, karena jumlah kesalahan yang terjadi dapat

berbeda pada setiap atribut. Tabel ini menjelaskan atribut yang sudah efektif dan belum efektif.

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh, analisis data dan pembahasan yang dilakukan terhadap sistem akuntansi pengupahan serta pengendalian intern PT. Surya Pamenang Kediri dapat disimpulkan sebagai berikut :

PT. Surya Pamenang mempunyai sistem akuntansi pengupahan yang terdiri dari unit organisasi yang melaksanakan transaksi pengupahan, dokumen-dokumen yang digunakan dalam mendukung kegiatan pengupahan, catatan akuntansi untuk laporan keuangan dan prosedur-prosedur dalam menjalankan aktivitas pengupahan. Oleh karena itu, PT. Surya Pamenang telah melaksanakan semua unsur-unsur yang ada dalam suatu sistem pengupahan.

PT. Surya Pamenang memiliki prosedur-prosedur yang mengatur pelaksanaan suatu urutan pekerjaan dalam pengupahan, sehingga menjamin terlaksananya suatu sistem pengupahan. Dalam penerapan prosedur-prosedur pengupahan, PT. Surya Pamenang memiliki pengendalian intern yang kuat dengan memenuhi 4 unsur pengendalian intern yaitu pemisahan tugas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten.

Pengujian kepatuhan dilakukan terhadap 5 dokumen pada periode 19 sampai 25 Agustus 2004 yaitu pada dokumen rekapitulasi upah dan non upah, tabel upah dan non upah, perhitungan hari kerja dan lembur, surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap dan

dokumen kenaikan upah pokok karyawan harian per 1 Januari 2004, sedangkan prosedur-prosedur yang digunakan untuk pengujian sebanyak 3 prosedur yaitu prosedur pembuatan tabel upah dan non upah, prosedur perhitungan hari kerja dan lembur dan prosedur perhitungan upah. Unit organisasi yang lebih terlibat dan bertanggungjawab dalam melaksanakan prosedur tersebut adalah seksi kepegawaian dan seksi perupahan.

Atribut yang digunakan untuk pengujian kepatuhan adalah (1) keberadaan karyawan pada dokumen rekapitulasi upah dan non upah, (2) keberadaan karyawan dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu tabel upah dan non upah, perhitungan hari kerja dan lembur, surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap dan dokumen tambahan kenaikan upah pokok karyawan harian per 1 Januari 2004, (3) adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan direksi tentang kenaikan golongan/tingkat upah karyawan harian tetap dari Kabag SDM dan (4) verifikasi dalam kesesuaian antara rekapitulasi upah dan non upah karyawan harian tetap dengan dokumen pendukung

Pengujian kepatuhan terhadap dokumen menggunakan *stop-or-go sampling* dengan *confidence level* sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%. Dari pengujian terhadap 60 sampel memberikan hasil yaitu tidak ada kesalahan yang menyimpang dari atribut yang dijumpai dalam sampel, sehingga *confidence level factor* dengan jumlah kesalahan yang ditemukan sama dengan 0 adalah 3, maka AUPL sebesar 5% (3/60). Dengan demikian hasil pengujian kepatuhan diketahui bahwa AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%, sehingga dapat disimpulkan

bahwa pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan pada PT. Surya Pamenang khususnya pada dokumen dan prosedur yang diuji sudah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

1. Kesimpulan terbatas pada data yang diperoleh yaitu mengenai sistem akuntansi pengupahan, sehingga dengan demikian kesimpulan tidak berlaku secara keseluruhan pada PT. Surya Pamenang Kediri.
2. Peneliti di dalam melakukan analisa data tidak dapat mengungkapkan apabila terjadi penyelewengan terkait dengan uang untuk pengupahan, karena tidak berwenang dan tidak meneliti hal-hal tersebut. Peneliti hanya melakukan perbandingan antara prosedur yang ditetapkan perusahaan dalam sistem pengupahan dengan pelaksanaan prosedur tersebut.
3. Keefektifan pengendalian intern pada sistem akuntansi pengupahan hanya berlaku terhadap atribut pada dokumen dan prosedur yang diuji, sehingga tidak berlaku bagi seluruh dokumen dan prosedur yang ada pada sistem akuntansi pengupahan.
4. Berdasarkan deskripsi data, informasi yang diperoleh belum maksimal. Hal ini disebabkan karena keterbatasan dalam penelitian baik dari pihak penulis yang berupa keterbatasan kemampuan, waktu dan dana, maupun pihak perusahaan yang disebabkan kesibukan kerja dan adanya beberapa informasi yang menjadi kerahasiaan perusahaan terutama yang terkait dengan pencatatan pada bagian akuntansi.

C. Saran

1. Berdasarkan analisis data yang dilakukan penulis maka, penulis dapat memberikan saran bahwa sistem akuntansi pengupahan yang selama ini dijalankan oleh PT. Surya Pamenang secara umum agar terus dipertahankan dan ditingkatkan, sedangkan prosedur yang berpeluang terjadinya kesalahan dapat diperbaiki.
2. Sangat penting adanya penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan perlunya pengaripan untuk dokumen yang tidak terpakai yang bertujuan pemakaian terhadap dokumen tersebut harus dipertanggungjawabkan dan untuk mengukur efisiensi penggunaan formulir.
3. Perlunya mendesain bagan alir sistem akuntansi pengupahan secara lengkap untuk membantu menjelaskan dengan ringkas menggunakan simbol-simbol tentang bagian yang terkait dengan pengupahan, dokumen-dokumen yang digunakan dan prosedur yang harus dilakukan.
4. Perlu adanya pengawasan terhadap pengendalian intern khususnya pada unsur yang sangat penting yaitu kompetensi karyawan dalam membentuk sikap mental yang baik.
5. Kepercayaan terhadap penggunaan perangkat keras teknologi komputer dan perangkat lunak program aplikasi pengupahan harus diimbangi dengan kemampuan karyawan dalam pengetahuannya tentang komputer dan cara penggunaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Agustinus, H.N. (2002). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Secara Kredit Bahan Baku. *Antisipasi,* 6 (1), 136-155.

Aren, Alvin A. & Loebecke, James. (1997). *Auditing: An Integrated Approach 7th ed.* New Jersey : Prentice-Hall International, Inc.

Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode.* Yogyakarta : Penerbit BPFE.

Basalamah, Aries S.M. (2003). *Audit Sampling Dengan Statistik: Teori dan Aplikasi Edisi ke-2.* Depok: Usaha Kami.

Buku Panduan Program Upah Harian Tetap. (1998). Kediri: EDP PT. Surya Pamenang Kediri.

Fiscal, Yunus. (2002). Pengembangan Struktur Pengendalian Intern Pada Organisasi Bisnis. *Jurnal Riset Ilmu Sosial Teknologi Ekonomi dan Hukum,* 3 (1), 82-105.

Hague, Paul & Haris, Paul. (1995). *Sampling & Statistika.* Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.

Ikatan Akuntan Indonesia. (1992). *Norma Pemerikasaan Akuntan Edisi Revisi Catatan Kedua.* Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Ikatan Akuntan Indonesia. (2001). *Standar Profesional Akuntan Publik per 1 Januari.* Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN.

Lumbantoruan, Magdalena. (1992). *Ensiklopedi Ekonomi, Bisnis dan Manajemen.* Jakarta : PT. Cipta Adi Pustaka.

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

_____. (2002). *Auditing (Pengauditan) Buku 2.* Yogyakarta: STIE YKPN.

Kurniati, Florensia Ika. (1996). *Efektivitas Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian dan Pengupahan (Skripsi).* Yogyakarta: FKIP Univesitas Sanata Dharma.

Mulyadi. (1990). *Pemeriksaan Akuntan Edisi ke-3,* Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN.

_____. (2001). *Sistem Akuntansi,* Yogyakarta: Penerbit Salemba Empat.

_____. (2002). *Auditing Buku I Edisi 6,* Yogyakarta: Penerbit Salemba Empat.

_____. (2002). *Auditing Buku 2 Edisi 6*, Yogyakarta: Penerbit Salemba Empat.

Munawir, H.S. (1999). *Auditing Modern Buku I.* Yogyakarta: Penerbit BPFE.

Pedoman Penulisan Skripsi. (1998). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Perjanjian Kerja Bersama Periode 2001-2003 Antara PT. Surya Pamenang dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT. Surya Pamenang Kediri. (2001). Kediri: PT. Surya Pamenang.

Puspa, Dwi Fitri & Riyanto, Bambang. (1999). Tipe Lingkungan Pengendalian Organisasi, Orientasi Profesional, Konflik Peran, Kepuasan Kerja dan Kinerja: Suatu Penelitian Empiris. *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia*, 2 (1), 118.

Ramona R.L , Franciska. (1993). *Efektivitas Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penggajian dan Pengupahan. Studi Kasus Pada PT. Budi Makmur Jayamurni Yogyakarta (Skripsi).* Yogyakarta: FKIP Univesitas Sanata Dharma.

Ruky, A.S. (2002). *Manajemen Penggajian dan Pengupahan untuk Karyawan Perusahaan.* Jakarta: Penerbit Gramedia.

Setyawan, Johny. (1988). *Pemeriksaan Kinerja (performance auditing).* Yogyakarta: Penerbit BPFE UGM.

Sugiarto. (1985). *Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi (Auditing) Edisi I.* Yogyakarta: BPFE.

Tarigan, Bukti, A. (1998). Penerapan Kebijakan dalam Penetapan Gaji pada suatu Organisasi. *Media Unika,* 9 (25), 40-51.

Tjiptoharijanto, Prijono. (1994). Perkembangan Upah Minimum dan Pasar Tenaga Kerja. Analisis. *CSIS,* 23 (1), 225-237

Triyuwono, Iwan & Roekhuddin. (2000). Konsistensi Praktik Sistem Pengendalian Intern dan Akuntabilitas pada Lazis. *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia*, 3 (2), 151-167.

Tuanakotta, Theodorus. (1982). *Auditing: Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik Edisi 3.* Jakarta: FE Universitas Indonesia.

Wirakusumah, Arifin. (1984). *Tanya Jawab Praktek Auditing.* Bandung: Penerbit Alumni.

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NO. 1.02-00057/SK-DIR/I/2001
Tentang
PERATURAN PERUPAHAN
BAGI KARYAWAN TETAP YANG DIBAYAR SECARA HARIAN

DIREKSI PT SURYA PAMENANG

COPY 05

Menimbang :

a. bahwa karyawan merupakan sumber daya penting dalam menunjang kontinuitas dan kualitas proses produksi untuk menghadapi persaingan pasar yang makin terbuka dan bebas, sehingga Perusahaan memandang perlu untuk membangun sistem dan kondisi kerja yang memacu semangat bersaing di antara para karyawannya;

b. bahwa krisis moneter global mengakibatkan Perusahaan perlu lebih meningkatkan efisiensi di segala bidang. Dalam rangka menjaga daya hidup Perusahaan;

c. bahwa penetapan upah perlu diupayakan untuk tetap mempertahankan kelangsungan usaha dan keharmonisan hubungan kerja;

d. bahwa oleh karena itu Perusahaan memandang perlu untuk mengadakan perbaikan upah dan peraturan perupahan agar dapat mengikuti perkembangan kemajuan sosial dan perekonomian di dalam masyarakat hingga karyawan dapat memiliki gambaran di masa akan datang yang baik dan terarah, sambil tetap menjaga kelangsungan hidup Perusahaan;

e. bahwa sehubungan dengan alasan-alasan tersebut diatas maka dipandang perlu untuk menetapkan Surat Keputusan Direksi yang mengatur penyesuaian upah dan peraturan perupahan bagi karyawan tetap yang dibayar secara harian.

Yty

HEAD OFFICE / MILL :
Jl. Raya Kediri - Kertosono KM 7, Kediri 64182 - Indonesia
Phone : 62 - 354 - 681360 (Hunting 8 lines)
Fax : 62 - 354 - 681591

MARKETING OFFICE :
Jl. Pengenal 7 - 15 Surabaya 60174 - Indonesia
Phone : 62 - 31 - 5345815 (Hunting), 5327168
Fax : 62 - 31 - 5323150

Mengingat :

1. Undang-Undang No. 1 tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Kerja tahun 1948 No. 12 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia;

2. Undang-Undang No. 14 tahun 1969 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok mengenai Tenaga Kerja;

3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 tahun 2000 tentang Perubahan ketiga atas Undang-Undang No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;

4. Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 1954 tentang Penetapan Peraturan Istirahat Buruh;

5. Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 1981 tentang Perlindungan Upah;

6. Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

7. Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. Kep-72/MEN/1984 tentang Dasar Upah Lembur;

8. Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 188/294/SK/014/2000 tentang Upah Minimum pada 37 Kabupaten/Kota di Jawa Timur Tahun 2001;

9. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja RI No. SE-07/MEN/1990 tentang Pengelompokan Komponen Upah dan Pendapatan Non Upah;

10. Pasal 10 ayat 1 & 2 Anggaran Dasar Perseroan yang telah diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara RI. No. 42, tanggal 24 Mei 1991, Tambahan No. 1420, dan yang terakhir kali telah diubah dan diumumkan di dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 49, tanggal 19 Juni 1998, Tambahan No. 3282 yang kemudian diralat dengan Berita Negara Republik Indonesia No. 72, tanggal 8 September 1998, Tambahan No. 3282a;

11. Kesepakatan Kerja Bersama antara PT Surya Pamenang Kediri dengan Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja PT Surya Pemenang tahun 1998 – 2000.

Copy 05

MEMUTUSKAN :

Mencabut : 1. Surat Keputusan Direksi Nomor. 01.02-0278/SK-DIR/III/2000 tentang Kenaikan Upah dan Peraturan Perupahan Bagi Karyawan Tetap Yang Dibayar Secara Harian.
2. Surat Keputusan Direksi Nomor. 1.01-2426/SK-DIR/XII/2000 tentang Perubahan Surat Keputusan Direksi Nomor. 1.02-0278/SK-DIR/III/2000

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PERATURAN PERUPAHAN BAGI KARYAWAN TETAP YANG DIBAYAR SECARA HARIAN

Copy 05

BAB I
PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Di dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT Surya Pamenang, berkedudukan di Kediri termasuk Perwakilannya di seluruh wilayah Republik Indonesia;

2. Direksi adalah Direksi PT Surya Pamenang;

3. Atasan adalah pimpinan karyawan, yang menjadi penanggungjawab atas setiap pekerjaan yang dilakukan oleh Karyawan yang bersangkutan;

4. Karyawan Tetap yang Dibayar Secara Harian (selanjutnya disebut Karyawan Harian) adalah seluruh pekerja yang terikat hubungan kerja dengan PT Surya Pamenang yang pembayaran upahnya dihitung perhari untuk melakukan pekerjaan guna kepentingan Perusahaan;

5. Upah adalah pembayaran sejumlah uang yang diberikan kepada Karyawan Harian sesuai tingkat yang dimilikinya dan besarnya sudah mencakup tunjangan tetap, serta ditentukan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6. Upah Kerja Lembur adalah pembayaran sejumlah uang yang diberikan Perusahaan kepada Karyawan Harian yang telah melakukan kerja lembur, yang besarnya ditentukan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. Uang Ketrampilan adalah pembayaran sejumlah uang yang tidak berkaitan dengan upah, yang diberikan sebagai penghargaan terhadap sumbangan kemahiran dan pengalaman Karyawan Harian dalam rangka mencapai sasaran/target Perusahaan;

8. Uang Ekstra adalah pembayaran sejumlah uang yang diberikan kepada Karyawan Harian Non Shift yang pulang kerja setelah pukul 18.00 WIB berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur;

9. Uang Insentif adalah pembayaran sejumlah uang yang tidak berkaitan dengan upah, untuk memotivasi Karyawan Harian agar lebih rajin dan bersungguh-sungguh dalam bekerja;

10. Uang Masa Bakti adalah pembayaran sejumlah uang yang tidak berkaitan dengan upah, yang diberikan berdasarkan masa pengabdian Karyawan Harian dalam satuan tahun kerja;

11. Uang Shift adalah pembayaran sejumlah uang yang tidak berkaitan dengan upah, yang diberikan sebagai penghargaan kepada Karyawan Harian yang melakukan kerja dengan sistem shift.

12. Golongan adalah satuan kelompok Status Kepegawaian Karyawan secara berjenjang yang menunjukkan kualifikasi Karyawan berkait dengan jenis pekerjaan yang diemban;

13. Tingkatan adalah peringkat dalam suatu Golongan yang disandang/diduduki oleh seorang Karyawan Harian.

Copy 05

BAB II
SISTEM PERUPAHAN

Pasal 2

1. Sistem perupahan Karyawan Harian disusun berdasarkan Status Kepegawaian Karyawan;

2. Status Kepegawaian Karyawan sebagaimana disebut pada ayat 1, terdiri atas 3 (tiga) Golongan, yang mana masing-masing Golongan terinci menjadi 4 (empat) Tingkatan, sebagaimana terdapat di Tabel 1 Lampiran 1 Surat Keputusan ini;

3. Penentuan Golongan dan Tingkatan Karyawan Harian antara lain berdasarkan pada deskripsi dan evaluasi jabatan, serta kualifikasi Karyawan, mencakup antara lain kesejahteraan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Perusahaan terhadap Karyawan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku;

4. Dengan naiknya upah seorang Karyawan Harian tidak secara otomatis mengakibatkan kenaikan Golongan maupun Tingkatan dari Karyawan Harian tersebut.

BAB III
PENDAPATAN KARYAWAN

Pasal 3

1. Karyawan Harian yang telah melakukan pekerjaan bagi kepentingan Perusahaan berhak memperoleh pendapatan yang terdiri atas :
   a. Upah;
   b. Pendapatan Non Upah.
2. Upah sebagaimana yang dimaksud ayat 1 huruf (a) adalah Upah Pokok, termasuk dengan Tunjangan Tetap;
3. Pendapatan Non Upah yang dimaksud pada ayat 1 huruf (b) terdiri atas :
   a. Uang Ketrampilan;
   b. Uang Insentif;
   c. Uang Masa Bakti;
   d. Uang Shift;
   e. Uang Ekstra.

Copy 05

BAB IV
UPAH DAN UPAH KERJA LEMBUR

Pasal 4

1. Setiap Karyawan Harian yang telah melakukan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja yang telah dibuat antara Perusahaan dan Karyawan berhak atas Upah yang ditetapkan Perusahaan, dengan jumlah yang sesuai dengan rentang nilai dalam Golongan dan Tingkatan yang bersangkutan sebagaimana tercantum di Lampiran 1 Surat Keputusan ini;
2. Upah dihitung secara harian dan setiap bulan dihitung selama 30 (tigapuluh) hari kerja;
3. Upah tidak dibayar apabila Karyawan Harian Mangkir atau tidak masuk kerja tanpa persetujuan tertulis dari Atasannya;
4. Upah dibayarkan setiap 7 (tujuh) hari sekali pada akhir minggu kalender;
5. Ketentuan tersebut pada ayat 4 dapat disimpangi apabila hari pembayaran tersebut jatuh pada hari libur resmi.

Pasal 5
UPAH KERJA LEMBUR

1. Apabila ada pekerjaan yang belum dapat diselesaikan, yang bersifat sangat penting dan harus diselesaikan pada hari itu juga, maka dengan disetujui oleh Kepala Bagian yang bersangkutan, dapat melakukan kerja lembur dengan menggunakan Formulir Surat

Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang telah ditentukan, dan Karyawan tersebut berhak untuk menerima Upah Kerja Lembur;

2. Upah Kerja Lembur dihitung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Upah Kerja Lembur diperhitungkan seminggu sekali dan diterimakan bersamaan dengan pembayaran upah;

4. Karyawan Harian yang tugas/dinas ke luar kota atau ke luar negeri diperhitungkan sebagai bekerja, tetapi tidak diberikan Upah Kerja Lembur.

BAB V
PENDAPATAN NON UPAH

Pasal 6
UANG KETRAMPILAN

Copy 05

1. Uang Ketrampilan diberikan kepada setiap Karyawan Harian sesuai jumlah hari Karyawan bekerja.

2. Uang Ketrampilan diberikan kepada Karyawan Harian setelah Karyawan tersebut diangkat menjadi Karyawan Harian Tetap.

3. Uang Ketrampilan tetap dibayarkan meskipun Karyawan yang bersangkutan tidak hadir, yang disebabkan oleh karena :
   a. Mengambil Cuti selama Hak Cuti Tahunannya masih berlaku;
   b. Menjalani rawat inap di Rumah Sakit sebagai akibat kecelakaan kerja yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter;
   c. Sakit yang menyebabkan yang bersangkutan harus menjalani rawat inap di Rumah Sakit;
   d. Sakit dengan Surat Keterangan Dokter yang ditunjuk.

   Uang Ketrampilan tidak diberikan apabila Karyawan yang bersangkutan tidak hadir, yang disebabkan oleh karena :
   a. Ijin tidak masuk bekerja berhubung hak cutinya sudah habis;
   b. Sakit tanpa Surat Keterangan Dokter;
   c. Meninggalkan tempat bekerja untuk kepentingan pribadi lebih dari 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari;
   d. Terlambat datang 10 (sepuluh) menit atau lebih;
   e. Tidak masuk karena mangkir;
   f. Tidak masuk karena melaksanakan hak-hak yang tercantum dalam PP No.8 tahun 1981;
   g. Tidak masuk karena diliburkan oleh Perusahaan.

4. Besarnya Uang Ketrampilan tergantung pada Golongan dan Tingkatan Upah Pokok dari Karyawan Harian tersebut sebagaimana yang ditentukan pada Tabel. 1 Lampiran 2 Surat Keputusan ini;

5. Uang Ketrampilan dibayarkan setiap minggu sekali bersamaan dengan pembayaran Upah.

Pasal 7
UANG INSENTIF

1. Uang Insentif diberikan kepada setiap Karyawan Harian berdasarkan kerajinannya dalam waktu 1 (satu) bulan kerja dan dibayarkan bersama-sama dengan pembayaran upah mingguan terakhir dalam bulan berjalan;

2. Besarnya Uang Insentif ditentukan berdasarkan Golongan dari karyawan sebagaimana ditetapkan pada Tabel. 2 Lampiran 2 Surat Keputusan ini;

3. Uang Insentif dibayarkan meskipun Karyawan yang bersangkutan tidak hadir, yang disebabkan oleh karena :
   a. Mengambil Cuti selama Hak Cuti Tahunannya masih berlaku;
   b. Menjalani rawat inap di Rumah Sakit sebagai akibat kecelakaan kerja yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter;
   c. Sakit yang menyebabkan yang bersangkutan harus menjalani rawat inap di Rumah Sakit;
   d. Sakit dengan Surat Keterangan Dokter yang ditunjuk.

4. Uang Insentif tidak diberikan apabila Karyawan yang bersangkutan tidak hadir, yang disebabkan oleh karena :
   a. Ijin tidak masuk bekerja berhubung hak cutinya sudah habis;
   b. Sakit tanpa Surat Keterangan Dokter;
   c. Meninggalkan tempat bekerja untuk kepentingan pribadi lebih dari 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari;
   d. Terlambat datang 10 (sepuluh) menit atau lebih;
   e. Tidak masuk karena mangkir;
   f. Tidak masuk karena melaksanakan hak-hak yang tercantum dalam PP No.8 tahun 1981;
   g. Tidak masuk karena diliburkan oleh Perusahaan

5. Uang Insentif dihitung berdasarkan hari masuk kerja dengan memperhitungkan ketentuan pada ayat. 3 dan 4 pasal ini.

Pasal 8
UANG MASA BAKTI

1. Karyawan Harian yang telah bekerja di Perusahaan sedikitnya selama 1 (satu) tahun terhitung sejak yang bersangkutan mulai masuk bekerja tanpa terputus, dengan ketentuan paling lama dihitung sejak pendirian Perusahaan pada tanggal 8 April 1993, berhak untuk mendapat Uang Masa Bakti;

2. Untuk setiap masa bakti selama 1 (satu) tahun dan kelipatannya, Karyawan Harian berhak atas Uang Masa Bakti yang besarnya ditetapkan berdasarkan Golongan dan Tingkatan dari

Copy 05

Karyawan sebagaimana ditentukan pada Tabel. 3 Lampiran 2 Surat Keputusan ini, dikalikan jumlah tahun masa bakti;

3. Uang Masa Bakti tersebut diterimakan setiap bulan bersama-sama dengan pembayaran upah mingguan terakhir pada bulan berjalan.

Pasal 9
UANG SHIFT dan UANG EKSTRA

1. Karyawan Harian yang karena tuntutan pekerjaan atau perintah Atasannya harus bekerja dengan sistem Shift, berhak memperoleh Uang Shift yang besarnya tergantung pada Golongan dan Tingkatan Karyawan dengan tarif sebagaimana ditentukan pada Tabel. 4 Lampiran 2 Surat Keputusan ini;

2. Uang Shift tidak diberikan apabila Karyawan Harian terlambat datang bekerja lebih dari 5 (lima) menit;

3. Uang Shift diterimakan setiap minggu bersamaan dengan pembayaran Upah;

4. Karyawan Harian yang bekerja dengan sistem Non-Shift dan harus bekerja lembur berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur sampai pukul 18.00 (delapanbelas) Waktu Indonesia Bagian Barat, berhak mendapat Uang Ekstra sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah) per hari, dan dibayarkan seminggu sekali bersamaan dengan pembayaran Upah.

5. Jadwal Pembagian Kerja Shift dan perubahannya ditentukan oleh masing-masing Seksi dan Bagian, yang harus sudah diterimakan ke Seksi Kepegawaian & Perupahan Bagian Sumber Daya Manusia sebelum pekerjaan dengan sistem shift diberlakukan;

BAB VI
PROGRAM JAMSOSTEK

Pasal 10

1. Setiap Karyawan Harian diikut sertakan dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

2. Iuran Jaminan Sosial Tenaga Kerja dibayar oleh Perusahaan maupun Karyawan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

3. Iuran yang wajib dibayar oleh Karyawan sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat 2 akan dipotongkan langsung dari Upah yang diberikan kepada Karyawan Harian.

Copy 05

BAB VII
PAJAK PENGHASILAN

Pasal 11

Upah Karyawan yang jumlah perbulan melebihi batas penghasilan tidak kena pajak, akan dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 atas upah yang akan dipotong langsung dari upah yang diterima oleh Karyawan.

BAB VIII
LAIN-LAIN

Pasal 12

Penetapan dan atau penyesuaian dan atau kenaikan nilai/jumlah upah yang dilakukan Perusahaan yang mendahului Peraturan Pemerintah dan atau Surat Keputusan Menaker tentang kenaikan upah menganut prinsip :

1. Bilamana penetapan dan atau penyesuaian dan atau kenaikan nilai/jumlah upah dari Perusahaan untuk upah terendah yang diterima Karyawan, minimal sudah sama dengan penetapan Upah Minimum Regional yang ditetapkan Pemerintah, maka Perusahaan tidak berkewajiban melakukan penyesuaian lagi;
2. Bilamana penetapan dan atau penyesuaian dan atau kenaikan nilai/jumlah upah dari Perusahaan untuk upah terendah yang diterima Karyawan, masih kurang dari penetapan Upah Minimum Regional yang ditetapkan Pemerintah, maka Perusahaan akan mempertimbangkan adanya penyesuaian lagi sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

Copy 05

BAB IX
PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal lain yang tidak dan atau belum diatur di dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Pasal 14

Surat Keputusan Direksi ini berlaku sejak dikeluarkan dan mempunyai daya berlaku surut mulai tanggal 1 Januari 2001.

Dikeluarkan di : Kediri
Pada tanggal : 23 Januari 2001

Direksi PT Surya Pamenang

WISNU HADIANTO
Wakil Presiden Direktur

Yty

PT. SURYA PAMENANG
PAPER BOARD MANUFACTURER
KEDIRI - INDONESIA

Kepada Yth.
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
di
Tempat

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR (SPKL)

Mengingat ada pekerjaan yang harus segera diselesaikan dan bersifat sangat penting untuk menunjang kelancaran Produksi, Teknik dan Administrasi, maka pada hari ..... tanggal . . . . . kami perintahkan karyawan yang namanya tersebut dibawah ini untuk bekerja lembur.

Bagian : ..... Seksi .....

No.	Nama Karyawan	No. Barcode	Mulai Kerja Lembur (Pukul)	Selesai Kerja Lembur (Pukul)	Jenis Pekerjaan yang diselesaikan

Kepada Karyawan yang bersangkutan kami instruksikan :

1. Bekerja sesuai dengan waktu lembur yang kami berikan
2. Apabila karena sesuatu hal pekerjaan tidak dapat terselesaikan sesuai dengan butir 1 (satu) tersebut diatas, agar karyawan yang bersangkutan segera melaporkan kepada atasannya langsung, disertai alasan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk menyelesaikan pembayaran uang lemburnya.

Catatan :
Surat Perintah Kerja Lembur ini harus disampaikan kepada Bagian SDM (Seksi Kepegawaian & Penupahan) paling lambat pukul 14.00 WIB setiap hari kerja sebelum pelaksanaan pekerjaan (**Khusus hari Sabtu dan hari Minggu paling lambat pukul 11.00 WIB**).
Pemberian Perintah Kerja Lembur harap mencantumkan Nomor Barcode Karyawan yang bersangkutan.

..... , ...

Menyetujui,

Yang memerintahkan

(.....)
Kepala Bagian

(.....)

FM. HRM.11.02

PT. SURYA PAMENANG
Kediri

FORMULIR PERMOHONAN CUTI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... No. Induk : .....

Bagian / Seksi : ..... Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan Cuti selama ..... (.....) hari mulai tanggal ..... - ..... - 20 ....

sampai dengan tanggal ..... - ..... - 20 ..... karena .....

Selanjutnya apabila perusahaan memerlukan, berkaitan dengan tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawab maka perusahaan dapat menghubungi saya di : .....

..... Telp. : .....

Kediri, ... - ..... - 20 .....
Pemohon,

(.....)

CATATAN BAGIAN SDM

Sisa Cuti yang dapat diambil
..... (.....) hari

(.....)

DISETUJUI / TIDAK DISETUJUI

Cuti selama : ..... hari
..... s/d .....

(.....)
Kabag. .....

SURAT KUASA PEMOTONGAN GAJI / UPAH*

Memperhatikan permohonan Cuti yang telah disetujui oleh Kepala Bagian saya serta Catatan dari Bagian Sumber Daya Manusia tersebut di atas maka dengan ini saya memberikan kuasa kepada Seksi Kepegawaian dan perupahan bagian SDM untuk melakukan pemotongan atas uang kesejahteraan / uang ketrampilan yang akan saya terima pada bulan / minggu ini karena cuti yang saya ambil sebanyak ..... (.....) hari.

Mengetahui

(.....)
Kabag. Sumber Daya Manusia

Kediri, ... - ..... - 20 .....

(.....)
Pemberi Kuasa / Pemohon

* Diisi jika terjadi kelebihan cuti

FM.HRM.15.00

PT. SURYA PAMENANG
PAPERBOARD MANUFACTURER
KEDIRI - INDONESIA

SURAT IJIN MENINGGALKAN TUGAS DALAM JAM KERJA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- ☞ N a m a : .....
- ☞ Bagian / Seksi : .....
- ☞ Hari / Tanggal : .....

Mohon ijin untuk meninggalkan tugas dalam jam kerja, pada :

- ☞ Pukul : ..... s.d .....
- ☞ Keperluan : .....

..... 20.....

Menyetujui, Pemohon.

.....
Kabag. / Kasi ....

PT SURYA PAMENANG

PAPERBOARD MANUFACTURER

REG. No. 402877 001

PENGUMUMAN

Nomor : 1.02-00115 / 6-15 / I / 2004

Dalam rangka merayakan **Tahun Baru Imlek 2555** tanggal **22 Januari 2004**, yang merupakan hari Libur Nasional, maka Perusahaan **L i b u r** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Untuk karyawan di bagian - bagian yang telah ditentukan oleh atasannya untuk masuk kerja termasuk Satpam tetap bekerja sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;

2. Untuk karyawan kantor Perwakilan Surabaya, Semarang dan Jakarta menyesuaikan dengan ketentuan tersebut diatas;

3. Bagi karyawan Bulanan golongan ruang gaji tertentu dan karyawan tetap yang dibayar secara harian, yang masuk pada tanggal 22 Januari 2004 upah / gajinya dihitung sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Demikian pengumuman ini dibuat untuk mendapatkan perhatian selanjutnya harap dilaksanakan sebagimana mestinya.

Dikeluarkan di : Kediri
Pada tanggal : 19 Januari 2004

PT. Surya Pamenang,

PT. SURYA PAMENANG KEDIRI INDONESIA

JOHANNES S.
Kepala Bagian SDM

HEAD OFFICE / MILL:
Jl. Raya Kediri - Kertosono KM 7, Kediri 64182 - Indonesia
Phone : (62-354) 681360-1
Fax : (62-354) 681591
E-mail : hq@spamenang.com
http://www.spamenang.com

MARKETING OFFICE :
Jl. Pengenal 7 - 15 Surabaya 60174 - Indonesia
Phone : (62-31) 5345815, 5478228
Fax : (62-31) 5323150
E-mail : marketing@spamenang.com

PT SURYA PAMENANG

PAPERBOARD MANUFACTURER

REG. No. 402877 001

SURAT TUGAS ORIENTASI PROMOSI JABATAN

Nomor : 1.02 – 00460 / 6 - 7 / III / 2004

Berdasarkan Pengajuan Promosi Karyawan Seksi Keamanan Bagian Umum Departemen Umum & SDM Nomor : 012/Prom./II/2004 tanggal 28 Pebruari 2004 dan Pasal 9 ayat 1 Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Surya Pamenang dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh PT. Surya Pamenang periode tahun 2001 - 2003 dan Surat Pernyataan Kesanggupan Kerja angka 3 serta mengingat akan kebutuhan, kepentingan serta demi kelancaran dalam lingkungan Perusahaan, baik mengenai jenis dan sifatnya pekerjaan / lokasi pelaksanaan tugasnya, dengan ini :

M E M U T U S K A N :

Bahwa Karyawan sebagaimana tersebut di bawah ini,:

⇒	N a m a	: **Juwadik**
⇒	No. Induk	: 92118920420
⇒	Tanggal Masuk Kerja	: 1 September 1992
⇒	Status Karyawan	: Harian Tetap
⇒	Golongan / Tingkat	: III / III-1
⇒	Jabatan / Tugas Terakhir	: **Anggota / Penyidik**
⇒	Bagian / Seksi	: **Umum / Keamanan**
⇒	Terhitung Sejak	: **Tanggal 1 Maret 2004** ***D i p r o m o s i k a n*** untuk menjalani **Orientasi Promosi Jabatan** sebagai : ***Kepala Regu PKD / Penyidik***
⇒	Waktu Orientasi Promosi Jab.	: Selama 3 (tiga) bulan terhitung, mulai tanggal ***1 Maret 2004 s/d 30 Mei 2004***

Kepada Kepala Bagian / Seksi, dimana Karyawan tersebut diatas menjalani masa Orientasi Promosi Jabatan agar memantau dan menilai dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab.

Bilamana dalam Surat Tugas Orientasi Promosi Jabatan ini dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kediri
Pada tanggal : 1 Maret 2004

PT. Surya Pamenang,

PT. SURYA PAMENANG • KEDIRI - INDONESIA

JOHANNES S., SE
Kepala Bagian SDM

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Direktur Umum dan SDM (sebagai laporan);
2. Sdr. Kepala Bagian Umum ;
3. Sdr. Kepala Seksi Keamanan Bagian Umum ;
4. Sdr. Kepala Seksi Kepegawaian & Perupahan Bagian SDM ;
5. Sdr. **Juwadik;**
6. Pertinggal.

HEAD OFFICE / MILL:
Jl. Raya Kediri - Kediri 64182 - Indonesia
Phone : (62-354) 681360-1
Fax : (62-354) 681361
E-mail : hq@spamenang.com
http //www.spamenang.com

MARKETING OFFICE :
Jl. Pengenal 7 - 15 Surabaya 60174 - Indonesia
Phone : (62-31) 5345815, 5478228
Fax : (62-31) 5323150
E-mail : marketing@spamenang.com

PT SURYA PAMENANG

PAPERBOARD MANUFACTURER

REG. No. 402877 UKAS QUALITY MANAGEMENT 001

SURAT PERINGATAN

Nomor : 1.02 – 00399 / 6 - 6 / III / 2003

DIREKSI PT SURYA PAMENANG

Menimbang :

a. bahwa Karyawan dalam mengadakan hubungan kerja di Perusahaan wajib bekerja dengan tertib dan penuh kedisiplinan serta dapat selalu meningkatkan prestasi kerjanya sesuai dengan ketentuan yang diatur didalam Perjanjian Kerja Bersama;

b. bahwa Saudara **Moh. Salim**, Karyawan Seksi Board Machine Bagian Board Making Departemen Produksi, ternyata telah melanggar Perjanjian Kerja Bersama yaitu : Menyalahgunakan ijin yang diberikan atasan untuk keperluan keluarga tetapi digunakan untuk keperluan lain, sehingga mengganggu kelancaran dan ketenangan pekerjaan di Perusahaan;

c. bahwa dengan kesalahan tersebut jelas melanggar kedisiplinan kerja dan tata tertib Perusahaan serta mengganggu kelancaran / ketenangan pekerjaan pada Seksi Board Machine Bagian Board Making Departemen Produksi dan oleh karena itu yang bersangkutan perlu diberikan sanksi berupa **Surat Peringatan** dengan mengacu kepada Peraturan / Perundang-undangan yang berlaku.

Mengingat :

1. Anggaran Dasar PT. Surya Pamenang - Kediri;
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja R.I. Nomor : KEP-150/Men/2000;
3. Prosedur Pembinaan dan Pendisiplinan Karyawan (PR.HRM.05);
4. Pasal 13 ayat 1 (k) Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Surya Pamenang dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh PT. Surya Pamenang Periode tahun 2001 - 2003.

Memperhatikan: Laporan Kejadian Seksi Board Machine Bagian Board Making Departemen Produksi tanggal 4 Maret 2003 ;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan

Pertama : Kepada Saudara **Moh. Salim** Nomor Induk : 2322920329, Karyawan Seksi Board Machine Bagian Board Making Departemen Produksi diberikan Sanksi berupa **Peringatan II (kedua)** dan tidak dibayar **Uang Ketrampilan** Selama 3 (tiga) minggu terhitung mulai tanggal **6 Maret 2003** sampai dengan tanggal **26 Maret 2003;**

Kedua : Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan Saudara melakukan kesalahan atau pelanggaran lagi, maka Saudara akan dikenakan sanksi yang lebih berat lagi sesuai dengan bobot kesalahan atau pelanggaran yang Saudara lakukan;

Ketiga : **Surat Peringatan II (kedua)** ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak **tanggal ditetapkan;**

Demikian Surat Peringatan ini dibuat untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kediri
Pada Tanggal : 6 Maret 2003

PT. SURYA PAMENANG KEDIRI - INDONESIA

Ttd. Direksi PT Surya Pamenang,

JOHANNES S., SE
Kepala Bagian SDM

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Direktur Umum & SDM (sebagai laporan);
2. Bapak Kepala Departemen Produksi ;
3. Bapak Wakil Kepala Departemen Produksi ;
4. Sdr. Kepala Bagian Board Making ;
5. Sdr. Kepala Seksi Board Machnie Bagian Board Making ;
6. Sdr. Kepala Seksi Kepegawaian & Perupahan Bagian SDM;
7. Sdr. Ketua Serikat Pekerja / Serikat Buruh PT. Surya Pamenang;
8. Sdr. Moh. Salim;
9. Pertinggal.

HEAD OFFICE / MILL
Jl. Raya Kediri - Kertosono KM 7, Kediri 64182 - Indonesia
Phone : 62 - 354 - 681360 / 61
Fax : 62 - 354 - 681591
E-mail : hq@spamonang.com
http://www.spamonang.com

MARKETING OFFICE :
Jl. Pengenal 7 - 15 Surabaya 60174 - Indonesia
Phone : 62 - 31 - 5345815, 5478228
Fax : 62 - 31 - 5323150
E-mail : ssr@spamenang.com

PT SURYA PAMENANG

PAPERBOARD MANUFACTURER

REG. No. 402877 | UKAS QUALITY MANAGEMENT 001

SURAT MUTASI KERJA

Nomor : 1.02-00952 / 6 - 7 / V / 2003

Berdasarkan Memo Bagian Distribusi & Pergudangan Departemen Umum & SDM No. 06/GD-SDM/V/03 tanggal 26 Mei 2003 dan Pasal 9 ayat 1 Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Surya Pamenang - Kediri dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh PT. Surya Pamenang periode tahun 2001 - 2003 dan Surat Pernyataan Kesanggupan Kerja angka 3 serta mengingat akan kebutuhan, kepentingan serta demi kelancaran dalam lingkungan Perusahaan, baik mengenai jenis dan sifatnya pekerjaan / lokasi pelaksanaan tugasnya, dengan ini :

M E M U T U S K A N :

bahwa Karyawan sebagaimana tersebut di bawah ini,:

145 - 995

⇒ N a m a	: **R. Agus Hindarto**
⇒ No. Induk	: 2422910149
⇒ Tanggal Masuk Kerja	: 3 Juni 1991
⇒ Status Karyawan	: Harian Tetap
⇒ Golongan / Tingkat	: II / II-3
⇒ Jabatan / Tugas Terakhir	: **Administrasi**
⇒ Dari Bagian / Seksi	: Dist. & Perg./ Gudang Bahan Baku
⇒ Sejak Tanggal	: **1 Juni 2003** dimutasikan / dipindah tugaskan dari tempat dan tugas yang ***lama*** ke tempat dan tugas yang ***baru***, yaitu :
⇒ Ditempatkan di Bagian / Seksi	: Dist. & Perg./Administrasi
⇒ Jabatan / Tugas Baru	: **Administrasi**
⇒ Golongan / Tingkat	: **II / II-3** ..... NIK : 2421910149

Kepada Kepala Bagian / Seksi, dimana Karyawan tersebut diatas ditempatkan diminta untuk segera melaksanakan Surat Mutasi Kerja tersebut dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Bilamana dalam Surat Mutasi Kerja ini dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kediri
Pada Tanggal : 31 Mei 2003

a.n. Direksi PT. Surya Pamenang,

PT. SURYA PAMENANG KEDIRI - INDONESIA

JOHANNES S., SE
Kepala Bagian SDM

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Bapak Direktur Umum dan SDM (sebagai laporan);
2. Sdri. Wakil Kepala Bagian Distribusi & Pergudangan ;
3. Sdr. Kepala Seksi Kepegawaian & Perupahan Bagian SDM ;
4. Sdr. Wakil Kepala Seksi Gudang Bahan Baku Bag. Dist. & Pergudangan ;
5. **Sdr. R. Agus Hindarto ;**
6. Pertinggal.

HEAD OFFICE / MILL:
Jl. Raya Kediri - Kertosono KM 7, Kediri 64182 - Indonesia
Phone : (62-354) 681360-1
Fax : (62-354) 681357
E-mail : hq@spamenang.com
http://www.spamenang.com

MARKETING OFFICE :
Jl. Pengenal 7 - 15 Surabaya 60174 - Indonesia
Phone : (62-31) 5345815, 5478228
Fax : (62-31) 5325136
E-mail : marketing@spamenang.com

PT SURYA PAMENANG

PAPERBOARD MANUFACTURER

REG. No. 402877 001

1179

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 1.02 – 00309 / SK - DIR / II / 2002

Tentang

Penerimaan Karyawan

Calon Karyawan tersebut di bawah ini :

- Nama : **Edy Nugroho** ..... No. Induk : 2321021179
- Tempat/Tgl. Lahir : Kediri, 21 Januari 1980 .....
- Alamat : Dsn.Grompol RT.01/I No.5 Ds.Ngebrak Gampengrejo, **Kediri** ...
- Pendidikan : SMK – Mesin .....
- Mulai Tanggal : **7 Pebruari 2002** .....

Diterima Bekerja dan ditempatkan pada Seksi Stock Preparation Bagian Board Making Departemen Produksi dengan ketentuan sebagai berikut :

- Status : **Karyawan Harian / Masa Percobaan** .....
- Upah : **Rp. 12.200,- / sehari** .....
- Golongan / Tingkat : **I / I-1** .....
- Jabatan : **Calon Pembantu Operator** .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan harap dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Kediri
Pada Tanggal : 7 Pebruari 2002

A.n. Direksi PT Surya Pamenang,

PT. SURYA PAMENANG • KEDIRI • INDONESIA

JOHANNES S., SE
Kepala Bagian SDM

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Direktur Umum & SDM (sebagai laporan) ;
2. Bapak Wakil Kepala Departemen produksi;
3. Sdr. Kepala Bagian Board Making ;
4. Sdr. Wakil Kepala Seksi Stock Prep. Bagian Board Making;
5. Sdr. Kepala Seksi Kepegawaian & Perupahan Bag. SDM ;
6. **Sdr. Edy Nugroho ;**
7. Arsip.

HEAD OFFICE / MILL
Jl. Raya Kediri - Kertosono KM 7, Kediri 64182 - Indonesia
Phone : 62 - 354 - 681360 / 61
Fax : 62 - 354 - 681391
E-mail : hq@spamenang.com

MARKETING OFFICE :
Jl. Pengenal 7 - 15 Surabaya 60174 - Indonesia
Phone : 62 - 31 - 5345815, 5478228
Fax : 62 - 31 - 5323150
E-mail : repr@spamenang.com

PT SURYA PAMENANG
PAPERBOARD MANUFACTURER
KEDIRI - INDONESIA

REG. No. 402877 001

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 1.02 – 00179 / SK-DIR / I / 2004

Tentang

KENAIKAN JABATAN KARYAWAN HARIAN TETAP

DIREKSI PT. SURYA PAMENANG

Menimbang :
a. bahwa sesuai dengan program pengembangan Sumber Daya Manusia dalam meniti karier dan prestasi kerja setiap karyawan dalam melaksanakan tugas dan jabatannya;
b. bahwa berdasarkan Evaluasi yang memenuhi persyaratan tertentu dapat dipromosikan untuk naik ke jenjang yang lebih tinggi atau untuk menduduki suatu jabatan tertentu;
c. bahwa Saudara **Nanang Sulaksono,** berdasarkan pemantauan selama ini ternyata telah menunjukkan kinerja yang baik, maka dipandang perlu untuk menetapkan jabatan / golongan yang lebih tinggi.

Mengingat :
1. Anggaran Dasar PT. Surya Pamenang;
2. Perjanjian Kerja Bersama antara PT Surya Pamenang dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh PT. Surya Pamenang periode tahun 2001 - 2003;
3. Surat Keputusan Direksi PT. Surya Pamenang No. 1.02-00503/SK-DIR/VI/1997;
4. Surat Keputusan Direksi PT. Surya Pamenang No. 1.02-01861/SK-DIR/X/2001;
5. Surat Keputusan Direksi PT. Surya Pamenang No. 1.02-02009/SK-DIR/XII/2002;
6. Surat Keputusan Direksi PT. Surya Pamenang No. 1.02-00001/SK-DIR/I/2003.

Memperhatikan : Usulan Promosi Seksi Gudang Kertas Bagian Converting Departemen Produksi tanggal 13 Januari 2004

M e m u t u s k a n :

Menetapkan :

Pertama : bahwa Karyawan tersebut dibawah ini **ditetapkan** sebagai berikut :

a.	N a m a	: **Nanang Sulaksono**
b.	No. Induk	: 2332950972
c.	Mulai Masuk Kerja	: 18 Agustus 1995
d.	Bagian / Seksi	: Converting / Gudang Kertas
e.	Jabatan lama	: Wakil Foreman
f.	**Jabatan Baru**	: **Foreman**
g.	Gol./Tingkat	: III / III-4
h.	Upah Lama	: Rp. 28.200,- / hari

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku mulai **tanggal 1 Pebruari 2004;**

Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Demikian Surat Keputusan ini di buat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kediri
Pada tanggal : 30 Januari 2004

PT. Surya Pamenang,

PT. SURYA PAMENANG • KEDIRI - INDONESIA

JOHANNES S., SE
Kepala Bagian SDM

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Bapak Direktur Umum dan SDM (sebagai laporan);
2. Bapak Kepala Departemen Produksi;
3. Sdr. Kepala Bagian Converting;
4. Sdr. Kepala Seksi Gudang Kertas Bagian Converting ;
5. Sdr. Kepala Seksi Kepegawaian & Perupahan Bagian SDM;
6. **Sdr. Nanang Sulaksono ;**
7. Pertinggal.

HEAD OFFICE / MILL :
Jl. Raya Kediri - Kediri 64182 - Indonesia
Phone : 62 (354) 681360 - 1
Fax : 62 (354) 681591

REPRESENTATIVE OFFICE :
Jl. Pakuwon 7 - 13 Surabaya 60174 - Indonesia
Phone : 62 (31) 5345815, 5478228
Fax : 62 (31) 5323150

PT SURYA PAMENANG

PAPERBOARD MANUFACTURER
KEDIRI - INDONESIA

REG. No. 402877 UKAS QUALITY MANAGEMENT 001

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 1.02 – 00523 / SK-DIR / IV / 2004

Tentang

KENAIKAN JABATAN DAN GOLONGAN KARYAWAN HARIAN TETAP

DIREKSI PT. SURYA PAMENANG

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan program pengembangan Sumber Daya Manusia dalam meniti karier dan prestasi kerja setiap karyawan dalam melaksanakan tugas dan jabatannya;

b. bahwa berdasarkan Evaluasi yang memenuhi persyaratan tertentu dapat dipromosikan untuk naik ke jenjang yang lebih tinggi atau untuk menduduki suatu jabatan tertentu;

c. bahwa Saudara **Waloya,** berdasarkan pemantauan selama ini ternyata telah menunjukkan kinerja yang baik, maka dipandang perlu untuk menetapkan jabatan / golongan yang lebih tinggi.

Mengingat :

1. Anggaran Dasar PT. Surya Pamenang;
2. Perjanjian Kerja Bersama antara PT Surya Pamenang dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh PT. Surya Pamenang periode tahun 2001 - 2003;
3. Surat Keputusan Direksi PT. Surya Pamenang No. 1.02-00503/SK-DIR/VI/1997;
4. Surat Keputusan Direksi PT. Surya Pamenang No. 1.02-01861/SK-DIR/X/2001;
5. Surat Keputusan Direksi PT. Surya Pamenang No. 1.02-02009/SK-DIR/XII/2002;
6. Surat Keputusan Direksi PT. Surya Pamenang No. 1.02-00001/SK-DIR/I/2003.

Memperhatikan : Usulan Promosi Seksi Transportasi Bagian Umum Departemen Umum & SDM tanggal 2 Januari 2004.

M e m u t u s k a n :

Menetapkan :

Pertama : bahwa Karyawan tersebut dibawah ini **ditetapkan** sebagai berikut :

a.	N a m a	: **Waloya**
b.	No. Induk	: 92116930844
c.	Mulai Masuk Kerja	: 17 September 1993
d.	Bagian / Seksi	: Umum / Transportasi
e.	Jabatan lama	: Administrasi
f.	**Jabatan Baru**	: **Wakil Foreman**
g.	Gol./Tingkat Lama	: II / II-3
h.	**Gol./Tingkat Baru**	: **II / II-4**
i.	Upah	: Rp. 25.800,- / hari

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku mulai **tanggal 1 April 2004;**

Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Demikian Surat Keputusan ini di buat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kediri
Pada tanggal : 1 April 2004

PT. Surya Pamenang,

PT. SURYA PAMENANG KEDIRI - INDONESIA

JOHANNES S., SE
Kepala Bagian SDM

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Direktur Umum dan SDM (sebagai laporan);
2. Sdr. Kepala Bagian Umum ;
3. Sdr. Kepala Seksi Transportasi Bagian Umum
4. Sdr. Kepala Seksi Kepegawaian & Pengupahan Bagian SDM;
5. **Sdr. Waloya ;**
6. Pertinggal.

PT SURYA PAMENANG

PAPERBOARD MANUFACTURER

REG. No. 402877 UKAS QUALITY MANAGEMENT 001

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 1.02 – 01614 / SK-DIR / X / 2003

Tentang

KENAIKAN GOLONGAN/TINGKAT UPAH KARYAWAN HARIAN TETAP

DIREKSI PT. SURYA PAMENANG

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan program pengembangan Sumber Daya Manusia dalam meniti karier dan prestasi kerja setiap karyawan dalam melaksanakan tugas dan jabatannya;

b. bahwa berdasarkan Evaluasi yang memenuhi persyaratan tertentu dapat dipromosikan untuk naik ke jenjang yang lebih tinggi atau untuk menduduki suatu jabatan tertentu;

c. bahwa Saudara **Suharno,** berdasarkan pemantauan selama ini ternyata telah menunjukkan kinerja yang baik, maka dipandang perlu untuk menetapkan golongan / tingkat yang lebih tinggi.

Mengingat :

1. Anggaran Dasar PT. Surya Pamenang;
2. Perjanjian Kerja Bersama antara PT Surya Pamenang dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh PT. Surya Pamenang periode tahun 2001 - 2003;
3. Surat Keputusan Direksi PT. Surya Pamenang No. 1.02-00503/SK-DIR/VI/1997;
4. Surat Keputusan Direksi PT. Surya pamenang No. 1.02-01861/SK-DIR/X/2001;
5. Surat Keputusan Direksi PT. Surya Pamenang No. 1.02-02009/SK-DIR/XII/2002;
6. Surat Keputusan Direksi PT. Surya Pamenang No. 1.02-00001/SK-DIR/I/2003.

Memperhatikan : Usulan Promosi Bagian Umum Departemen Umum & SDM tanggal 21 Juli 2003

M e m u t u s k a n :

Menetapkan :

Pertama : bahwa Karyawan tersebut dibawah ini **ditetapkan** sebagai berikut :

a.	N a m a	: **Suharno**
b.	No. Induk	: 2116930606
c.	Mulai Masuk Kerja	: 5 April 1993
d.	Bagian / Seksi	: Umum / Transportasi
e.	Jabatan	: Sopir Sedan
f.	Gol./Tingkat Lama	: II / II-3
g.	**Gol./Tingkat Baru**	**: II / II-4**
h.	Upah Lama	: Rp. 24.000,- / hari
i.	**Upah Baru**	**: Rp. 25.000,- / hari**

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku mulai **tanggal 2 Oktober 2003;**

Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Demikian Surat Keputusan ini di buat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kediri
Pada tanggal : 2 Oktober 2003

A.n. Direksi PT. Surya Pamenang,

PT. SURYA PAMENANG KEDIRI - INDONESIA

JOHANNES S., SE
Kepala Bagian SDM

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Direktur Umum dan SDM (sebagai laporan);
2. Sdr. Kepala Bagian Umum ;
3. Sdr. Kepala Seksi Transportasi Bagian Umum ;
4. Sdr. Kepala Seksi Kepegawaian & Pengupahan Bagian SDM;
5. Sdr. **Suharno;;**
6. Pertinggal.

HEAD OFFICE / MILL: Jl. Raya Kediri - Kediri KM 7, Kediri 64182 - Indonesia, Phone : (62-354) 681300-1, Fax : (62-354) 681591

MARKETING OFFICE : Jl. Pengenal 7 - 17 Surabaya 60174 - Indonesia, Phone : (62-3) 5345815, 5478228, Fax : (62-31) 5323150

KOKAR "TUNAS SURYA "
ANGS. PINJAMAN , SW & TOKO
KARYAWAN HARIAN SURYA PAMENANG — Minggu I
TANGGAL : 03 SEPTEMBER 2004

NO.	NO ANGT.	NAMA ANGGOTA	YGO	KE	SIMP. WAJIB	ANGSURAN POKOK	ANGSURAN BUNGA	ANGS. TOKO	TOTAL	
1	389	Sumarno	75	10		13.350	4.375		17,725	Civil
2	1310	Parmin	70	48		35,725	10,950		46,675	Civil
		Total Civil			-	49.075	15.325	-	**64,400**	
3	336	Ansori Huda	96	53		10,425	4,375		14,800	Sekretariat
4	1322	Suroso	100	52		15,000	6,575		21,575	Sekreturiat
		Total Sekretariat			-	25,425	10,950	-	**36,375**	
5	477	Asmanan	96	80		31,250	13.125		44,375	Kendaraan
6	542	Edy Sulistyono				-	-		-	Kendaraan
7	1101	Ramelan	48	19		62,500	13,125		75,625	Kendaraan
		Total Transportasi			-	93.750	26.250	-	**120,000**	
8	190	Moch. Muchid	-	-		-	-		-	Satpam
9	197	Ustadi	-	-		-	-		-	Satpam
10	489	Kasemin	60	29		83,350	21,875		105,225	Satpam
12	493	Widodo	-	-		-	-		-	Satpam
13	558	Hariyanto	-	-		-	-		-	Satpam
14	719	Subani	96	17		20,850	8,750		29,600	Satpam
		Total Satpam			-	104,200	30,625	-	**134,825**	
15	679	Agus Supiyatno	50	12		60,000	1,325		61,325	Laborat
16	815	Sunaryo	48	36		10,425	2,200		12,625	Laborat
		Total Laborat			-	70,425	3,525	-	**73,950**	
17	1012	Arif Budi Susilo	96	15		15,625	6,575		22,200	BM
18	854	Isman	-	-		-	-		-	BM
19	855	M. Saiful Anam	40	17		75,000	13,125		88,125	BM
20	856	Sugito	48	48		62,500	13,125		75,625	BM
21	1317	Moch. Asnawi	-	-		-	-		-	BM
22	1319	Rudiyanto	60	15		50,000	13,125		63,125	BM
23	334	Sodikin	-	-		-	-		-	BM
		Total BM			-	203,125	45,950	-	**249,075**	
24	993	Solekan	50	19		50,000	10,950		60,950	Kitchen
25	997	Winarto	60	12		25,000	6,575		31,575	Kitchen
26	1110	Fatkul Munir	48	13		20,850	4,375		25,225	Kitchen
27	1114	Imam Suhadak	48	15		62,500	13,125		75,625	Kitchen
28	1118	Sunardi	40	26		25,000	4,375		29,375	Kitchen
		Total Kitchen			-	183,350	39,400	-	**222,750**	
29	948	Moch. Asmui	96	93		20,850	8,750		29,600	Utility
	948	Moch. Asmui **	60	60		25,000	6,575		31,575	**61,175**
30	943	Sunyoto	-	-		-	-		-	W. Waster
		Total Utility			-	45,850	15,325	-	**61,175**	

ANGSURAN PINJAMAN KARY. HARIAN

KOP.SURYA NATA PER 03 SEPTEMBER 2004

No.	Nama	Bagian	NIK	NIP	S. P	S.W	Angs. Uang		Ang.Toko		Angs.KCSM		0.004	BRI	Total
						Jmlh	ke	jumlah	ke	Jumlah	ke	Jumlah	Ke	Total Pot	Potongan
1	Bangun	Sie.Gudang Umum	92111930744	211[illegible]9	0	400	37	11.600					84	67,200	79.200
								0							0
	Total				0	400	37	11.600	0	0	0	0	84	67,200	79.200
								0							0
2	Rantiman	Sie.RTP.Sipil	92112011161	211301[illegible]1	0	500	35	59.750							60.250
3	Pamuji Sunyoto	Sie.RTP.Sipil	92112011162	211301[illegible]2	0	500	25	71.700							72.200
4	Kaswan	Sie.RTP.Sipil	92112011163	211301[illegible]3	0	400	16	61.700							62.100
5	A d i	Sie.RTP.Sipil	92112011164	211301[illegible]4	0	400	16	59.750							60.150
6	Sukanto	Sie.RTP.Sipil	92112900082	211294[illegible]	0	500	3	102.100							102.600
7	Sudjarno A	Sie.RTP.Sipil	92112900085	211290[illegible]	0	500		0					84	53,750	54.250
8	Sumaji	Sie.RTP.Sipil	92112900108	211290[illegible]	0	500	77	46.250							46.750
9	Samijan	Sie.RTP.Sipil	92112910190	211291[illegible]	0	500	11	77.100							77.600
10	Sumarno	Sie.RTP.Sipil	92112910192	211291[illegible]		500		0					84	62,725	63.225
11	Jumari	Sie.RTP.Sipil	92112930703	211293[illegible]		400		0			57	76.732			77.132
12	Pali	Sie.RTP.Sipil	92112930707	211293[illegible]		500	42	47.800							48.300
13	Parmin	Sie.RTP.Sipil	92112930708	211293[illegible]		400		0					84	85,125	85.525
14	Samijo	Sie.RTP.Sipil	92112930709	211293[illegible]		500	30	95.600							96.100
15	Moh. Mukarom	Sie.RTP.Sipil	92112930745	211293[illegible]		400	32	59.750							60.150
								0							0
	Total					6.500	287	681.500	0	0	57	76.732	252	201,600	966.332
								0							0
16	Moh. Faiq	Sie. Kebersihan	92113011128	211301112[illegible]		400	1	71.500							71.900
17	Kasiyanto	Sie. Kebersihan	92113011130	211301117[illegible]		400	25	83.650							84.050
18	M. Yusuf	Sie. Kebersihan	92113011135	211301113[illegible]		400	73	77.100							77.500
19	Suhartono	Sie. Kebersihan	92113011160	211301116[illegible]		500									500
20	Muanam	Sie. Kebersihan	92113011167	211301116[illegible]		400	25	66.700							67.100
21	Supilih	Sie. Kebersihan	92344011174	2344011174		500	73	38.550							39.050
22	Latiman	Sie. Kebersihan	92113900105	2113900110		400	32	59.750							60.150
23	Mat Khoiri	Sie. Kebersihan	92113930801	211393076[illegible]		400		0					84	71,675	72.075

UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA PERPUSTAKAAN

PT SURYA PAMENANG
DEPT. UMUM & SDM
BAG. SDM

POTONGAN KOPERASI KARYAWAN HARIAN TETAP (PER SEKSI)
PERIODE : November 1998

Jum'at, 27 November 98 Hal. : 1

SEKSI	JML KARY	POT. SP (RP.)	POT. SIZ (RP.)
PRODUKSI			
CONV. - CONVERTING	5	175	50
CONV.-DELIVERY & GD	2	0	0
TEKNIK - LISTRIK	3	0	0
TEKNIK-PENCEGAHAN	1	0	0
SUB TOTAL PRODUKSI	11	175	50
PEMASARAN & LOGISTIK			
DISTR. & GD.BH. BAKU	1	0	0
SUB TOTAL PEMASARAN & LOGISTIK	1	0	0
TOTAL	12	175	50

74
75

PT SURYA PAMENANG
K E D I R I

TABEL UPAH DAN NON UPAH KARYAWAN HARIAN TETAP
PERIODE : 19-Agt-04 s/d 25-Agt-04

Sabtu, 28 Agustus 04

NO	NAMA	NO. INDUK	TINGKAT	UPAH	UPAH LMBR	UANG KET.	UANG INS.	UANG MASA
	UMUM-RTP UNIT GUDANG UMUM							
1	BANGUN	2111930739	2-3	25,800	4,474	4,000	39,000	2,500
	UMUM-RTP UNIT SIPIL							
2	RANTIMAN	2112011161	1-4	22,800	3,954	2,500	33,000	2,000
3	PAMUJI SUNYOTO	2112011162	1-3	21,400	3,711	2,000	33,000	2,000
4	KASWAN	2112011163	1-4	22,800	3,954	2,500	33,000	2,000
5	ADI	2112011164	1-4	22,800	3,954	2,500	33,000	2,000
6	SUKANTO	2112900083	2-4	25,600	4,439	4,500	39,000	2,500
7	SUDJARNO	2112900086	2-2	24,000	4,162	3,500	39,000	2,500
8	SUNAJI	2112900106	2-3	25,400	4,405	4,000	39,000	2,500
9	SAMIJAN	2112910191	2-3	25,200	4,370	4,000	39,000	2,500
10	SUNARNO	2112910193	2-3	24,200	4,197	4,000	39,000	2,500
11	JUNARI	2112930703	2-2	24,200	4,197	3,500	39,000	2,500
12	PALI	2112930705	3-1	28,200	4,890	5,000	45,000	3,000
13	PARMIN	2112930706	2-2	24,200	4,197	3,500	39,000	2,500
14	SAMIJO	2112930707	2-2	23,400	4,058	3,500	39,000	2,500
15	MOH. MUKAROM	2112930740	2-1	23,600	4,092	3,000	39,000	2,500
	UMUM-RTP UNIT PENG.LING.							
16	MOH. FAIQ	2113011128	1-1	19,000	3,295	1,000	33,000	2,000
17	KASIYANTO	2113011130	1-1	19,000	3,295	1,000	33,000	2,000
18	MOHAMAD YUSUF	2113011135	1-1	19,200	3,329	1,000	33,000	2,000
19	SUHARTONO	2113011160	1-1	19,000	3,295	1,000	33,000	2,000
20	MU'ANAM	2113011167	1-1	19,200	3,329	1,000	33,000	2,000
21	SUPILIH	2113011174	1-1	17,400	3,017	1,000	33,000	2,000
22	LATIMAN	2113900110	2-1	23,400	4,058	3,000	39,000	2,500
23	MAT KHOIRI	2113930765	1-2	21,400	3,711	1,500	33,000	2,000
24	SUGITO	2113930768	1-3	22,000	3,815	2,000	33,000	2,000
25	MASHUDI	2113930825	1-3	21,200	3,676	2,000	33,000	2,000
26	KADINO	2113930849	1-2	21,600	3,746	1,500	33,000	2,000
27	KASIRUN	2113930851	1-2	22,600	3,919	1,500	33,000	2,000
28	MARSUNU	2113930852	1-2	23,200	4,023	1,500	33,000	2,000
29	PONIRIN	2113930855	1-2	23,000	3,988	1,500	33,000	2,000
30	S. SUGONDO APM	2113930856	1-3	24,000	4,162	2,000	33,000	2,000
31	SUNARDI (A)	2113930861	1-2	23,200	4,023	1,500	33,000	2,000
32	SUPRIANTO	2113930862	1-2	21,800	3,780	1,500	33,000	2,000
33	TUGIDNO	2113930867	1-3	23,400	4,058	2,000	33,000	2,000
34	SLAMET AWANTO	2113950975	1-2	21,600	3,746	1,500	33,000	2,000
35	SUROTO	2113950976	1-2	21,600	3,746	1,500	33,000	2,000
36	SUGENG	2113961000	1-2	21,400	3,711	1,500	33,000	2,000

PERHITUNGAN HARI KERJA dan LEMBUR KARYAWAN HARIAN TETAP
MINGGU Ke- 35 TANGGAL 19 Agustus 04 S/D 25 Agustus 04

Kamis,26 Agustus 04 JAM : 10:54:12

No.	NBC	NAMA KARYAWAN	Kamis		Jum'at		Sabtu		Minggu		Senin		Selasa		Rabu		H	U	T	JML. SHIFT			Kam	Jum	Sab	Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min	Sen	Sel	Rab	TOTAL JAM LEMBUR
			19-Agt-04		20-Agt-04		21-Agt-04		22-Agt-04		23-Agt-04		24-Agt-04		25-Agt-04		K	K	R	I	II	III	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	
1	00744	BANGUN	07:57	16:00	07:59	16:00	08:00	13:00	NG	NG	07:55	16:01	08:02	16:00	07:58	16:00	7	6																				0.00

UNUM & SDM --UNUM-RTP UNIT GUDANG UNUM ---

1	00082	SUKANTO	07:51	16:00	07:54	16:01	07:39	13:01	07:51	16:00	08:00	16:01	07:51	16:00	07:42	16:01	7	7								7.00							14.00				14.00
2	00085	SUDJARNO	07:44	16:04	07:41	16:05	07:47	13:05	NG	NG	07:42	16:04	CT	CT	07:40	16:02	7	6																				
3	00108	SUNAJI	07:36	16:01	07:35	16:02	07:36	13:01	07:44	16:00	07:35	16:02	07:37	16:01	07:38	16:01	7	7								7.00							14.00				14.00
4	00190	SAMIJAN	07:38	16:00	07:38	16:00	07:34	13:00	07:41	15:55	07:30	16:01	07:27	16:00	07:38	16:01	7	7								7.00							14.00				14.00
5	00192	SUNARNO	07:55	16:01	07:38	16:03	07:35	13:03	07:35	15:56	07:23	16:03	07:37	16:02	07:30	16:01	7	7								7.00							14.00				14.00
6	00703	JUKARI	07:45	16:00	07:47	16:00	07:44	13:01	07:49	15:54	07:45	16:01	07:48	16:01	07:46	16:00	7	7								7.00							14.00				14.00
7	00707	PALI	07:57	16:00	07:55	16:01	07:54	13:02	07:58	15:57	07:56	16:01	07:54	16:01	07:54	16:02	7	7								7.00							14.00				14.00
8	00708	PARMIN	07:56	16:00	07:55	16:00	07:54	13:00	07:55	15:45	II	II	07:55	16:00	07:51	16:00	7	6								7.00							14.00				
9	00709	SAMIJO	07:30	16:04	07:40	16:01	07:38	13:04	NG	NG	07:33	16:01	07:34	16:01	07:31	16:01	7	6																				
10	00745	MOH. MUKAROM	07:48	16:07	07:45	16:04	07:53	13:03	08:47	15:58	07:45	16:00	07:43	16:00	07:48	16:00	7	6								6.00							12.00				12.00
11	01161	RANTIMAN	07:54	16:06	07:42	16:06	07:46	13:05	07:48	16:00	07:42	16:04	HR	HR	07:40	16:02	7	6								7.00							14.00				14.00
12	01162	PANUJI SUNYOTO	08:00	16:06	07:58	16:05	07:58	13:05	08:14	16:01	07:59	16:04	08:00	16:02	07:58	16:02	7	6								7.00							14.00				14.00
13	01163	KASWAN	07:33	16:01	07:34	16:05	07:32	13:03	07:24	16:00	07:20	16:00	07:30	16:00	07:28	16:00	7	7								7.00							14.00				14.00
14	01164	ADI	07:36	16:04	07:37	16:08	07:35	13:02	07:34	16:01	07:31	16:02	07:27	16:01	07:31	16:02	7	7								7.00							14.00				14.00

UNUM & SDM --UNUM-RTP UNIT SIPIL --

1	00105	LATIMAN	07:32	16:01	07:37	16:00	07:26	13:01	07:27	15:45	07:28	16:00	07:34	16:00	07:35	16:00	7	7								7.00							14.00				14.00
2	00783	KADINO	06:47	15:01	06:51	17:06	06:48	16:57	06:55	16:51	06:37	15:00	06:48	15:02	06:45	15:01	7	7						2.00	5.00	9.00					3.50	9.50	21.00				34.00
3	00787	KASIRUN	07:20	16:06	07:12	16:04	07:09	13:01	07:19	16:09	07:17	16:04	07:14	16:03	07:06	16:08	7	7								7.00							14.00				14.00
4	00798	MARSUNU	06:01	16:19	05:58	18:01	05:54	16:01	07:51	15:58	05:51	17:10	05:59	16:34	05:54	16:06	7	7	1				1.00	3.00	4.00	7.00	1.00	1.00	1.00	1.50	5.50	7.50	14.00	1.50	1.50	1.50	33.00
5	00819	PONIRIN	06:46	17:48	06:52	17:46	06:52	15:47	07:49	15:46	06:53	17:46	06:52	17:49	06:50	17:45	7	7					3.00	3.00	4.00	7.00	3.00	3.00	3.00	5.50	5.50	7.50	14.00	5.50	5.50	5.50	49.00
6	00824	S. SUGONDO APK	06:49	15:08	06:56	15:02	06:53	12:33	07:49	15:52	06:47	15:03	06:42	15:01	06:48	15:05	7	7								7.00							14.00				14.00
7	00856	SUNARDI (A)	06:47	16:57	06:53	17:03	06:51	15:07	07:33	16:08	06:52	17:24	06:53	17:12	06:56	17:13	7	7					2.00	2.00	3.00	7.00	2.00	2.00	2.00	3.50	3.50	5.50	14.00	3.50	3.50	3.50	37.00
8	00861	SUPRIANTO	06:53	16:47	07:00	16:50	06:58	16:10	07:31	15:45	06:48	17:00	06:54	16:08	06:48	16:47	7	7					2.00	2.00	4.00	7.00	2.00	1.00	2.00	3.50	3.50	7.50	14.00	3.50	1.50	3.50	37.00
9	00878	TUGIONO	07:45	16:00	07:58	16:00	07:48	14:57	07:55	15:56	07:53	16:00	07:50	16:00	07:52	16:00	7	7							2.00	7.00						3.50	14.00				17.50
10	00800	MASHUDI	22:20	07:00	22:21	07:08	NG	NG	22:16	07:00	22:22	07:02	22:37	07:01	22:28	07:01	7	6				6	1.00	3.00		1.00	1.00	1.00	1.00	1.50	5.50		1.50	1.50	1.50	1.50	13.00
11	00801	MAT KHOIRI	06:47	16:48	06:47	15:03	06:51	15:51	06:55	15:00	06:51	15:00	06:47	16:53	06:49	15:00	7	7					2.00		4.00	7.00		2.00		3.50		7.50	14.00		3.50		28.50
12	00839	SUGITO	06:45	16:03	06:44	16:00	06:43	16:00	07:36	15:57	06:46	16:03	06:35	16:01	06:41	16:04	7	7					1.00	1.00	4.00	7.00	1.00	1.00	1.00	1.50	1.50	7.50	14.00	1.50	1.50	1.50	29.00
13	00986	SLAMET AWANTO	06:37	15:00	06:40	15:04	06:46	15:48	06:36	14:45	06:43	17:45	06:48	16:50	06:46	15:00	7	7							4.00	7.00	3.00	2.00				7.50	14.00	5.50	3.50		30.50
14	00987	SURGIO	06:48	15:01	06:50	15:00	06:48	16:56	06:52	15:01	06:53	15:04	06:50	15:00	06:52	15:00	7	7							5.00	7.00						9.50	14.00				23.50
15	01009	SUGENG	06:47	16:46	06:47	15:01	06:53	16:49	06:34	16:50	06:50	15:03	06:44	16:45	06:46	11:00	7	7					2.00		5.00	9.00		2.00		3.50		9.50	21.00		3.50		37.50
16	01128	MOH. FAIQ	06:55	15:04	06:57	17:07	06:59	12:59	NG	NG	06:54	15:02	06:52	15:00	06:58	15:00	7	6						2.00							3.50						3.50
17	01130	KASIYANTO	06:44	15:01	06:50	17:03	06:47	16:53	06:51	11:53	06:48	15:00	06:50	15:00	II	II	7	5						2.00	5.00	5.00					3.50	9.50	10.00				23.00
18	01135	MOHAMAD YUSUF	06:44	15:00	06:50	17:04	06:42	16:55	06:38	16:50	06:43	15:02	06:37	15:00	06:43	16:54	7	7						2.00	5.00	9.00			2.00		3.50	9.50	21.00			3.50	37.50
19	01160	SUNARTONO	06:46	16:08	06:46	16:06	06:51	16:00	07:49	15:54	06:51	16:05	06:49	16:05	06:55	16:05	7	7					1.00	1.00	4.00	7.00	1.00	1.00	1.00	1.50	1.50	7.50	14.00	1.50	1.50	1.50	29.00
20	01167	MU'AKAR	06:50	16:50	06:48	16:02	06:49	16:00	07:51	15:57	06:50	16:01	06:49	16:52	06:48	16:52	7	7					2.00	1.00	4.00	7.00	1.00	2.00	2.00	3.50	1.50	7.50	14.00	1.50	3.50	3.50	35.00
21	01174	SUPILIN	06:43	15:00	06:49	15:00	06:46	12:01	NG	NG	06:53	15:00	06:52	15:01	06:51	15:00	7	6																			539.50

UNUM & SDM --UNUM-RTP UNIT PENG.LING. ---

PERHITUNGAN LEMBUR KARYAWAN HARIAN TETAP Per BULAN

TANGGAL 1 Apr 2004 S/D 30 Apr 2004

Jum'at, 7 Mei 2004 JAM : 10:52:31

NO.	NBC	Rek	NAMA KARYAWAN	HARI KERJA	UANG KET.	TRANS-PORTASI	INSEN-TIVE	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	JUMLAH LEMBUR [Jam]	TOTAL LEMBUR [Jam]	JML LIBUR	JML OM	JML SS	JML SO	JML SC	JML HI	JML WK	JML HB	JML CA	JML TN	JML CT	JML PP	JML II	JML MK	JML SK	JML TB
1	00744	111	BANGUN	30	25						7.00	14.00	6															
SUBTOTAL			UKUK-RTP UNIT GUDANG UKUK	30	25						7.00	14.00	6															
1	00082	112	SUKANTO	30	29						42.00	82.50	6										1					
2	00085	112	SUDJARNO	30	28						37.00	72.50	6															
3	00108	112	SUHAJI	30	28						37.00	72.50	6															
4	00190	112	SAMIJAN	30	29						44.00	86.50	6															
5	00192	112	SUHARNO	30	29						44.00	86.50	6															
6	00703	112	JUHARI	30	28						35.00	68.50	6										1					
7	00707	112	PALI	30	29	1					50.50	98.50	6															
8	00708	112	PARMIN	30	29						44.00	86.50	6															
9	00709	112	SAMIJO	30	27						27.00	53.00	6										1					
10	00745	112	MOH. MUKAROM	30	29						44.00	86.50	6															
11	01161	112	RANTINAN	30	29						44.00	86.50	6															
12	01162	112	PAMUJI SUNYOTO	30	25						15.00	29.00	6										1					
13	01163	112	KASWAN	30	29						44.00	86.50	6															
14	01164	112	ADI	30	29						44.00	86.50	6															
SUBTOTAL			UKUK	420	397	1					551.50	1,082.00	84										4					
1	00105	113	LATIMAN	30	29						47.00	92.00	6										1					
2	00783	113	KADIMO	30	29						52.00	100.00	6										2					
3	00787	113	KASIRUN	30	26						36.00	70.50	6		2								1					
4	00798	113	MARSUNU	30	29	1					74.00	136.00	6															
5	00819	113	PONIRIN	30	29						110.00	208.00	6															
6	00824	113	S. SUGONOO APN	30	29						35.00	70.00	6										1					
7	00856	113	SUHAROT (A)	30	29						64.00	122.00	6															
8	00861	113	SUPRIANTO	30	28	2					76.00	142.00	6										1					
9	00878	113	TUGIONO	30	29						56.00	106.50	6															
10	00800	113	MASHUDI	30	27	8	1				57.00	107.50	6										1		1			
11	00801	113	MAT KHOIRI	30	29						66.00	125.00	6										1					
12	00839	113	SUGITO	30	29						71.00	130.00	6															
13	00986	113	SLAMET AWANTO	30	29						47.00	92.00	6		1								1					
14	00987	113	SUROTO	30	29						47.00	92.00	6															
15	01009	113	SUGENG	30	27						64.00	120.00	5										1					1
16	01128	113	MOH. FAIQ	30	28						39.00	75.00	6										1					
17	01130	113	KASIYANTO	30	22		3				16.50	31.50	6									1		2				
18	01135	113	MOHAMAD YUSUF	30	28						66.00	123.50	6															
19	01160	113	SUHARTONO	30	29	2					73.00	135.00	6															
20	01167	113	MU'ANAM	30	29	3					74.00	138.50	6										1					
SUBTOTAL			UKUK - RTP	600	563	16	4				1,170.50	2,217.00	119		3							1	12	2	1			1
1	00855	114	SUWAN	30	24		1	7	4	11	42.00	80.00	7		2							1						

PT SURYA PAMENANG
K E D I R I

POTONGAN ASTEK KARYAWAN HARIAN TETAP
PERIODE : 26 Agt 2004 s/d 1 Sep 2004

Jum'at, 03 September 04 Hal. : 1

NO	KODE	NAMA	POT ASTEK
		UMUM-RTP UNIT GUDANG UMUM	
1	00744	BANGUN	15,480
		SUB TOTAL UMUM-RTP UNIT GUDANG	*15,480*
		UMUM-RTP UNIT SIPIL	
2	01161	RANTIMAN	13,680
3	01162	PAMUJI SUNYOTO	12,840
4	01163	KASWAN	13,680
5	01164	ADI	13,680
6	00082	SUKANTO	15,360
7	00085	SUDJARNO	14,400
8	00108	SUMAJI	15,240
9	00190	SAMIJAN	15,120
10	00192	SUMARNO	14,520
11	D0703	JUMARI	14,520
12	00707	PALI	16,920
13	00708	PARMIN	14,520
14	00709	SAMIJD	14,040
15	00745	MOH. MUKAROM	14,160
		SUB TOTAL UMUM-RTP UNIT SIPIL	*202,680*
		UMUM-RTP UNIT PENG.LING.	
16	01128	MOH. FAIQ	11,400
17	01130	KASIYANTO	11,400
18	01135	MOHAMAD YUSUF	11,520
19	01160	SUHARTONO	11,400
20	01167	MU'ANAM	11,520
21	01174	SUPILIH	10,440
22	00105	LATIMAN	14,040
23	00801	MAT KHOIRI	12,840
24	00839	SUGITO	13,200
25	00800	MASHUDI	12,720
26	00783	KADINO	12,960
27	00787	KASIRUN	13,560
28	00798	MARSUNU	13,920
29	00819	PONIRIN	13,800
30	00824	S. SUGONDO APM	14,400
31	00856	SUNARDI (A)	13,920
32	00861	SUPRIANTO	13,080
33	00878	TUGIONO	14,040
34	00986	SLAMET AWANTO	12,960

PT SURYA PAMENANG
DEPT. UMUM & SDM
BAG. SDM

POTONGAN ASTEK KARYAWAN HARIAN TETAP (BESAR KARYAWAN : PER SEKSI
PERIODE : Agustus 2004

Sabtu, 4 Sep 2004 Hal. : 1

SEKSI	JML KARY	POT. ASTEK (RP.)
UMUM & SDM		
UMUM-RTP UNIT GUDANG UMUM	1	15,430
UMUM-RTP UNIT SIPIL	14	202,680
UMUM-RTP UNIT PENG.LING.	21	268,920
UMUM-RTP UNIT DAPUR	10	130,560
UMUM - HUMAS	11	151,800
UMUM - TANSPORTASI	47	593,365
UMUM-TRANS.UNIT JEKB.TINGANG	4	56,040
UMUM-KEAMANAN	56	771,240
DISTR.& GD.-ADM	6	85,440
DISTR.& GD-GD.BH.BAKU	27	379,440
DISTR.& GD.-GD.TEKNIK	8	110,400
DISTR.& GD.-GD.BH.BAKAR	13	189,480
SUB TOTAL UMUM & SDM	218	3,058,440
PRODUKSI		
TQA - UNIT FPC	19	254,030
TQA - UNIT WIPC	5	66,720
P P I C	3	44,760
BM - STOCK PREP.	47	672,720
BM - BOARD MACHINE	48	694,560
BM - CHEMICAL PREP.	31	419,160
CONV. - CONVERTING	145	1,951,440
CONV.- GUDANG KERTAS	71	977,080
CONV.-DELIVERY	10	135,600
TEKNIK	1	18,120
TEKNIK - UNIT HPC	6	89,760
TEKNIK - LISTRIK	28	395,160
TEKNIK-MEKANIK	23	336,120
TEKNIK-PREV.MAINTENANCE	11	146,880
TEKNIK-INSTRUMENT	13	180,120
TEKNIK - P C	15	217,120
TEKNIK - UTILITY/WWT	22	306,000
TEKNIK- WS&AUTOMOTIVE	7	97,560
TEKNIK- WS&AUTO/GRINDING	9	127,080
TEKNIK - UNIT ENGINEERING	2	31,240
SUB TOTAL PRODUKSI	518	7,152,360
MIS / EDP		
MIS / EDP	1	12,560
SUB TOTAL MIS / EDP	1	12,560
TOTAL	737	10,223,360

PT SURYA PAMENANG
DEPT. UMUM & SDM
BAG. SDM

PEMBAYARAN UPAH DAN NON UPAH KARYAWAN HARIAN TETAP (PER SEKSI)
PERIODE : 19 Agt 2004 s/d 25 Agt 2004

Sabtu, 28 Agt 2004

BAGIAN	JML KARY	UPAH (RP.)	UANG LEMBUR (RP.)	U. KETRAMPILAN (RP.)	UANG SHIFT (RP.)	UANG MASA (RP.)	UANG INSENTIF (RP.)	U. EKSTRA 18.00	TOTAL (RP.)	RATA-RATA LMBR (RP.)
UMUM & SDM										
UMUM-RTP UNIT GUDANG UMUM	1	180,600	0	24,000	0	0	0	0	204,600	0
UMUM-RTP UNIT SIPIL	14	2,364,600	696,832	318,000	0	0	0	0	3,379,432	49,774
UMUM-RTP UNIT PENG.LING.	21	3,137,400	2,015,099	218,000	14,400	0	0	1,000	5,385,899	95,957
UMUM-RTP UNIT DAPUR	10	1,523,200	850,404	131,000	90,200	0	0	5,000	2,599,804	85,040
UMUM - HUMAS	11	1,771,000	262,017	196,000	0	0	0	0	2,249,017	25,638
UMUM - TRANSPORTASI	47	8,096,200	4,371,677	1,156,500	193,100	0	0	15,000	13,742,477	93,014
UMUM-TRANS.UNIT JEMB.TIMBANG	4	653,800	262,457	96,000	51,300	0	0	0	1,063,557	65,614
UMUM-KEAMANAN	56	8,997,800	3,145,405	1,054,000	657,300	0	0	8,000	13,862,505	56,165
DISTR.& GD.-ADM	6	1,031,800	81,052	144,000	0	0	0	0	1,256,852	13,509
DISTR.& GD-GD.BH.BAKU	27	4,426,800	1,699,457	583,500	250,200	0	0	1,000	6,960,957	62,942
DISTR.& GD.-GD.TEKNIK	8	1,288,000	274,543	138,000	42,500	0	0	8,000	1,751,043	34,315
DISTR.& GD.-GD.BH.BAKAR	13	2,210,600	610,474	297,000	72,100	0	0	2,000	3,192,174	46,960
SUB TOTAL UMUM & SDM	*215*	*35,681,800*	*14,289,417*	*4,356,000*	*1,281,100*	*0*	*0*	*40,000*	*55,648,317*	*65,546*
PRODUKSI										
TQA - UNIT FPC	19	2,973,600	2,689,768	283,500	233,500	0	0	0	6,180,368	141,567
TQA - UNIT WIPC	5	778,400	513,329	75,500	49,000	0	0	0	1,416,229	102,666
P P I C	3	522,200	282,833	57,500	0	0	0	2,000	864,533	94,278
BM - STOCK PREP.	49	7,848,400	4,320,708	1,020,000	679,000	0	0	0	13,868,108	85,178
BM - BOARD MACHINE	48	8,103,200	3,559,719	959,000	619,400	0	0	0	13,241,319	74,163
BM - CHEMICAL PREP.	31	4,890,200	2,127,642	616,000	399,800	0	0	0	8,033,642	68,634
CONV. - CONVERTING	145	22,720,600	9,098,690	2,323,500	1,685,700	0	0	4,000	35,832,490	67,750
CONV.- GUDANG KERTAS	71	11,422,600	5,092,024	1,269,000	747,200	0	0	5,000	18,535,824	71,719
CONV.-DELIVERY	10	1,582,000	166,353	177,000	0	0	0	0	1,925,353	16,635
TEKNIK	1	211,400	130,925	45,500	0	0	0	1,000	388,825	130,925
TEKNIK - UNIT MPC	6	1,047,200	429,174	165,500	0	0	0	11,000	1,652,874	71,529
TEKNIK - LISTRIK	28	4,645,200	1,671,034	690,500	199,800	0	0	2,000	7,207,534	59,620
TEKNIK-MEKANIK	23	3,921,400	1,122,364	552,000	133,300	0	0	0	5,729,064	48,799
TEKNIK-PREV.MAINTENANCE	11	1,713,600	404,271	235,000	0	0	0	0	2,352,871	36,752
TEKNIK-INSTRUMENT	13	2,101,400	471,971	276,000	122,600	0	0	0	2,971,971	36,305
TEKNIK - P C	15	2,486,400	923,653	329,000	169,600	0	0	2,000	3,910,653	61,577
TEKNIK - UTILITY/WWT	22	3,570,000	1,330,371	428,500	277,600	0	0	0	5,606,471	60,471
TEKNIK- WSEAUTOMOTIVE	7	1,138,200	354,936	173,500	0	0	0	2,000	1,668,636	50,705
TEKNIK- WSEAUTO/GRINDING	9	1,428,000	547,457	164,500	61,300	0	0	4,000	2,205,257	60,829
TEKNIK - UNIT ENGINEERING	2	364,000	124,908	59,500	0	0	0	0	548,408	62,454
SUB TOTAL PRODUKSI	*518*	*83,468,000*	*35,362,130*	*9,900,500*	*5,376,800*	*0*	*0*	*33,000*	*134,140,430*	*68,267*
MIS / EDP										
MIS / EDP	1	193,200	0	36,000	0	0	0	0	229,200	0
SUB TOTAL MIS / EDP	*1*	*193,200*	*0*	*36,000*	*0*	*0*	*0*	*0*	*229,200*	*0*
TOTAL	737	119,343,000	49,651,547	14,292,500	6,657,900	0	0	73,000	190,017,947	67,370

1953

PT SURYA PAMENANG

DEPT. UMUM & SDM

BAG. SDM

Sabtu, 28 Agt 2004

PEMBAYARAN UPAH DAN NON UPAH KARYAWAN HARIAN TETAP (PER SEKSI)

PERIODE : 19 Agt 2004 s/d 25 Agt 2004

BAGIAN	JML KARY	UPAH (RP.)	UANG LEMBUR (RP.)	U. KETRAMPILAN (RP.)	UANG SHIFT (RP.)	UANG MASA (RP.)	UANG INSENTIF (RP.)	U. EKSTRA 18.00	UANG JABATAN (RP.)	TOTAL (RP.)	RATA-RATA LMBR (RP.)
UMUM & SDM											
UMUM-RTP UNIT SIPIL	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000	100,000	0
UMUM-TRANSPORTASI	0	0	28,283	0	0	0	0	0	100,000	128,283	0
UMUM-KEAMANAN	0	0	0	0	0	0	0	0	900,000	900,000	0
DISTR.& GD.-GD.BH.BAKU	0	0	0	0	0	0	0	0	700,000	700,000	0
DISTR.& GD.-GD.TEKNIK	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	150,000	0
DISTR.& GD.-GD.BH.BAKAR	0	0	0	0	0	0	0	0	700,000	700,000	0
SUB TOTAL TANG UMUM & SDM	*0*	*0*	*28,283*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*2,650,000*	*2,678,283*	*0*
PRODUKSI											
BM - BOARD MACHINE	0	0	6,139	0	0	0	0	0	0	6,139	0
CONV. - CONVERTING	0	0	68,393	2,500	0	0	0	0	100,000	170,893	0
CONV.- GUDANG KERIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	750,000	750,000	0
CONV.-DELIVERY	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	150,000	0
TEKNIK - LISTRIK	0	0	58,751	0	0	0	0	0	0	58,751	0
TEKNIK-MEKANIK	0	0	25,232	0	0	0	0	0	0	25,232	0
SUB TOTAL TANG PRODUKSI	*0*	*0*	*158,515*	*2,500*	*0*	*0*	*0*	*0*	*1,000,000*	*1,161,015*	*0*
TOTAL	0	0	186,798	2,500	0	0	0	0	3,650,000	3,839,298	0

1875

TOTAL	737	119,343,000	49,839,345	14,295,000	6,657,900	0	0	73,000	3,650,000	193,857,245	0

2401

Mengetahui,
Kabag SDM

Johannes Suparjiman,SE

Kediri, 27-Agt-04
Seksi Perupahan

Abdullah Siswadi,SH

PT SURYA PAMEMANG
DEPT. UMUM & SDM
BAG. SDM

PEMBAYARAN UPAH DAN NON UPAH KARYAWAN HARIAN TETAP (PER DEPARTEMEN)
PERIODE : 19 Agt 2004 s/d 25 Agt 2004

NO : HT/27/08/04

Sabtu, 28 Agt 2004

Hal. : 1

DEPARTEMEN	JML KARY	UPAH (RP.)	UANG LEMBUR (RP.)	U. KETRAMPILAN (RP.)	UANG SHIFT (RP.)	UANG MASA (RP.)	UANG INSENTIF (RP.)	U. EKSTRA 18.00	UANG JABATAN (RP.)	TOTAL (RP.)
UMUM & SDM	218	35,681,800	14,289,417	4,356,000	1,281,100	0	0	40,000	0	55,648,317
PRODUKSI	518	83,468,000	35,362,130	9,900,500	5,376,800	0	0	33,000	0	134,140,430
MIS / EDP	1	193,200	0	36,000	0	0	0	0	0	229,200
TOTAL	737	119,343,000	49,651,547	14,292,500	6,657,900	0	0	73,000	0	190,017,947

1953

TAMBAHAN

PT SURYA PAMEMANG
DEPT. UMUM & SDM
BAG. SDM

PEMBAYARAN UPAH DAN NON UPAH KARYAWAN HARIAN TETAP (PER DEPARTEMEN)
PERIODE : 19 Agt 2004 s/d 25 Agt 2004

NO : HT/27/08/04

Sabtu, 28 Agt 2004

Hal. : 1

DEPARTEMEN	JML KARY	UPAH (RP.)	UANG LEMBUR (RP.)	U. KETRAMPILAN (RP.)	UANG SHIFT (RP.)	UANG MASA (RP.)	UANG INSENTIF (RP.)	U. EKSTRA 18.00	UANG JABATAN (RP.)	TOTAL (RP.)
UMUM & SDM	0	0	28,283	0	0	0	0	0	2,650,000	2,678,283
PRODUKSI	0	0	158,515	2,500	0	0	0	0	1,000,000	1,161,015
TOTAL	0	0	186,798	2,500	0	0	0	0	3,650,000	3,839,298

1575

TOTAL KESELURUHAN	737	119,343,000	49,838,345	14,295,000	6,657,900	0	0	73,000	3,650,000	193,857,245

3750

Menyetujui,
Direktur

Mengetahui,
Kabag SDM

Kediri, 27-Agt-04
Seksi Perupahan

Drs. Gabriel Tasaan, M.M.

Johannes Suparjiman,SE

Abdullah Siswadi,SH

Tembusan diberikan kepada :
1. Bagian Accounting
2. Arsip

RINCIAN UANG KARYAWAN HARIAN TETAP(SDM->PLUS POT KOPERASI & ASTEK)
PERIODE : 19-Agt-04 s/d 25-Agt-04

Sabtu, 28 Agustus 04

NO	BAGIAN	DITERIMAKAN	20,000	10,000	5,000	1,000	500	100	50	25	SISA
1	UMUM-RTP UNIT GUDANG UMUM	125,400	6	0	1	0	0	4	0	0	0
2	UMUM-RTP UNIT SIPIL	2,348,700	110	9	6	21	9	27	8	1	75
3	UMUM-RTP UNIT PENG.LING.	4,071,136	193	9	13	45	11	46	11	9	261
4	UMUM-RTP UNIT DAPUR	1,690,454	80	4	4	24	6	30	5	3	129
5	UMUM - HUMAS	1,274,413	59	6	2	19	6	20	5	5	38
6	UMUM - TANSPORTASI	8,558,544	406	21	23	97	16	64	23	22	444
7	UMUM-TRANS.UNIT JEMB.TIMBANG	775,792	36	4	1	9	1	11	2	2	42
8	UMUM-KEAMANAN	7,460,364	346	27	28	101	33	100	29	31	639
9	DISTR.& GD.-ADM	756,335	35	3	3	9	2	11	3	2	35
10	DISTR.& GD-GD.BH.BAKU	4,740,704	221	17	17	53	12	53	14	17	279
11	DISTR.& GD.-GD.TEKNIK	1,277,068	61	3	3	9	3	13	3	3	43
12	DISTR.& GD.-GD.BH.BAKAR	2,462,369	115	9	8	27	4	28	6	4	169
13	TQA - UNIT FPC	4,597,063	220	8	12	46	12	44	5	9	188
14	TQA - UNIT WIPC	1,024,283	48	4	3	8	0	11	1	3	58
15	P P I C	711,308	34	1	2	9	2	12	1	2	8
16	TEKNIK - LISTRIK	5,007,642	236	15	14	53	16	52	15	13	367
17	TEKNIK - P C	3,014,105	144	7	5	32	7	28	9	7	180
18	TEKNIK - UTILITY/WWT	3,327,185	154	11	16	45	14	41	11	12	235
19	TEKNIK- WS&AUTOMOTIVE	1,289,336	61	4	2	16	2	29	4	2	86
20	TEKNIK- WS&AUTO/GRINDING	1,772,369	85	4	2	18	4	20	4	2	119
21	TEKNIK - UNIT ENGINEERING	346,308	16	2	1	0	1	7	1	2	8
22	MIS / EDP	127,125	6	0	1	2	0	1	0	1	0
	SUB TOTAL	*56,758,003*	*2,672*	*165*	*187*	*643*	*161*	*643*	*160*	*152*	*3,403*
	SUB TOTAL (RUPIAH)	*56,758,003*	*53,440,000*	*1,680,000*	*935,000*	*643,000*	*80,500*	*64,300*	*8,000*	*3,800*	*3,403*
23	BM - STOCK PREP.	9,984,835	475	26	21	95	28	86	20	28	535
24	BM - BOARD MACHINE	8,202,986	387	23	25	86	20	87	25	19	661
25	BM - CHEMICAL PREP.	5,223,461	244	19	14	67	17	51	21	17	386
26	TEKNIK	388,325	19	0	1	3	0	3	0	1	0
27	TEKNIK-MEKANIK	4,033,095	189	13	13	46	12	52	11	6	195
28	TEKNIK-PREV.MAINTENANCE	1,547,982	73	5	1	27	6	24	7	4	132
29	TEKNIK-INSTRUMENT	1,902,683	87	9	7	30	6	40	7	7	158
	SUB TOTAL	*31,282,467*	*1,474*	*95*	*82*	*354*	*91*	*343*	*91*	*82*	*2,067*
	SUB TOTAL (RUPIAH)	*31,282,467*	*29,480,000*	*950,000*	*410,000*	*354,000*	*45,500*	*34,300*	*4,550*	*2,050*	*2,067*
30	CONV. - CONVERTING	24,248,054	1,137	78	78	265	74	288	72	74	1,804
31	CONV.- GUDANG KERTAS	11,970,325	563	36	37	129	40	129	36	38	675
32	CONV.-DELIVERY	1,033,017	48	2	6	17	8	16	5	3	92
33	TEKNIK - UNIT MPC	981,559	46	3	3	14	2	14	2	0	59
	SUB TOTAL	*38,232,955*	*1,794*	*119*	*124*	*425*	*124*	*447*	*115*	*115*	*2,630*

PT SURYA PAMENANG
K E D I R I

RINCIAN UANG KARYAWAN HARIAN TETAP(SDM->PLUS POT KOPERASI & ASTEK)
PERIODE : 19-Agt-04 s/d 25-Agt-04

Sabtu, 28 Agustus 04

NO	BAGIAN	DITERIMAKAN	20,000	10,000	5,000	1,000	500	100	50	25	SISA
	SUB TOTAL (RUPIAH)	*38,232,955*	*35,880,000*	*1,190,000*	*620,000*	*425,000*	*62,000*	*44,700*	*5,750*	*2,875*	*2,630*
	TOTAL	*126,273,425*	*5,940*	*382*	*373*	*1,422*	*376*	*1,433*	*366*	*349*	*8,100*
	TOTAL (RUPIAH)	*126,273,425*	*118,800,000*	*3,820,000*	*1,865,000*	*1,422,000*	*188,000*	*143,300*	*18,300*	*8,725*	*8,100*

2634

TAMBAHAN

PT SURYA PAMENANG
K E D I R I

RINCIAN UANG KARYAWAN HARIAN TETAP(SDM->PLUS POT KOPERASI & ASTEK)
PERIODE : 19-Agt-04 s/d 25-Agt-04

Sabtu, 28 Agustus 04

Hal. : 2

NO	BAGIAN	DITERIMAKAN	20,000	10,000	5,000	1,000	500	100	50	25	SISA
1	UMUM-RTP UNIT SIPIL	100,000	5	0	0	0	0	0	0	0	0
2	UMUM-TRANSPORTASI	128,283	5	2	1	3	0	2	1	1	8
3	UMUM-KEAMANAN	900,000	43	4	0	0	0	0	0	0	0
4	DISTR.& GD.-GD.BH.BAKU	700,000	34	2	0	0	0	0	0	0	0
5	DISTR.& GD.-GD.TEKNIK	150,000	7	1	0	0	0	0	0	0	0
6	DISTR.& GD.-GD.BH.BAKAR	700,000	34	2	0	0	0	0	0	0	0
7	TEKNIK - LISTRIK	58,751	2	1	1	3	1	2	1	0	1
	SUB TOTAL	*2,737,034*	*130*	*12*	*2*	*6*	*1*	*4*	*2*	*1*	*9*
	SUB TOTAL (RUPIAH)	*2,737,034*	*2,600,000*	*120,000*	*10,000*	*6,000*	*500*	*400*	*100*	*25*	*9*
8	BM - BOARD MACHINE	6,139	0	0	1	1	0	1	0	1	14
9	TEKNIK-MEKANIK	25,232	0	0	4	3	2	10	2	3	57
	SUB TOTAL	*31,371*	*0*	*0*	*5*	*4*	*2*	*11*	*2*	*4*	*71*
	SUB TOTAL (RUPIAH)	*31,371*	*0*	*0*	*25,000*	*4,000*	*1,000*	*1,100*	*100*	*100*	*71*
10	CONV. - CONVERTING	170,893	8	1	0	0	1	3	1	1	18
11	CONV.- GUDANG KERTAS	750,000	35	5	0	0	0	0	0	0	0
12	CONV.-DELIVERY	150,000	7	1	0	0	0	0	0	0	0
	SUB TOTAL	*1,070,893*	*50*	*7*	*0*	*0*	*1*	*3*	*1*	*1*	*18*
	SUB TOTAL (RUPIAH)	*1,070,893*	*1,000,000*	*70,000*	*0*	*0*	*500*	*300*	*50*	*25*	*18*

PT SURYA PAMENANG
K E D I R I

RINCIAN UANG KARYAWAN HARIAN TETAP(SDH->PLUS POT KOPERASI & ASTEK)
PERIODE : 19-Agt-04 s/d 25-Agt-04

Sabtu, 28 Agustus 04

NO	BAGIAN	DITERIMAKAN	20,000	10,000	5,000	1,000	500	100	50	25	SISA
	TOTAL	*3,839,298*	*180*	*19*	*7*	*10*	*4*	*18*	*5*	*6*	*98*
	TOTAL (RUPIAH)	*3,839,298*	*3,600,000*	*190,000*	*35,000*	*10,000*	*2,000*	*1,800*	*250*	*150*	*98*

1075

	TOTAL TAMBAHAN	*130,112,723*	*6,120*	*401*	*390*	*1,432*	*390*	*1,451*	*371*	*355*	*8,198*
	TOTAL TAMBAHAN(RUPIAH)	*130,112,723*	*122,400,000*	*4,010,000*	*1,950,000*	*1,432,000*	*195,000*	*145,100*	*18,550*	*8,875*	*8,198*

2404

***** SELESAI *****

PT SURYA PANGANG
KEDIRI

REKAPITULASI UPAH DAN NON UPAH KARYAWAN HARIAN TETAP
PERIODE : 19 Agt 2004 s/d 25 Agt 2004

Kamis, 26 Agt 2004

NO	KODE	NAMA	HRK	LMBR	KET	IKS	SH	EKSTR	UPAH	UPAH LMBR	UANG KET.	UANG IKS.	UANG KASA	UANG SHIFT	UANG EKSTR	SP KE	POT SP	SZZ KE	POT SZZ	PIUT KE	PIUTANG	POT ASTEK	TOT UPAH & LMBR	TOT NON UPAH	DITERIMAKAN
		UMUM-RTP UNIT GUDANG UMUM																							
1	00744	BANGUN	7.0	0.00	6	0	0	0	180,600	0	24,000	0	0	0	0	83	79,200	0	0	0	0	0	180,600	24,000	125,400
		SUB TOTAL UMUM-RTP UNIT GUDANG		*0.00*					*180,600*	*0*	*24,000*	*0*	*0*	*0*	*0*		*79,200*		*0*		*0*	*0*	*180,600*	*24,000*	*125,400*
		UMUM-RTP UNIT SIPIL																							
2	01161	RAKIMAN	7.0	14.00	6	0	0	0	159,600	55,353	15,000	0	0	0	0	34	60,250	0	0	0	0	0	214,953	15,000	169,703
3	01162	PANUJI SUMYOTO	7.0	14.00	6	0	0	0	149,800	51,954	12,000	0	0	0	0	24	72,200	0	0	0	0	0	201,754	12,000	141,554
4	01163	KASWAN	7.0	14.00	7	0	0	0	159,600	55,353	17,500	0	0	0	0	15	62,100	0	0	0	0	0	214,953	17,500	170,353
5	01164	ADI	7.0	14.00	7	0	0	0	159,600	55,353	17,500	0	0	0	0	15	60,150	0	0	0	0	0	214,953	17,500	172,303
6	00082	SUKANTO	7.0	14.00	7	0	0	0	179,200	62,150	31,500	0	0	0	0	2	102,600	0	0	0	0	0	241,350	31,500	179,250
7	00085	SUDJARNO	7.0	0.00	6	0	0	0	168,000	0	21,000	0	0	0	0	83	54,250	0	0	0	0	0	168,000	21,000	134,750
8	00108	SUHAJI	7.0	14.00	7	0	0	0	177,800	61,665	28,000	0	0	0	0	76	46,750	0	0	0	0	0	239,465	28,000	220,715
9	00190	SANIJAN	7.0	14.00	7	0	0	0	176,400	61,179	28,000	0	0	0	0	10	77,600	0	0	0	0	0	237,579	28,000	187,979
10	00192	SUHARNO	7.0	14.00	7	0	0	0	169,400	58,751	28,000	0	0	0	0	83	63,225	9	17,325	0	0	0	228,151	28,000	175,201
11	00703	JUNARI	7.0	14.00	7	0	0	0	169,400	58,751	24,500	0	0	0	0	56	77,132	0	0	0	0	0	228,151	24,500	175,519
12	00707	PAIJI	7.0	14.00	7	0	0	0	197,400	68,462	35,000	0	0	0	0	41	48,300	0	0	0	0	0	265,862	35,000	252,562
13	00708	PARMIN	7.0	14.00	6	1	0	0	169,400	58,751	21,000	0	0	0	0	83	85,525	47	46,675	35	0	0	228,151	21,000	116,951
14	00709	SAMIJO	7.0	0.00	6	0	0	0	163,800	0	21,000	0	0	0	0	29	96,100	0	0	0	0	0	163,800	21,000	88,700
15	00745	MOH. MUKAROM	7.0	12.00	6	0	0	0	165,200	49,110	18,000	0	0	0	0	31	60,150	0	0	0	0	0	214,310	18,000	172,160
		SUB TOTAL UMUM-RTP UNIT SIPIL		*166.00*					*2,364,600*	*676,832*	*318,000*	*0*	*0*	*0*	*0*		*966,332*		*64,400*		*0*	*0*	*3,041,432*	*318,000*	*2,348,700*
		UMUM-RTP UNIT PENG.LING.																							
16	01128	MOH. FAIQ	7.0	3.50	6	0	0	0	133,000	11,532	6,000	0	0	0	0	31	72,100	0	0	0	0	0	144,532	6,000	78,432
17	01130	KASIYANTO	7.0	23.00	5	1	0	0	133,000	75,780	5,000	0	0	0	0	24	84,050	0	0	0	0	0	208,780	5,000	129,730
18	01135	MOHAMAD YUSUF	7.0	37.50	7	0	0	0	134,400	124,855	7,000	0	0	0	0	72	77,500	0	0	0	0	0	259,255	7,000	188,755
19	01160	SUHARTONO	7.0	29.00	7	0	0	0	133,000	95,549	7,000	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	228,549	7,000	235,049
20	01167	NU'AMAN	7.0	35.00	7	0	0	0	134,400	116,532	7,000	0	0	0	0	24	67,100	0	0	0	0	0	250,932	7,000	190,832
21	01174	SUPILIN	7.0	0.00	6	0	0	0	121,800	0	6,000	0	0	0	0	72	39,050	0	0	0	0	0	121,800	6,000	88,750
22	00105	LATIMAN	7.0	14.00	7	0	0	0	163,800	56,809	21,000	0	0	0	0	31	60,150	0	0	0	0	0	220,609	21,000	181,459
23	00801	MAT KHOIRI	7.0	28.50	7	0	0	0	149,800	105,763	10,500	0	0	0	0	83	72,075	0	0	0	0	0	255,563	10,500	193,988
24	00839	SUGITO	7.0	29.00	7	0	0	0	154,000	110,636	14,000	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	264,636	14,000	278,236
25	00880	MASHUDI	7.0	13.00	6	0	6	0	148,400	47,792	12,000	0	0	14,400	0	19	96,000	0	0	0	0	0	196,192	26,400	126,592
26	00883	KADINO	7.0	34.00	7	0	0	0	151,200	127,353	10,500	0	0	0	0	22	15,850	0	0	0	0	0	278,553	10,500	273,203
27	00787	KASIRUN	7.0	14.00	7	0	0	0	158,200	54,867	10,500	0	0	0	0	83	86,250	0	0	0	0	0	213,067	10,500	137,317
28	00798	MARSUNU	7.0	33.00	7	0	0	1	162,400	132,763	10,500	0	0	0	1,000	128	57,970	0	0	0	0	0	295,163	11,500	248,693
29	00819	PONIRIN	7.0	49.00	7	0	0	0	161,000	195,434	10,500	0	0	0	0	83	142,725	0	0	0	0	0	356,434	10,500	224,209
30	00824	S. SUGONOO APM	7.0	14.00	7	0	0	0	168,000	58,266	14,000	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	226,266	14,000	239,866
31	00856	SUNARDI (A)	7.0	37.00	7	0	0	0	162,400	148,855	10,500	0	0	0	0	39	15,400	0	0	0	0	0	311,255	10,500	306,355
32	00861	SUPRIANTO	7.0	37.00	7	0	0	0	152,600	139,873	10,500	0	0	0	0	115	97,353	0	0	0	0	0	292,473	10,500	205,620
33	00878	TUGIONO	7.0	17.50	7	0	0	0	163,800	71,012	14,000	0	0	0	0	172	65,790	0	0	0	0	0	234,812	14,000	183,022
34	00986	SLAMET AWANTO	7.0	30.50	7	0	0	0	151,200	114,243	10,500	0	0	0	0	21	84,050	0	0	0	0	0	265,443	10,500	191,893

PT SURYA PAMENANG
K E D I R I

REKAPITULASI UPAH DAN NON UPAH KARYAWAN HARIAN TETAP
PERIODE : 19 Agt 2004 s/d 25 Agt 2004

Sabtu, 28 Agt 2004

NO	KODE	NAMA	NRK	LMBR	KET	INS	SH	EKSTR	UPAH	UPAH LMBR	UANG KET.	UANG INS.	UANG MASA	UANG SHIFT	UANG EKSTR	SP KE	POT SP	SZZ KE	POT SZZ	PIUT KE	PIUTANG	POT ASTEK	TOT UPAH & LMBR	TOT NON UPAH	DITERIMAKAN
731	00289	ARIS PURWANTORO	7.0	23.00	6	0	6	0	169,400	96,520	27,000	0	0	11,300	0	128	118,638	0	0	0	0	0	265,920	38,300	185,582
732	00395	SUGITO	7.0	13.00	6	0	6	0	183,400	59,064	30,000	0	0	10,800	0	83	120,950	0	0	0	0	0	242,464	40,800	162,314
733	00512	KHOIRUL MUTHOHARI	7.0	19.50	7	0	0	1	182,000	87,919	31.500	0	0	0	1,000	16	52,200	0	0	0	0	0	269,919	32,500	250,219
734	00506	BUDIYONO	7.0	13.00	6	0	6	0	162,400	52,301	21,000	0	0	15,600	0	43	52,200	0	0	0	0	0	214,701	36,600	199,101
		SUB TOTAL TEKNIK- WS&AUTO/GRIN		*138.00*					*1,428,000*	*547,457*	*164,500*	*0*	*0*	*61,300*	*4,000*		*432,888*		*0*		*0*	*0*	*1,975,457*	*229,800*	*1,772,369*
		TEKNIK - UNIT ENGINEERING																							
735	00197	MUHARI	7.0	24.50	7	0	0	0	205,800	124,908	38,500	0	0	0	0	10	138,875	0	0	0	0	0	330,708	38,500	230,333
736	00837	SUGENG PRAYITNO	7.0	0.00	6	0	0	0	158,200	0	21,000	0	0	0	0	83	63,225	0	0	0	0	0	158,200	21,000	115,975
		SUB TOTAL TEKNIK - UNIT ENGINE		*24.50*					*364,000*	*124,908*	*59,500*	*0*	*0*	*0*	*0*		*202,100*		*0*		*0*	*0*	*488,908*	*59,500*	*346,308*
		MIS / EDP																							
737	00117	SUNARDI	7.0	0.00	6	0	0	0	193,200	0	36,000	0	0	0	0	83	102,075	0	0	0	0	0	193,200	36,000	127,125
		SUB TOTAL MIS / EDP		*0.00*					*193,200*	*0*	*36,000*	*0*	*0*	*0*	*0*		*102,075*		*0*		*0*	*0*	*193,200*	*36,000*	*127,125*
		TOTAL UPAH & NON UPAH		*12,342.50*					*119,343,000*	*49,651,547*	*14,292,500*	*0*	*0*	*6,657,900*	*73,000*		*62,325,372*		*1,419,150*		*0*	*0*	*168,994,547*	*21,023,400*	*126,273,425*

2634

PT SURYA PAMEKANG
K E D I R I

REKAPITULASI UPAH DAN NON UPAH KARYAWAN HARIAN TETAP
PERIODE : 19 Agt 2004 s/d 25 Agt 2004

Kamis, 26 Agt 2004

NO	KODE	NAMA	HRK	LMBR	KET	INS	SH	EKSTR	UPAH	UPAH LMBR	UANG KET.	UANG INS.	UANG MASA	UANG SHIFT	UANG EKSTR	SP KE	POT SP	SIZ KE	POT SIZ	PIUT KE	PIUTANG	POT ASTEK	TOT UPAH & LMBR	TOT NON UPAH	DITERIMAKAN
		SUB TOTAL DISTR.& GO.-GO.BH.BA		0.00					700,000	0	0	0	0	0	0		0		0		0	0	700,000	0	700,000
		BH - BOARD MACHINE																							
762	00949	MOH. SILAHUDIN	0.0	1.50	0	0	0	0	0	6,139	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,139	0	6,139
		SUB TOTAL BH - BOARD MACHINE		1.50					0	6,139	0	0	0	0	0		0		0		0	0	6,139	0	6,139
		CONV. - CONVERTING																							
763	00618	AGUS CAHYONO	0.0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000	0	100,000
764	00695	HERI PURWANTO	0.0	17.00	1	0	0	0	0	68,393	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	68,393	2,500	70,893
		SUB TOTAL CONV. - CONVERTING		17.00					100,000	68,393	2,500	0	0	0	0		0		0		0	0	168,393	2,500	170,893
		CONV.- GUDANG KERTAS																							
765	00818	PAERAN ELI ADI	0.0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	0	150,000
766	00953	IHAM SOFII	0.0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	0	150,000
767	00955	MUHAMAD ERHAM	0.0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	0	150,000
768	00967	MURHADI	0.0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	0	150,000
769	00983	NANANG SULAKSONO	0.0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	0	150,000
		SUB TOTAL CONV.- GUDANG KERTAS		0.00					750,000	0	0	0	0	0	0		0		0		0	0	750,000	0	750,000
		CONV.-DELIVERY																							
770	00917	ARIS YUNAWAN	0.0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	0	150,000
		SUB TOTAL CONV.-DELIVERY		0.00					150,000	0	0	0	0	0	0		0		0		0	0	150,000	0	150,000
		TEKNIK - LISTRIK																							
771	00157	ADI SUMARSONO	0.0	14.00	0	0	0	0	0	58,751	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58,751	0	58,751
		SUB TOTAL TEKNIK - LISTRIK		14.00					0	58,751	0	0	0	0	0		0		0		0	0	58,751	0	58,751
		TEKNIK-MEKANIK																							
772	01136	ALI ABDUL RACHMAN	0.0	1.50	0	0	0	0	0	5,775	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,775	0	5,775
773	00041	SURATIN	0.0	1.50	0	0	0	0	0	6,139	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,139	0	6,139
774	00138	ABDUL MUKID	0.0	1.50	0	0	0	0	0	6,919	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,919	0	6,919
775	00285	PUJO WARIYANTO	0.0	1.50	0	0	0	0	0	6,399	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,399	0	6,399
		SUB TOTAL TEKNIK-MEKANIK		6.00					0	25,232	0	0	0	0	0		0		0		0	0	25,232	0	25,232
		TOTAL UPAH & NON UPAH (TAMBAHA		12,408.00					3,650,000	186,798	2,500	0	0	0	0		0		0		0	0	3,836,798	2,500	3,839,298

1875

		TOTAL UPAH & NON UPAH(KESELURU		12,408.00					122,993,000	49,838,345	14,295,000	0	0	6,657,900	73,000		62,325,372		1,419,150		0	0	172,831,345	21,025,900	130,112,723

2484

***** SELESAI *****

PT SURYA PAMENANG
K E D I R I

REKAPITULASI UPAH DAN NON UPAH KARYAWAN HARIAN TETAP
PERIODE : 26 Agt 2004 s/d 1 Sep 2004

Sabtu, 4 Sep 2004

NO	KODE	NAMA	HRK	LMBR	LET	INS	SH	EKSTR	UPAH	UPAH LMBR	UANG KET.	UANG INS.	UANG MASA	UANG SHIFT	UANG EKSTR	SP KE	POT SP	SZZ KE	POT SZZ	PIUT KE	PIUTANG	POT ASTEK	TOT UPAH & LMBR	TOT NON UPAH	DITERIMAKAN
		UNUM-RTP UNIT GUDANG UNUM																							
1	00744	BAKRUN	7.0	0.00	6	0	0	0	180,600	0	24,000	39,000	25,000	0	0	84	79,200	0	0	0	0	15,480	180,600	88,000	173,920
		SUB TOTAL UNUM-RTP UNIT GUDANG		*0.00*					*180,600*	*0*	*24,000*	*39,000*	*25,000*	*0*	*0*		*79,200*		*0*		*0*	*15,480*	*180,600*	*88,000*	*173,920*
		UNUM-RTP UNIT SIPIL																							
2	01161	SARTIMAN	7.0	14.00	7	0	0	0	159,600	55,353	17,500	33,000	4,000	0	0	35	60,250	0	0	0	0	15,050	214,953	54,500	175,803
3	01162	PANUJI SUKYOTO	7.0	0.00	6	0	0	0	149,800	0	12,000	33,000	4,000	0	0	25	72,200	0	0	0	0	12,840	149,800	49,000	115,760
4	01163	KASWAN	7.0	14.00	7	0	0	0	159,600	55,353	17,500	33,000	4,000	0	0	16	62,160	0	0	0	0	15,050	214,953	54,500	175,603
5	01164	ADI	7.0	14.00	7	0	0	0	159,600	55,353	17,500	33,000	4,000	0	0	16	60,150	0	0	0	0	15,050	214,953	54,500	175,603
6	00022	SUKANTO	7.0	14.00	7	0	0	0	179,200	62,150	31,500	39,000	35,000	0	0	3	102,600	0	0	0	0	14,400	241,350	105,500	135,850
7	00085	SUDJARNO	7.0	0.00	6	0	0	0	168,000	53,295	21,000	33,000	35,000	0	0	84	54,250	0	0	0	0	15,240	221,295	95,500	211,310
8	00108	SUHAJI	7.0	0.00	6	0	0	0	177,800	0	24,000	39,000	32,500	0	0	77	46,750	0	0	0	0	15,120	176,800	95,500	179,180
9	00190	SAMIJAN	7.0	0.00	6	0	0	0	176,400	0	24,000	39,000	32,500	0	0	11	77,600	0	0	0	0	15,120	176,400	99,500	177,181
10	00192	SUGARNO	7.0	14.00	7	0	0	0	169,400	58,751	23,000	39,000	32,500	0	0	84	63,225	10	17,725	0	0	14,520	228,151	89,742	226,241
11	00743	JUMARI	7.0	14.00	7	0	0	0	169,400	58,751	24,500	37,742	27,500	0	0	57	77,132	0	0	0	0	14,520	228,151	89,742	226,241
12	00707	PALI	7.0	0.00	6	0	0	0	197,400	0	30,000	45,000	33,000	0	0	42	48,300	0	0	0	0	16,920	197,400	108,000	240,180
13	00708	PARNIN	7.0	14.00	7	0	0	0	169,400	58,751	24,500	37,742	27,500	0	0	84	85,525	48	46,675	35	0	14,520	228,151	99,742	171,173
14	00709	SAMIJO	7.0	0.00	6	0	0	0	163,800	0	21,000	33,968	27,500	0	0	30	96,100	0	0	0	0	14,040	163,800	82,468	156,128
15	00745	MOH. MUKAROK	7.0	14.00	7	0	0	0	165,200	57,295	21,000	39,000	25,000	0	0	32	60,150	0	0	0	0	14,160	222,495	85,000	235,185
		SUB TOTAL UNUM-RTP UNIT SIPIL		*120.00*					*2,364,600*	*495,052*	*314,000*	*520,452*	*324,000*	*0*	*0*		*966,332*		*64,400*		*0*	*202,680*	*2,359,652*	*1,158,452*	*2,324,692*
		UNUM-RTP UNIT PENG.LING.																							
16	01126	MOH. FAIQ	7.0	8.00	6	0	0	0	133,000	26,358	6,000	33,000	6,000	0	0	1	71,900	0	0	0	0	11,400	159,358	45,000	121,958
17	01130	KASIYANTO	7.0	0.00	6	0	0	0	133,000	0	6,000	31,935	6,000	0	0	25	84,050	0	0	0	0	11,400	133,000	43,935	91,465
18	01135	MOHAMAD YUSUF	7.0	13.50	6	0	0	0	134,400	44,948	6,000	33,000	6,000	0	0	73	77,500	0	0	0	0	11,520	178,348	45,000	133,328
19	01160	SUHARTONO	7.0	27.50	7	0	0	0	133,000	90,607	7,000	33,000	4,000	0	0	0	500	0	0	0	0	11,400	223,607	44,000	255,707
20	01167	MU'ARAM	7.0	28.00	7	0	0	0	134,400	93,225	7,000	33,000	4,000	0	0	25	67,100	0	0	0	0	11,520	227,625	44,000	193,005
21	01174	SUPILIN	7.0	0.00	6	0	0	0	121,800	0	6,000	33,000	4,000	0	0	73	39,050	0	0	0	0	10,440	121,800	43,000	115,310
22	00105	LATIMAN	7.0	14.00	7	0	0	0	167,500	56,809	21,000	39,000	32,500	0	0	32	60,150	0	0	0	0	14,040	220,609	92,500	233,919
23	00801	MAT KHOIRI	7.0	26.50	7	0	0	0	149,800	98,341	19,500	33,000	20,000	0	0	84	72,075	0	0	0	0	12,840	248,141	63,500	226,726
24	00839	SUGITO	7.0	29.00	7	0	0	0	154,000	110,636	14,000	33,000	20,000	0	0	0	400	0	0	0	0	13,200	264,636	47,000	318,036
25	00890	MASHUDI	7.0	13.00	6	0	6	0	148,400	47,792	12,000	33,000	20,000	13,600	0	20	96,000	0	0	0	0	12,720	196,192	78,800	166,272
26	00783	KADIMO	7.0	19.50	7	0	0	0	151,200	73,040	10,500	33,000	20,000	0	0	23	15,850	0	0	0	0	12,960	224,240	63,500	258,930
27	00787	KASIRUN	7.0	5.50	6	0	0	0	158,200	21,555	9,000	33,000	20,000	0	0	84	86,250	0	0	0	0	13,560	179,755	62,000	141,945
28	00798	MARSUKU	7.0	31.00	7	0	0	0	162,400	124,717	10,500	33,000	20,000	0	0	129	57,970	0	0	0	0	13,920	287,117	63,500	278,727
29	00819	PONIRIN	7.0	49.00	7	0	0	1	161,000	195,434	10,500	33,000	20,000	0	1,000	84	142,725	0	0	0	0	13,800	356,434	64,500	264,409
30	00824	S. SUGONDO APK	7.0	14.00	7	0	0	0	168,000	58,266	14,000	33,000	20,000	0	0	0	400	0	0	0	0	14,400	226,266	67,000	278,466
31	00856	SUHARDI (A)	7.0	39.00	7	0	0	0	162,400	156,902	10,500	33,000	20,000	0	0	40	15,400	0	0	0	0	13,920	319,302	63,500	353,482
32	00861	SUPRIANTO	7.0	33.50	7	0	0	0	152,600	126,642	10,500	33,000	20,000	0	0	116	97,353	0	0	0	0	13,080	279,242	63,500	232,309
33	00878	TUGIONO	7.0	5.50	6	0	0	0	163,800	22,318	12,000	33,000	20,000	0	0	173	65,790	0	0	0	0	14,040	186,118	65,000	171,288
34	00986	SLAMET AWANTO	7.0	19.50	7	0	0	0	151,200	73,040	10,500	33,000	18,000	0	0	22	84,050	0	0	0	0	12,960	224,240	61,500	188,730

1 PT SURYA PAMENANG - SDM
UPAH DAN LEMBUR KARYAWAN 19 Agt 2004 s/d 25 Agt 2004

NAMA	:ARIFIN			
GOL/NIK	:3-1/2322920311			301
BAGIAN/SEKSI	:BM - BOARD MACHINE			
DEPARTEMEN	:PRODUKSI			
UPAH	: 7.00	Hr	Rp.	182,000
UPAH LEMBUR	: 11.50	Jm	Rp.	51,850
NON UPAH :				
UANG KETRAMPILAN	: 5.00	Hr	Rp.	25,000
UANG INSENTIF/BLN	:		Rp.	0
UANG MASA BAKTI/BLN	:		Rp.	0
UANG SHIFT	:		Rp.	11,200
UANG EKSTRA 18.00	:		Rp.	0
SUB JUMLAH	:		*Rp.*	*270,050*
POT. KOP. PT SZI	: KE 0		Rp.	0
POT. KOP. PT SP	: KE 60		Rp.	77,600
POTONGAN ASTEK	:		Rp.	0
PIUTANG KARY.	: KE 0		Rp.	0
JUMLAH DITERIMAKAN	:		*Rp.*	*192,450*

KEDIRI 27 Agt 2004

MURWADI

2 PT SURYA PAMENANG - SDM
UPAH DAN LEMBUR KARYAWAN 19 Agt 2004 s/d 25 Agt 2004

NAMA	:PURNOMO			
GOL/NIK	:2-4/2322920313			302
BAGIAN/SEKSI	:BM - BOARD MACHINE			
DEPARTEMEN	:PRODUKSI			
UPAH	: 7.00	Hr	Rp.	183,400
UPAH LEMBUR	: 13.00	Jm	Rp.	59,064
NON UPAH :				
UANG KETRAMPILAN	: 6.00	Hr	Rp.	27,000
UANG INSENTIF/BLN	:		Rp.	0
UANG MASA BAKTI/BLN	:		Rp.	0
UANG SHIFT	:		Rp.	17,000
UANG EKSTRA 18.00	:		Rp.	0
SUB JUMLAH	:		*Rp.*	*286,464*
POT. KOP. PT SZI	: KE 0		Rp.	0
POT. KOP. PT SP	: KE 172		Rp.	48,443
POTONGAN ASTEK	:		Rp.	0
PIUTANG KARY.	: KE 0		Rp.	0
JUMLAH DITERIMAKAN	:		*Rp.*	*238,021*

KEDIRI 27 Agt 2004

YUSTINA WINIT NUSANTARI

3 PT SURYA PAMENANG - SDM
UPAH DAN LEMBUR KARYAWAN 19 Agt 2004 s/d 25 Agt 2004

NAMA	:SUTRISNO			
GOL/NIK	:2-3/2322920314			303
BAGIAN/SEKSI	:BM - BOARD MACHINE			
DEPARTEMEN	:PRODUKSI			
UPAH	: 7.00	Hr	Rp.	180,600
UPAH LEMBUR	: 13.00	Jm	Rp.	58,162
NON UPAH :				
UANG KETRAMPILAN	: 6.00	Hr	Rp.	24,000
UANG INSENTIF/BLN	:		Rp.	0
UANG MASA BAKTI/BLN	:		Rp.	0
UANG SHIFT	:		Rp.	14,400
UANG EKSTRA 18.00	:		Rp.	0
SUB JUMLAH	:		*Rp.*	*277,162*
POT. KOP. PT SZI	: KE 0		Rp.	0
POT. KOP. PT SP	: KE 126		Rp.	126,818
POTONGAN ASTEK	:		Rp.	0
PIUTANG KARY.	: KE 0		Rp.	0
JUMLAH DITERIMAKAN	:		*Rp.*	*150,344*

KEDIRI 27 Agt 2004

MURWADI

4 PT SURYA PAMENANG - SDM
UPAH DAN LEMBUR KARYAWAN 19 Agt 2004 s/d 25 Agt 2004

NAMA	:ALI SAFI'I			
GOL/NIK	:2-4/2322920327			304
BAGIAN/SEKSI	:BM - BOARD MACHINE			
DEPARTEMEN	:PRODUKSI			
UPAH	: 7.00	Hr	Rp.	179,200
UPAH LEMBUR	: 13.00	Jm	Rp.	57,711
NON UPAH :				
UANG KETRAMPILAN	: 6.00	Hr	Rp.	27,000
UANG INSENTIF/BLN	:		Rp.	0
UANG MASA BAKTI/BLN	:		Rp.	0
UANG SHIFT	:		Rp.	15,000
UANG EKSTRA 18.00	:		Rp.	0
SUB JUMLAH	:		*Rp.*	*278,911*
POT. KOP. PT SZI	: KE 0		Rp.	0
POT. KOP. PT SP	: KE 31		Rp.	77,600
POTONGAN ASTEK	:		Rp.	0
PIUTANG KARY.	: KE 0		Rp.	0
JUMLAH DITERIMAKAN	:		*Rp.*	*201,311*

KEDIRI 27 Agt 2004

MURWADI

KOREKSI PT SURYA PAMENANG - SDM
UPAH DAN LEMBUR KARYAWAN12-Nop-98 s/d 18-Nop-98

NAMA	:ATIN			
GOL/NIK	:3-3/2342890036			11
BAGIAN/SEKSI	:TEKNIK - LISTRIK			
DEPARTEMEN	:PRODUKSI			
UPAH	: 0.00	Hr	Rp.	0
UPAH LEMBUR	: 0.00	Jm	Rp.	0
NON UPAH :				
UANG KETRAMPILAN	: 0.00	Hr	Rp.	0
UANG INSENTIF/BLN	:		Rp.	0
UANG MASA BAKTI/BLN	:		Rp.	0
UANG SHIFT	:		Rp.	100
UANG TRANSPORT NON SHIFT	:		Rp.	0
SUB JUMLAH	:		*Rp.*	*100*
POT. KOP. PT SZI	: KE	0	Rp.	0
POT. KOP. PT SP	: KE	0	Rp.	0
POTONGAN ASTEK	:		Rp.	0
PIUTANG KARY.	: KE	0	Rp.	0
JUMLAH DITERIMAKAN	:		*Rp.*	*100*

KEDIRI 27-Nop-98

KOREKSI PT SURYA PAMENANG - SDM
UPAH DAN LEMBUR KARYAWAN12-Nop-98 s/d 18-Nop-98

NAMA	:YADI			
GOL/NIK	:3-1/2422890028			10
BAGIAN/SEKSI	:DISTR. & GD.BH. BAKU			
DEPARTEMEN	:PEMASARAN & LOGISTIK			
UPAH	: 0.00	Hr	Rp.	0
UPAH LEMBUR	: 2.50	Jm	Rp.	3,251
NON UPAH :				
UANG KETRAMPILAN	: 0.00	Hr	Rp.	0
UANG INSENTIF/BLN	:		Rp.	0
UANG MASA BAKTI/BLN	:		Rp.	0
UANG SHIFT	:		Rp.	0
UANG TRANSPORT NON SHIFT	:		Rp.	0
SUB JUMLAH	:		*Rp.*	*3,251*
POT. KOP. PT SZI	: KE	0	Rp.	0
POT. KOP. PT SP	: KE	0	Rp.	0
POTONGAN ASTEK	:		Rp.	0
PIUTANG KARY.	: KE	0	Rp.	0
JUMLAH DITERIMAKAN	:		*Rp.*	*3,251*

KEDIRI 27-Nop-98

KOREKSI PT SURYA PAMENANG - SDM
UPAH DAN LEMBUR KARYAWAN12-Nop-98 s/d 18-Nop-98

NAMA	:			
GOL/NIK	: /			0
BAGIAN/SEKSI	:			
DEPARTEMEN	:			
UPAH	: 0.00	Hr	Rp.	0
UPAH LEMBUR	: 0.00	Jm	Rp.	0
NON UPAH :				
UANG KETRAMPILAN	: 0.00	Hr	Rp.	0
UANG INSENTIF/BLN	:		Rp.	0
UANG MASA BAKTI/BLN	:		Rp.	0
UANG SHIFT	:		Rp.	0
UANG TRANSPORT NON SHIFT	:		Rp.	0
SUB JUMLAH	:		*Rp.*	*0*
POT. KOP. PT SZI	: KE	0	Rp.	0
POT. KOP. PT SP	: KE	0	Rp.	0
POTONGAN ASTEK	:		Rp.	0
PIUTANG KARY.	: KE	0	Rp.	0
JUMLAH DITERIMAKAN	:		*Rp.*	*0*

KEDIRI 27-Nop-98

KOREKSI PT SURYA PAMENANG - SDM
UPAH DAN LEMBUR KARYAWAN12-Nop-98 s/d 18-Nop-98

NAMA	:			
GOL/NIK	: /			0
BAGIAN/SEKSI	:			
DEPARTEMEN	:			
UPAH	: 0.00	Hr	Rp.	0
UPAH LEMBUR	: 0.00	Jm	Rp.	0
NON UPAH :				
UANG KETRAMPILAN	: 0.00	Hr	Rp.	0
UANG INSENTIF/BLN	:		Rp.	0
UANG MASA BAKTI/BLN	:		Rp.	0
UANG SHIFT	:		Rp.	0
UANG TRANSPORT NON SHIFT	:		Rp.	0
SUB JUMLAH	:		*Rp.*	*0*
POT. KOP. PT SZI	: KE	0	Rp.	0
POT. KOP. PT SP	: KE	0	Rp.	0
POTONGAN ASTEK	:		Rp.	0
PIUTANG KARY.	: KE	0	Rp.	0
JUMLAH DITERIMAKAN	:		*Rp.*	*0*

KEDIRI 27-Nop-98

PT SURYA PAMENANG
K E D I R I

TANDA TERIMA GAJI
PRODUKSI / TEKNIK-MEKANIK

Sabtu, 28 Agustus 04

NO	NAMA	TTD	TTD
1	ALI ABDUL RACHMAN	1	
2	IMAM TAUCHID		2
3	EDI ASRORI	3	
4	SURATIN		4
5	S. SUHARNO	5	
6	JUMIRAN		6
7	ROCHMAD (B)	7	
8	KATENO HADI KUSUMA		8
9	ABDUL MUKID	9	
10	JOKO SANTOSO		10
11	MUKAROM	11	
12	SUBIYANTO		12
13	PUJO HARIYANTO	13	
14	SADALI		14
15	NURKOLIS	15	
16	SUWANDIANTO		16
17	AGUS SUPRAPTO	17	
18	MOH. SAMINGAN		18
19	BIBIT MUJITO	19	
20	SUYONO		20
21	IMAM SOLIKIN	21	

LAPORAN UPAH DAN LEMBUR
PERIODE Agustus 2004

No.	NAMA BAGIAN	UPAH	JUMLAH LEMBUR	UANG LEMBUR	JML LEMBUR NON RUTIN	UANG LBR NON RUTIN	JML LEMBUR RUTIN	UANG LEMBUR RUTIN	EXSTRA 18	UANG SHIFT	T O T A L
1.	UMUM-RTP UNIT GUDANG UMUM	963,800.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	963,800.00
2.	UMUM-RTP UNIT SIPIL	12,698,751.61	968.50	4,078,941.00	968.50	4,078,942.20	0.00	0.00	4,000.00	0.00	16,781,692.61
3.	UMUM-RTP UNIT PENG.LING.	15,869,570.97	2,447.00	9,162,015.00	2,405.00	9,007,630.06	42.00	154,404.62	5,000.00	44,600.00	25,081,185.97
4.	UMUM-RTP UNIT DAPUR	7,820,277.42	1,133.00	4,273,761.00	707.00	2,673,190.75	426.00	1,600,578.03	15,000.00	409,800.00	12,578,838.42
5.	UMUM - HUMAS	9,321,112.90	391.00	1,605,781.00	391.00	1,605,780.35	0.00	0.00	2,000.00	0.00	10,928,893.90
6.	UMUM-TRANSPORTASI	43,915,470.97	4,428.50	19,268,263.00	4,009.00	17,523,277.46	419.50	1,744,942.20	56,000.00	423,100.00	63,662,833.97
7.	UMUM-TRANS.UNIT JEMB.TIMBANG	3,567,883.87	258.50	1,045,008.00	63.50	254,514.45	195.00	790,473.99	0.00	211,000.00	4,823,891.87
8.	UMUM-KEAMANAN	48,111,609.68	4,827.50	19,342,313.00	2,005.00	8,136,294.80	2,822.50	11,205,919.08	28,000.00	2,941,800.00	70,423,722.68
SUB TOTAL UMUM & SDM		142,328,477.42	14,454.00	58,776,082.00	10,549.00	43,279,630.06	3,905.00	15,496,317.92	110,000.00	4,030,300.00	205,244,859.42
9.	DISTR.& GD.-ADM	5,580,400.00	162.50	650,567.00	162.50	650,566.47	0.00	0.00	0.00	0.00	6,230,967.00
10.	DISTR.& GD.-GD.BH.BAKU	23,752,545.16	1,793.00	7,327,246.00	869.00	3,545,393.06	924.00	3,781,820.81	3,000.00	985,300.00	32,068,091.16
11.	DISTR.& GD.-GD.TEKNIK	6,736,000.00	360.50	1,392,353.00	171.00	659,549.13	189.50	732,797.69	30,000.00	186,900.00	8,345,253.00
12.	DISTR.& GD.-GD.BH.BAKAR	11,910,300.00	770.50	3,194,415.00	430.00	1,794,641.62	340.50	1,399,751.45	13,000.00	308,000.00	15,425,715.00
SUB TOTAL UMUM & SDM		47,979,245.16	3,086.50	12,564,581.00	1,632.50	6,650,150.29	1,454.00	5,914,369.94	46,000.00	1,480,200.00	62,070,026.16
13.	TQA - UNIT FPC	15,474,719.35	2,020.50	10,997,502.00	1,919.50	7,502,843.93	901.00	3,494,653.18	0.00	1,009,200.00	27,481,421.35
14.	TQA - UNIT HIPC	4,051,200.00	590.50	2,279,930.00	379.00	1,463,687.86	211.50	816,225.43	0.00	217,900.00	6,549,030.00
15.	P P I C	2,732,100.00	289.50	1,344,168.00	289.50	1,344,173.41	0.00	0.00	18,000.00	0.00	4,094,268.00
SUB TOTAL PRODUKSI		22,258,019.35	3,700.50	14,621,600.00	2,588.00	10,310,705.20	1,112.50	4,310,878.61	18,000.00	1,227,100.00	38,124,719.35
16.	BH - STOCK PREP.	42,242,312.90	4,810.50	18,947,528.00	2,275.00	8,865,468.21	2,535.50	10,081,899.17	0.00	2,872,300.00	64,062,140.90
17.	BH - BOARD MACHINE	43,119,954.84	4,793.00	20,053,566.00	2,309.50	9,671,861.27	2,483.50	10,381,630.06	0.00	2,765,600.00	65,937,120.84
18.	BH - CHEMICAL PREP.	26,230,583.87	2,592.00	10,094,246.00	1,026.50	3,987,901.73	1,565.50	6,106,144.51	0.00	1,718,800.00	38,043,629.87
SUB TOTAL PRODUKSI		111,592,851.61	12,195.50	49,095,340.00	5,611.00	22,525,231.21	6,584.50	26,569,664.74	0.00	7,354,700.00	168,042,891.61
19.	CONV.-CONVERTING	119,576,625.81	11,969.00	46,696,407.00	4,537.50	17,797,109.83	7,431.50	28,899,086.71	19,000.00	7,457,900.00	173,749,932.81
20.	CONV.- GUDANG KERTAS	60,386,783.87	6,691.50	26,376,564.00	3,503.00	13,821,763.01	3,188.50	12,554,705.20	16,000.00	3,560,500.00	90,139,847.87
21.	CONV.-DELIVERY	8,323,435.48	274.00	1,129,933.00	274.00	1,129,924.86	0.00	0.00	10,000.00	0.00	9,463,368.48
SUB TOTAL PRODUKSI		188,286,845.16	18,934.50	74,202,904.00	8,314.50	32,748,797.69	10,620.00	41,453,791.91	45,000.00	10,818,400.00	273,353,149.16
22.	TEKNIK	1,202,700.00	132.50	693,895.00	132.50	693,901.73	0.00	0.00	7,000.00	0.00	1,903,595.00
23.	TEKNIK - UNIT UPC	5,775,100.00	653.00	2,833,470.00	653.00	2,833,473.99	0.00	0.00	47,000.00	0.00	8,655,570.00
24.	TEKNIK - LISTRIK	25,487,100.00	2,100.50	8,647,871.00	1,277.50	5,239,231.21	823.00	3,408,572.25	10,000.00	931,700.00	35,076,671.00
25.	TEKNIK-MEKANIK	21,492,651.61	3,185.50	13,392,510.00	2,704.50	11,339,895.95	481.00	2,052,606.94	36,000.00	613,500.00	35,534,661.61
26.	TEKNIK-PREV.MAINTENANCE	9,281,074.19	1,068.50	4,069,486.00	1,068.50	4,069,491.33	0.00	0.00	42,000.00	0.00	13,392,560.19
27.	TEKNIK-INSTRUMENT	11,502,441.94	1,762.00	7,120,976.00	1,292.50	5,194,508.67	469.50	1,926,433.53	27,000.00	597,400.00	19,247,817.94
28.	TEKNIK - P C	13,470,990.32	1,258.00	5,223,912.00	595.50	2,471,358.38	662.50	2,752,491.33	16,000.00	739,200.00	19,450,102.32
29.	TEKNIK - UTILITY/WWT	19,224,000.00	2,362.50	9,442,288.00	1,238.00	4,917,624.28	1,124.50	4,524,589.60	0.00	1,200,400.00	29,866,688.00
30.	TEKNIK - WSAGAUTOMOTIVE	6,278,100.00	436.50	1,750,291.00	436.50	1,750,283.24	0.00	0.00	3,000.00	0.00	8,031,391.00
31.	TEKNIK- WSAGAUTO/GRINDING	7,595,955.48	1,592.50	6,360,027.00	1,321.50	5,227,682.08	271.00	1,132,335.26	27,000.00	291,600.00	14,274,562.48
SUB TOTAL PRODUKSI		121,310,093.55	14,551.50	59,534,726.00	10,720.00	43,737,450.87	3,831.50	15,797,028.90	215,000.00	4,373,800.00	185,433,619.55
32.	TEKNIK - UNIT ENGINEERING	2,019,500.00	152.00	741,921.00	152.00	741,919.08	0.00	0.00	0.00	0.00	2,761,421.00
SUB TOTAL PRODUKSI		2,019,500.00	152.00	741,921.00	152.00	741,919.08	0.00	0.00	0.00	0.00	2,761,421.00
33.	HIS / EDP	1,095,600.00	17.00	81,364.00	17.00	81,364.16	0.00	0.00	0.00	0.00	1,176,964.00
SUB TOTAL HIS / EDP		1,095,600.00	17.00	81,364.00	17.00	81,364.16	0.00	0.00	0.00	0.00	1,176,964.00
T O T A L		636,870,632.26	67,091.50	269,618,518.00	39,584.00	160,875,248.55	27,507.50	109,542,052.02	434,000.00	29,284,500.00	936,207,650.26

LAPORAN PAJAK KARYAWAN HARIAN PER BULAN Agustus 2004

BAGIAN	UPPH21T	UTP21	UPPH21D	UBSBG
UMUM-RTP UNIT GUDANG UMUM	16,914.00	16,855.00	59.00	3.00
UMUM-RTP UNIT SIPIL	367,900.00	218,555.00	157,758.00	7,154.00
UMUM-RTP UNIT PENG.LING.	612,764.00	398,295.00	240,593.00	10,908.00
UMUM-RTP UNIT DAPUR	319,940.00	169,430.00	153,109.00	6,942.00
UMUM - HUMAS	264,911.00	252,175.00	62,010.00	2,811.00
UMUM-TRANSPORTASI	1,737,136.00	847,286.00	912,739.00	41,389.00
UMUM-TRANS.UNIT JEMB.TIMBANG	109,402.00	61,665.00	47,737.00	2,165.00
UMUM-KEAMANAN	1,832,564.00	959,865.00	897,689.00	40,706.00
DISTR.& GD.-ADM	138,905.00	119,315.00	20,977.00	951.00
DISTR.& GD.-GD.BH.BAKU	817,968.00	504,690.00	331,558.00	15,036.00
DISTR.& GD.-GD.TEKNIK	193,707.00	153,400.00	44,866.00	2,034.00
DISTR.& GD.-GD.BH.BAKAR	452,125.00	273,605.00	180,863.00	8,202.00
SUB TOTAL UMUM & SDM	6,864,236.00	3,975,136.00	3,049,958.00	138,301.00
TQA - UNIT FPC	918,128.00	465,880.00	458,084.00	20,773.00
TQA - UNIT WIPC	208,840.00	126,720.00	88,685.00	4,022.00
P P I C	115,450.00	56,635.00	63,022.00	2,858.00
BM - STOCK PREP.	1,896,828.00	1,063,470.00	837,416.00	37,973.00
BM - BOARD MACHINE	2,041,873.00	1,087,060.00	954,813.00	43,295.00
BM - CHEMICAL PREP.	1,050,282.00	651,035.00	402,548.00	18,254.00
CONV.-CONVERTING	4,581,732.00	2,899,524.00	1,722,937.00	78,126.00
CONV.- GUDANG KERTAS	2,571,069.00	1,459,705.00	1,119,683.00	50,773.00
CONV.-DELIVERY	197,838.00	199,350.00	43,005.00	1,950.00
TEKNIK	69,979.00	22,745.00	47,234.00	2,142.00
TEKNIK - UNIT KPC	254,754.00	119,260.00	135,494.00	6,144.00
TEKNIK - LISTRIK	975,390.00	581,410.00	393,980.00	17,866.00
TEKNIK-MEKANIK	1,067,025.00	430,347.00	639,692.00	29,009.00
TEKNIK-PREV.MAINTENANCE	348,784.00	216,380.00	141,705.00	6,427.00
TEKNIK-INSTRUMENT	636,263.00	303,995.00	339,082.00	15,376.00
TEKNIK - P`C	672,636.00	427,620.00	256,460.00	11,630.00
TEKNIK - UTILITY/WWT	839,760.00	408,262.00	431,497.00	19,568.00
TEKNIK - WS&AUTOMOTIVE	163,523.00	106,435.00	57,088.00	2,589.00
TEKNIK- WS&AUTO/GRINDING	460,145.00	194,400.00	265,745.00	12,051.00
TEKNIK - UNIT ENGINEERING	84,835.00	45,700.00	39,294.00	1,782.00
SUB TOTAL PRODUKSI	19,155,134.00	10,865,933.00	8,437,469.00	382,608.00
MIS / EDP	27,364.00	16,810.00	10,554.00	479.00
SUB TOTAL MIS/EDP	27,364.00	16,810.00	10,554.00	479.00
GRAND T O T A L	26,046,734.00	14,857,879.00	11,497,981.00	521,388.00

Mengetahui,
Kabag SDM

Kediri, 31-Agt-04
Seksi Perupahan

Johannes Suparjiaan,SE

Abdullah Siswadi,SH

PT. SURYA PAMENANG
KEDIRI

No. :
Tgl. :

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar kepada KARY. PT. SURYA PAMENANG Valas ..... Rate : Rp. .....

☐ Setor Bank ☐ Biaya ☐ Hutang Usaha ☐ Lain - lain

URAIAN	JUMLAH
UPAH HARIAN TETAP PERIODE TGL 19 AGUSTUS 2004 S/D 25 AGUSTUS 2004	193.857.245,-
Terbilang : SERATUS SEMBILAN PULUH TIGA JUTA DELAPAN RATUS LIMA PULUH TUJUH RIBU DUA RATUS EMPAT PULUH LIMA RUPIAH	TOTAL 193.857.245,-

Lampiran	Auditor	Direktur	Superv. Data Entry	Akuntansi	Kasir
☐ Tidak ada ☐ Ada					
				Data Entry	Finance
Nomor Rekening	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)	Superv. No. Rekening		
				Pengisi No. Rekening	Penerima

PT. SURYA PAMENANG
KEDIRI

No. :
Tgl. :

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar kepada KARY. PT. SURYA PAMENANG Valas ..... Rate : Rp. .....

☐ Setor Bank ☐ Biaya ☐ Hutang Usaha ☐ Lain - lain

URAIAN	JUMLAH
UPAH HARIAN TETAP PERIODE TGL 11 Nop' 2004 S/D 1 DES' 2004	384.442.253
UANG MASA BULAN Nop' 2004	18.997.000
UANG INSENTIF BULAN Nop' 2004.	27.208.500
UANG JABATAN BULAN Nop' 2004	3.650.000
TOTAL	434.297.753

Terbilang : EMPAT RATUS TIGAPULUH EMPAT JUTA DUA RATUS SEMBILAN PULUH TUJUH RIBU TUJUH RATUS LIMAPULUH TIGA RUPIAH

Lampiran	Auditor	Direktur	Superv. Data Entry	Akuntansi	Kasir
☐ Tidak ada ☐ Ada					
				Data Entry	Finance

Nomor Rekening	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)	Superv. No. Rekening	Pengisi No. Rekening	Penerima

Lampiran SK Direksi No 1.02-01983/SK-DIR/XII/2003

KENAIKAN UPAH POKOK KARYAWAN HARIAN

UMK Per 01 Januari 2004

KODE BARIS	REKENING	NO	NAMA KARYAWAN	NIK	MK	RG	UPAH POKOK Per hari		KENAIKAN UPAH POKOK Per hari	
							SAAT INI	USULAN	Rp.	%
01166	118	1	ABIDIN	2118011166	2	1-1	18.200	18.800	600	3,3%
01165	113	2	ABROR	2113011165	2	1-1	18.400	19.000	600	3,3%
01133	118	3	AGUS DARMAWAN	2118011133	2	1-1	18.000	18.600	600	3,3%
01155	349	4	ALI ERFAN	2349011155	2	1-1	18.400	19.000	600	3,3%
01145	118	5	ANDI PRIHADI	2118011145	2	1-1	18.200	18.800	600	3,3%
01180	331	6	ARIS SUHADAK	2331021180	1	1-1	16.400	17.000	600	3,7%
01122	311	7	BUDIANTO	2311001122	3	1-1	19.600	20.200	600	3,1%
01154	562	8	CHOIRUDIN	2562011154	2	1-1	19.000	19.600	600	3,2%
01184	331	9	DIAN ARIESTIANI	2331021184	1	1-1	16.400	17.000	600	3,7%
01185	333	10	DIDIK INDRAMAWAN	2333021185	1	1-1	16.400	17.000	600	3,7%
01177	343	11	EDI ASRORI	2343011177	2	1-1	17.200	17.800	600	3,5%
01179	321	12	EDY NUGROHO	2321021179	1	1-1	16.000	16.600	600	3,8%
01183	345	13	EKO ARY BUANA	2345021183	1	1-1	16.200	16.800	600	3,7%
01169	116	14	EKO PURWANTO	2116011169	2	1-1	17.200	17.800	600	3,5%
01186	323	15	EKO RUBIANTO	2323021186	1	1-1	16.200	16.800	600	3,7%
01120	346	16	EMI MAHMUDI	2346001120	3	1-1	19.600	20.200	600	3,1%
01176	331	17	GANDUNG ANDY KUNCORO	2331011176	2	1-1	17.000	17.600	600	3,5%
01121	312	18	HAPPY KURNIAWAN	2312001121	3	1-1	19.800	20.400	600	3,0%
01110	331	19	HARSOYO	2331001110	3	1-1	19.600	20.200	600	3,1%
01157	349	20	HERI WASONO	2349011157	2	1-1	18.400	19.000	600	3,3%
01156	343	21	IMAM TAUCHID	2343011156	2	1-1	18.000	18.600	600	3,3%
01158	562	22	IS WAHYUDI	2562011158	2	1-1	19.000	19.600	600	3,2%
01131	323	23	IVAN DWI PRASETYO	2323011131	2	1-1	18.200	18.800	600	3,3%
01118	311	24	JONI SUMARSONO	2311001118	3	1-1	20.000	20.600	600	3,0%
01130	113	25	KASIYANTO	2113011130	2	1-1	18.400	19.000	600	3,3%
01115	332	26	KUSNADI	2332001115	3	1-1	19.400	20.000	600	3,1%
01128	113	27	MOH. FAIQ	2113011128	2	1-1	18.400	19.000	600	3,3%
01113	349	28	MOHAMAD MUJAMIL	2349001113	3	1-1	19.400	20.000	600	3,1%
01135	113	29	MOHAMAD YUSUF	2113011135	2	1-1	18.600	19.200	600	3,2%
01167	113	30	MU'ANAM	2113011167	2	1-1	18.600	19.200	600	3,2%
01181	331	31	MULYONO	2331021181	1	1-1	16.400	17.000	600	3,7%
01102	331	32	NURHUDA	2331001102	3	1-1	20.000	20.600	600	3,0%
01175	331	33	NURKOLIS	2331011175	2	1-1	17.200	17.800	600	3,5%
01198	344	34	SAMSODIN	2344031198	0	1-1	14.000	16.200	2.200	15,7%
01146	118	35	SLAMET RIYONO	2118011146	2	1-1	18.400	19.000	600	3,3%
01160	113	36	SUHARTONO	2113011160	2	1-1	18.400	19.000	600	3,3%
01168	344	37	SUMAJI	2344011168	2	1-1	18.200	18.800	600	3,3%
01174	344	38	SUPILIH	2344011174	2	1-1	16.800	17.400	600	3,6%
01134	118	39	SUTAJI	2118011134	2	1-1	18.200	18.800	600	3,3%
01116	311	40	V.NANCHA WIDYA CHANDRA	2311001116	3	1-1	19.600	20.200	600	3,1%

UPAH POKOK Per bulan		U.Ketrampilan /hari	UANG INSENTIF/bln		KENAIKAN UANG INSENTIF/bln		U.Masa Bakti /bln	PENERIMAAN SEBULAN		% KENAIKAN
SAAT INI	USULAN		SAAT INI	USULAN	Rp.	%		SAAT INI	USULAN	
546.000	564.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	606.000	627.000	3,5%
552.000	570.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	612.000	633.000	3,4%
540.000	558.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	600.000	621.000	3,5%
552.000	570.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	612.000	633.000	3,4%
546.000	564.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	606.000	627.000	3,5%
492.000	510.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	550.000	571.000	3,8%
588.000	606.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	650.000	671.000	3,2%
570.000	588.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	630.000	651.000	3,3%
492.000	510.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	550.000	571.000	3,8%
492.000	510.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	550.000	571.000	3,8%
516.000	534.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	576.000	597.000	3,6%
480.000	498.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	538.000	559.000	3,9%
486.000	504.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	544.000	565.000	3,9%
516.000	534.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	576.000	597.000	3,6%
486.000	504.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	544.000	565.000	3,9%
588.000	606.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	650.000	671.000	3,2%
510.000	528.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	570.000	591.000	3,7%
594.000	612.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	656.000	677.000	3,2%
588.000	606.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	650.000	671.000	3,2%
552.000	570.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	612.000	633.000	3,4%
540.000	558.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	600.000	621.000	3,5%
570.000	588.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	630.000	651.000	3,3%
546.000	564.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	606.000	627.000	3,5%
600.000	618.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	662.000	683.000	3,2%
552.000	570.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	612.000	633.000	3,4%
582.000	600.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	644.000	665.000	3,3%
552.000	570.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	612.000	633.000	3,4%
582.000	600.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	644.000	665.000	3,3%
558.000	576.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	618.000	639.000	3,4%
558.000	576.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	618.000	639.000	3,4%
492.000	510.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	550.000	571.000	3,8%
600.000	618.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	662.000	683.000	3,2%
516.000	534.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	576.000	597.000	3,6%
420.000	486.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	476.000	545.000	14,5%
552.000	570.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	612.000	633.000	3,4%
552.000	570.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	612.000	633.000	3,4%
546.000	564.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	606.000	627.000	3,5%
504.000	522.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	564.000	585.000	3,7%
546.000	564.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	606.000	627.000	3,5%
588.000	606.000	1.000	30.000	33.000	3.000	10,0%	2.000	650.000	671.000	3,2%

PT. SURYA PAMENANG - KEDIRI
DATA KENAIKAN GOLONGAN 4 TAHUN BERDASARKAN PUK YANG MEMENUHI SYARAT
KARYAWAN HARIAN TETAP
PER TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2004

NO.	CODE	NAMA	BAGIAN - SEKSI	NOMOR INDUK	MASUK KERJA	JABATAN	PROMOSI AKHIR	GOLONGAN / TINGKAT SEKARANG GOL	SEKARANG UPAH	DIUSULKAN GOL	DIUSULKAN UPAH	NILAI PUK 2001	2002	2003	2004	KETERANGAN
205	0513	SOLIKIN	TEKNIK-PREV.MAINT.	92344920524	28-Okt-92	TEKNISI CHECKER	01-Sep-00	II-2	22.800,00	II-3	23.200,00	B	C	A	C	
206	0474	SUPARLIN	TEKNIK-PREV.MAINT.	92344920477	12-Okt-92	TEKNISI ANALISA PRED	01-Sep-00	II-3	23.200,00	II-4	23.600,00	B	C	A	C	
207	0476	SUSILO	TEKNIK-PREV.MAINT.	92344920479	12-Okt-92	TEKNISI LUBRICATION	01-Sep-00	II-3	24.200,00	II-4	24.600,00	B	B	B	A	
208	0296	TOMI	TEKNIK-PREV.MAINT.	92344920297	05-Jun-92	TEKNISI LUBRICATION	01-Sep-00	II-2	23.200,00	II-3	23.600,00	C	C	A	C	
209	0289	ARIS PURWANTORO	TEKNIK - WORKSHOP	92345910292	05-Jun-92	TEKNISI GRINDING	01-Sep-00	II-4	24.200,00	III-1	24.800,00	C	B	C	A	
210	0290	BIBIT	TEKNIK - WORKSHOP	92345920295	05-Jun-92	TEKNISI AUTOMOTIVE	01-Sep-00	II-2	22.400,00	II-3	22.800,00	C	C	C	A	
211	0506	BUDIYONO	TEKNIK - WORKSHOP	92345920523	28-Okt-92	TEKNISI GRINDING	01-Sep-00	II-2	23.200,00	II-3	23.600,00	C	B	C	C	
212	0479	DIMYATI	TEKNIK - WORKSHOP	92345920483	14-Okt-92	TEKNISI AUTOMOTIVE	01-Sep-00	I-4	21.400,00	II-1	21.800,00	C	C	C	A	
213	0512	KHOIRUL MUTHOHARI	TEKNIK - WORKSHOP	92345920514	28-Okt-92	TEKNISI ASSEMBLY RO	01-Sep-00	II-4	26.000,00	III-1	26.600,00	C	A	C	C	
214	0295	SUDIRMAN	TEKNIK - WORKSHOP	92345920294	05-Jun-92	TEKNISI AUTOMOTIVE	01-Sep-00	II-3	23.400,00	II-4	23.800,00	C	C	C	B	
215	0622	EDY HARIYANTO	TEKNIK-UTILITY	92346930633	29-Apr-93	OPT.BOILER	01-Sep-00	II-1	23.000,00	II-2	23.400,00	C	C	C	C	
216	0325	FATONI	TEKNIK-UTILITY	92346920338	08-Jul-92	OPT.BOILER	01-Sep-00	II-1	22.800,00	II-2	23.200,00	C	C	C	A	
217	0136	MATMUJALI	TEKNIK-UTILITY	92346910138	06-Mei-91	OPT.BOILER	01-Sep-00	II-3	24.200,00	II-4	24.600,00	C	B	B	C	
218	0377	MOH. ASMUI	TEKNIK-UTILITY	92346920381	28-Jul-92	OPT.BOILER	01-Sep-00	I-4	23.400,00	II-1	23.800,00	C	B	A	C	
219	0301	SUTRIMAN	TEKNIK-UTILITY	92346920304	09-Jun-92	OPT.BOILER	01-Sep-00	II-2	23.000,00	II-3	23.400,00	C	C	C	C	
220	0090	SUYATNO	TEKNIK-UTILITY	92346900091	01-Mei-90	OPT.BOILER	01-Sep-00	II-3	24.000,00	II-4	24.400,00	C	C	C	B	
221	0302	SUYOKO	TEKNIK-UTILITY	92346920305	09-Jun-92	OPT.BOILER	01-Sep-00	II-1	23.600,00	II-2	24.000,00	A	C	B	C	
222	0080	HARIYANTO	TEKNIK-UTILITY/WWT	92346890081	01-Sep-89	OPT.WWT	01-Sep-00	II-3	23.800,00	II-4	24.200,00	C	C	C	C	
223	0066	MUHADI	TEKNIK-UTILITY/WWT	92346890066	19-Mei-89	OPT.WWT	01-Sep-00	I-3	26.000,00	I-4	26.200,00	B	B	B	B	
224	0477	ROKHIM	TEKNIK-UTILITY/WWT	92346920487	14-Okt-92	OPT.WWT	01-Sep-00	I-4	21.200,00	II-1	21.600,00	C	C	C	C	
225	0671	SUJAIN	TEKNIK-UTILITY/WWT	92346930675	01-Jul-93	OPT.WWT	01-Sep-00	I-4	22.800,00	II-1	23.200,00	C	C	C	C	
226	0341	SUNYOTO	TEKNIK-UTILITY/WWT	92346920345	10-Jul-92	OPT.WWT	01-Sep-00	I-4	21.800,00	II-1	22.200,00	C	C	C	C	
227	0067	SUPARMAN	TEKNIK-UTILITY/WWT	92346890067	19-Mei-89	OPT.WWT	01-Sep-00	II-1	23.800,00	II-2	24.200,00	C	C	C	C	
228	0068	SUWITO	TEKNIK-UTILITY/WWT	92346890068	19-Mei-89	OPT.WWT	01-Sep-00	II-1	23.200,00	II-2	23.600,00	C	C	C	C	
229	0383	SUYITNO	TEKNIK-UTILITY/WWT	92346920387	29-Jul-92	OPT.WWT	01-Sep-00	I-4	21.200,00	II-1	21.600,00	C	C	C	C	
230	0157	ADI SUMARSONO	TEKNIK-LISTRIK	92347910158	20-Jun-91	TEKNISI POWER PLANT	01-Sep-00	II-3	24.200,00	II-4	24.600,00	B	C	A	A	
231	0354	AGUS SUPRIYANTO	TEKNIK-LISTRIK	92347920358	18-Jul-92	TEKNISI MCC	01-Sep-00	II-3	24.600,00	II-4	25.000,00	B	C	C	C	
232	0342	AMIN SUBAGYO	TEKNIK-LISTRIK	92347920346	15-Jul-92	TEKNISI AC	01-Sep-00	II-2	22.600,00	II-3	23.000,00	B	C	C	B	
233	0503	AYUB ROSYADI	TEKNIK-LISTRIK	92347920511	28-Okt-92	ADM	01-Sep-00	II-2	23.200,00	II-3	23.600,00	B	B	C	C	
234	0507	DAMANURI	TEKNIK-LISTRIK	92347920509	28-Okt-92	TEKNISI MCC	01-Sep-00	II-3	23.400,00	II-4	23.800,00	C	C	C	C	
235	0201	HADI SUMITRO	TEKNIK-LISTRIK	92347910202	16-Sep-91	TEKNISI MCC	01-Sep-00	II-2	23.800,00	II-3	24.200,00	C	B	A	A	
236	0394	HARSONO	TEKNIK-LISTRIK	92347920398	11-Agust-92	TEKNISI AC	01-Sep-00	II-2	23.600,00	II-3	24.000,00	B	B	A	A	
237	0158	IMAM ROMELAN	TEKNIK-LISTRIK	92347910159	20-Jun-91	TEKNISI MCC	01-Sep-00	II-3	23.800,00	II-4	24.200,00	B	C	C	A	
238	0467	IMAM SA'RONI	TEKNIK-LISTRIK	92347920471	12-Okt-92	TEKNISI POWER PLANT	01-Sep-00	II-3	24.600,00	II-4	25.000,00	C	C	C	C	

PT. SURYA PAMENANG - KEDIRI
DATA KENAIKAN GOLONGAN 4 TAHUN BERDASARKAN PUK YANG MEMENUHI SYARAT TETAPI MENYIMPANG DARI PEDOMAN GOLONGAN
KARYAWAN HARIAN TETAP
PER TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2004

NO.	CODE	NAMA	BAGIAN - SEKSI	NOMOR INDUK	MASUK KERJA	JABATAN	PROMOSI AKHIR	GOLONGAN / TINGKAT				NILAI PUK				KETERANGAN
								SEKARANG		DIUSULKAN		2001	2002	2003	2004	
								GOL	UPAH	GOL	UPAH					
1	0745	MOH. MUKAROM	UMUM - RTP/SIPIL	92112930740	15-Sep-93	PET. BANGUNAN	01-Sep-00	II-1	23.600,00	II-1	24.000,00	C	B	A	B	menyimpang
2	0190	SAMIJAN	UMUM - RTP/SIPIL	92112910191	21-Agust-91	PET. BANGUNAN	01-Sep-00	II-3	25.200,00	II-3	25.600,00	C	C	C	B	menyimpang
3	0709	SAMIJO	UMUM - RTP/SIPIL	92112930707	15-Jul-93	PET. BANGUNAN	01-Sep-00	II-2	23.400,00	II-2	23.800,00	C	B	B	B	menyimpang
4	0085	SUDJARNO	UMUM - RTP/SIPIL	92112900086	25-Jan-90	PET. BANGUNAN	01-Sep-00	II-2	24.000,00	II-2	24.400,00	C	B	B	B	menyimpang
5	0082	SUKANTO	UMUM - RTP/SIPIL	92112900083	19-Jan-90	PET. BANGUNAN	01-Sep-00	II-4	25.600,00	II-4	26.200,00	C	C	C	B	menyimpang
6	0108	SUMAJI	UMUM - RTP/SIPIL	92112900106	18-Des-90	PET. BANGUNAN	01-Sep-00	II-3	25.400,00	II-3	25.800,00	C	C	C	B	menyimpang
7	0192	SUMARNO	UMUM - RTP/SIPIL	92112910193	22-Agust-91	PET. BANGUNAN	01-Sep-00	II-3	25.200,00	II-3	25.600,00	C	B	B	B	menyimpang
8	0105	LATIMAN	UMUM-RTP/PENGLI.	92113900110	18-Des-90	PET.KEBERSIHAN	01-Sep-00	II-1	23.400,00	II-1	23.800,00	C	C	C	B	menyimpang
9	0824	S. SUGONDO APN	UMUM-RTP/PENGLI.	92113930856	17-Sep-93	PET.KEBERSIHAN	01-Sep-00	I-3	24.000,00	I-3	24.200,00	C	C	C	B	menyimpang
10	0162	ANSORI HUDA	UMUM-RTP/DAPUR	92114910163	02-Jul-91	PET. DAPUR	01-Sep-00	I-4	21.600,00	I-4	22.000,00	C	B	C	B	menyimpang
11	0385	FATKHUL MU'IN	UMUM-RTP/DAPUR	92114920388	01-Agust-92	PET. DAPUR	01-Sep-00	I-4	21.400,00	I-4	21.800,00	C	C	C	B	menyimpang
12	0777	HARIONOTO	UMUM-RTP/DAPUR	92114930751	17-Sep-93	PET. DAPUR	01-Sep-00	I-4	21.800,00	I-4	22.200,00	C	C	C	C	menyimpang
13	0806	MOCH. ROSID	UMUM-RTP/DAPUR	92114930752	17-Sep-93	PET. DAPUR	01-Sep-00	I-4	22.000,00	I-4	22.400,00	C	B	C	B	menyimpang
14	0388	MOCH SHOIM	UMUM-RTP/DAPUR	92114920389	01-Agust-92	PET. DAPUR	01-Sep-00	I-3	21.600,00	I-3	21.800,00	C	B	C	C	menyimpang
15	0305	RIYADI	UMUM-RTP/DAPUR	92114920306	15-Jun-92	PET. DAPUR	01-Sep-00	I-3	22.000,00	I-3	22.200,00	C	B	C	C	menyimpang
16	0855	SUNAN	UMUM-RTP/DAPUR	92114930754	17-Sep-93	PET. DAPUR	01-Sep-00	I-4	22.000,00	I-4	22.400,00	C	B	C	C	menyimpang
17	0581	SUROSO	UMUM-RTP/DAPUR	92114930577	30-Jan-93	PET. DAPUR	01-Sep-00	I-3	21.600,00	I-3	21.800,00	C	B	C	C	menyimpang
18	0870	SUYADI	UMUM-RTP/DAPUR	92114930755	17-Sep-93	PET. DAPUR	01-Sep-00	I-2	21.400,00	I-2	21.600,00	C	B	C	C	menyimpang
19	0810	MUNGAWAM	UMUM-HUMAS	92115930749	17-Sep-93	EKSPEDISI	01-Sep-00	I-4	22.200,00	I-4	22.600,00	C	B	B	C	menyimpang
20	0297	SUGENG	UMUM-HUMAS	92115920300	08-Jun-92	PHOTO COPY	01-Sep-00	II-2	23.200,00	II-2	23.600,00	C	B	B	C	menyimpang
21	0919	ACHMAD BUDI S.U.	UMUM - TRANSP.	92116940911	15-Agust-94	SOPIR FORKLIFT	01-Sep-00	II-1	23.000,00	II-1	23.400,00	C	C	C	B	menyimpang
22	0240	ASMANAN	UMUM - TRANSP.	92116920242	28-Jan-92	SOPIR SEDAN	01-Sep-00	III-1	27.600,00	III-1	28.200,00	C	C	C	C	menyimpang
23	0438	BAMBANG ANDRIK	UMUM - TRANSP.	92116920442	23-Sep-92	SOPIR TRUK	01-Sep-00	III-1	27.200,00	III-1	27.800,00	C	C	C	B	menyimpang
24	0303	EDY SULISTIYONO	UMUM - TRANSP.	92116920307	15-Jun-92	SOPIR SEDAN	01-Sep-00	III-1	25.800,00	III-1	26.400,00	C	B	C	B	menyimpang
25	0231	HARMANI	UMUM - TRANSP.	92116920232	08-Jan-92	SOPIR SEDAN	01-Sep-00	III-1	27.200,00	III-1	27.800,00	C	C	C	B	menyimpang
26	0270	JANTO	UMUM - TRANSP.	92216920273	16-Mar-92	SOPIR TRUK	01-Sep-00	III-1	27.000,00	III-1	27.600,00	C	B	C	B	menyimpang
27	0232	JOKO SANTOSO	UMUM - TRANSP.	92116920233	08-Jan-92	SOPIR SEDAN	01-Sep-00	III-1	27.000,00	III-1	27.600,00	C	C	B	B	menyimpang
28	0234	JOKO SUPRAYITNO	UMUM - TRANSP.	92116920235	15-Jan-92	SOPIR SEDAN	01-Sep-00	III-1	26.800,00	III-1	27.400,00	C	B	C	B	menyimpang
29	0786	KARIYONO	UMUM - TRANSP.	92116930835	17-Sep-93	KRENET	01-Sep-00	I-4	22.400,00	I-4	22.800,00	C	C	C	C	menyimpang
30	0803	MISDI	UMUM - TRANSP.	92116930836	17-Sep-93	KRENET	01-Sep-00	I-4	21.800,00	I-4	22.200,00	C	C	C	C	menyimpang
31	0805	MISWAN	UMUM - TRANSP.	92116930837	17-Sep-93	KRENET	01-Sep-00	I-4	21.800,00	I-4	22.200,00	C	C	C	C	menyimpang
32	0375	MOHAMAD ANIS A.	UMUM - TRANSP.	92116920379	21-Jul-92	SOPIR SEDAN	01-Sep-00	III-1	26.600,00	III-1	27.200,00	C	B	B	B	menyimpang
33	0339	MULJADI	UMUM - TRANSP.	92116920344	10-Jul-92	SOPIR TRUK	01-Sep-00	III-1	26.600,00	III-1	27.200,00	C	B	B	B	menyimpang
34	0241	PARIYONO	UMUM - TRANSP.	92116920243	28-Jan-92	SOPIR TRUK	01-Sep-00	III-1	27.800,00	III-1	28.400,00	C	C	C	B	menyimpang
35	0727	RAMELAN	UMUM - TRANSP.	92116930723	26-Agust-93	SOPIR FORKLIFT	01-Sep-00	II-2	23.000,00	II-2	23.400,00	C	C	C	B	menyimpang

TABEL ANGKA ACAK

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
(1)	86	255	58	659	51	95	211	555	174	499	659	580	70	511	642
(2)	83	100	506	507	55	89	489	560	364	409	55	559	504	419	671
(3)	408	147	122	505	292	494	156	318	85	657	262	51	168	687	475
(4)	484	514	168	504	495	146	497	675	326	387	546	234	233	83	567
(5)	588	78	293	502	737	589	733	419	45	77	671	27	277	474	68
(6)	84	74	144	598	496	509	353	655	114	601	58	161	438	480	4
(7)	142	99	155	125	198	510	624	340	679	582	49	504	489	467	698
(8)	663	516	202	153	515	336	381	9	149	554	475	697	539	198	155
(9)	117	404	206	468	417	436	19	143	537	247	545	284	515	301	225
(10)	280	513	178	497	80	512	372	669	131	265	351	666	556	398	448
(11)	14	144	395	432	396	464	467	452	73	624	257	292	134	727	727
(12)	402	203	171	261	487	572	351	407	233	603	449	538	12	475	371
(13)	177	146	522	283	5	640	300	333	392	406	657	135	45	380	517
(14)	549	229	307	310	735	251	431	149	337	252	606	383	124	519	612
(15)	562	589	280	113	557	726	77	314	226	300	161	3	236	329	716
(16)	529	538	298	504	30	26	119	481	692	490	169	58	680	247	303
(17)	194	731	479	493	442	259	734	583	604	58	178	189	321	162	229
(18)	208	271	350	459	335	537	371	673	474	270	667	362	27	645	156
(19)	381	22	337	313	369	202	167	376	530	411	597	202	420	41	444
(20)	384	654	716	346	100	726	211	74	556	128	304	521	461	461	567
(21)	263	154	6	320	331	284	731	735	509	189	267	28	625	685	590
(22)	492	619	61	193	346	277	116	191	714	137	457	225	422	357	689
(23)	449	400	724	512	243	536	432	32	19	408	407	76	696	98	693
(24)	212	136	272	29	733	90	87	599	390	714	613	555	98	186	648
(25)	383	16	81	584	40	244	264	199	442	680	267	82	428	247	683
(26)	419	463	264	68	348	451	640	629	469	236	520	386	218	695	73
(27)	142	233	29	307	643	682	606	18	657	311	264	716	620	616	384
(28)	427	531	206	628	622	265	251	462	373	2	140	529	26	391	473
(29)	8	247	99	71	241	465	562	461	184	65	412	578	601	203	272
(30)	275	229	129	160	619	39	686	51	37	378	39	436	441	115	109
(31)	404	65	353	624	667	399	543	703	553	372	12	471	15	455	77
(32)	79	407	245	567	721	673	517	656	80	517	736	470	630	66	351
(33)	148	30	647	9	590	69	17	253	474	49	336	276	405	218	509
(34)	703	410	637	117	507	675	707	114	13	252	692	629	363	422	720
(35)	719	556	598	308	510	279	660	534	565	486	628	372	717	436	310
(36)	81	69	503	45	480	38	399	182	111	332	299	450	643	467	205
(37)	363	114	508	465	414	192	53	579	477	345	709	558	182	542	559
(38)	60	253	212	363	444	189	508	731	181	466	601	668	172	20	
(39)	625	661	606	664	183	482	19	676	519	680	594	115	475	140	
(40)	301	386	552	271	338	409	588	513	43	421	642	190	48	648	
(41)	588	223	23	223	581	367	66	227	595	713	346	187	529	59	
(42)	73	503	530	36	424	479	513	10	164	182	272	36	218	694	
(43)	24	144	305	452	548	602	421	663	371	532	109	672	318	299	
(44)	93	230	301	433	647	621	633	228	168	294	656	25	221	194	
(45)	649	478	456	151	86	706	297	426	169	445	10	572	566	254	
(46)	638	632	582	662	293	498	495	691	69	219	572	23	504	394	
(47)	693	54	44	132	40	92	23	97	35	707	699	240	302	717	
(48)	348	21	399	537	458	445	204	329	319	51	118	555	196	246	
(49)	378	189	707	380	308	213	467	525	379	359	82	491	246	686	
(50)	704	228	381	429	591	382	206	496	50	520	551	541	623	366	

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN

Tabel 1. Dokumen yang digunakan dalam pengupahan

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah terdapat **Dokumen Pendukung Perubahan Upah**?			
2	Apakah terdapat **Kartu Jam Hadir**?			
3	Apakah terdapat **Kartu Jam Kerja**?			
4	Apakah terdapat **Daftar Upah**?			
5	Apakah terdapat **Rekap Daftar Upah**?			
6	Apakah terdapat **Surat Pernyataan Upah**?			
7	Apakah terdapat **Amplop Upah**?			
8	Apakah terdapat **Bukti Kas Keluar**?			

Tabel 2. Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah terdapat **Fungsi Kepegawaian**?			
2	Apakah terdapat **Fungsi Pencatat Waktu**?			
3	Apakah terdapat **Fungsi Pembuat Daftar Upah**?			
4	Apakah terdapat **Fungsi Akuntansi**?			
5	Apakah terdapat **Fungsi Keuangan**?			

Tabel 3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah terdapat **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**?			
2	Apakah terdapat **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**?			
3	Apakah terdapat **Prosedur Pembuatan Daftar Upah**?			
4	Apakah terdapat **Prosedur Distribusi Biaya Upah**?			
5	Apakah terdapat **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**?			
6	Apakah terdapat **Prosedur Pembayaran Upah**?			

Tabel 4. Catatan akuntansi yang digunakan sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah terdapat **Jurnal Umum**?			
2	Apakah terdapat **Kartu Harga Pokok Produk** ?			
3	Apakah terdapat **Kartu Biaya**?			
4	Apakah terdapat **Kartu Penghasilan Karyawan**?			

Tabel 5. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas dalam sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah fungsi pembuatan daftar upah terpisah dari fungsi pembayaran upah?			
2	Apakah fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?			

Tabel 6. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pengupahan

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?			
2	Apakah setiap perubahan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?			
3	Apakah setiap potongan atas upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?			
4	Apakah kartu jam kerja diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?			
5	Apakah perintah lembur diotorisasi oleh oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?			
6	Apakah daftar upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?			
7	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?			
8	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan?			

9	Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya?			

Tabel 7. Praktek yang sehat dalam sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?			
2	Apakah pemasukan kartu jam hadir ke mesin pencatat waktu diawasi oleh pencatat waktu?			
3	Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar upah diverifikasi?			
4	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?			
5	Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?			

Tabel 8. Kompetensi karyawan sistem akuntansi pengupahan

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah perekrutan pegawai berdasarkan seleksi?			
2	Apakah calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki?			
4	Apakah diadakan pelatihan bagi karyawan baru?			
5	Apakah pegawai yang sudah ada diberi pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?			

Sumber: (Mulyadi, 1990: 299-300)

DAFTAR PERTANYAAN (PEDOMAN WAWANCARA)

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Kapan perusahaan didirikan?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan saat didirikan?
4. Apa yang menjadi dasar pertimbangan dalam penentuan lokasi perusahaan?
5. Nomor Akte pendirian dan disahkan oleh siapa?
6. Apa visi dan misi perusahaan?
7. Apa yang menjadi tujuan perusahaan?
8. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
9. Terdiri dari apa saja modal perusahaan yang dipakai untuk menjalankan usahanya?
10. Apakah ada kerjasama dengan pihak lain? Dengan pihak mana?
11. Bagaimana perkembangan perusahaan selanjutnya?

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
2. Bagaimana *job description* dalam organisasi perusahaan?
3. Unit organisasi apa sajakah yang terkait dalam pengelolaan upah karyawan?
4. Bagaimana *job description* dalam unit yang terkait dalam pengelolaan upah karyawan?

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan diperusahaan?
2. Bagaimana perusahaan merekrut karyawan?
3. Apa syarat untuk menjadi karyawan diperusahaan?
4. Apakah ada kenaikan upah?
5. Apa yang menjadi dasar atas kenaikan upah karyawan?
6. Bagaimana pengaturan cuti?
7. Apakah ada perputaran pekerjaan? Bagaimana prosesnya?
8. Bagaimana pengaturan jam kerja dalam sehari?
9. Apa saja usaha-usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk memajukan karyawan?
10. Bagaimana pelatihan dan pendidikan karyawan yang dilakukan perusahaan?

D. Akuntansi

1. Apakah ada buku pedoman rekening?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur?
3. Bagaimana bentuk dokumen yang digunakan dalam prosedur pengupahan pegawai?
4. Bagaimana prosedur pengupahannya?

5. Bagaimana bagan alirnya?
6. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksa intern?

E. Fasilitas

1. Apakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan?
2. Apakah karyawan diasuransikan?
3. Apakah ada tunjangan untuk karyawan yang mendapatkan kecelakaan atau jaminan kesehatan bagai karyawan yang sakit?
4. Apakah lingkungan perusahaan terdapat sarana kesehatan (poliklinik) sebagai tempat pengobatan karyawan?

F. Produksi

1. Bahan baku apa saja yang diperlukan dalam proses produksi?
2. Bagaimana proses produksi?

G. Pemasaran

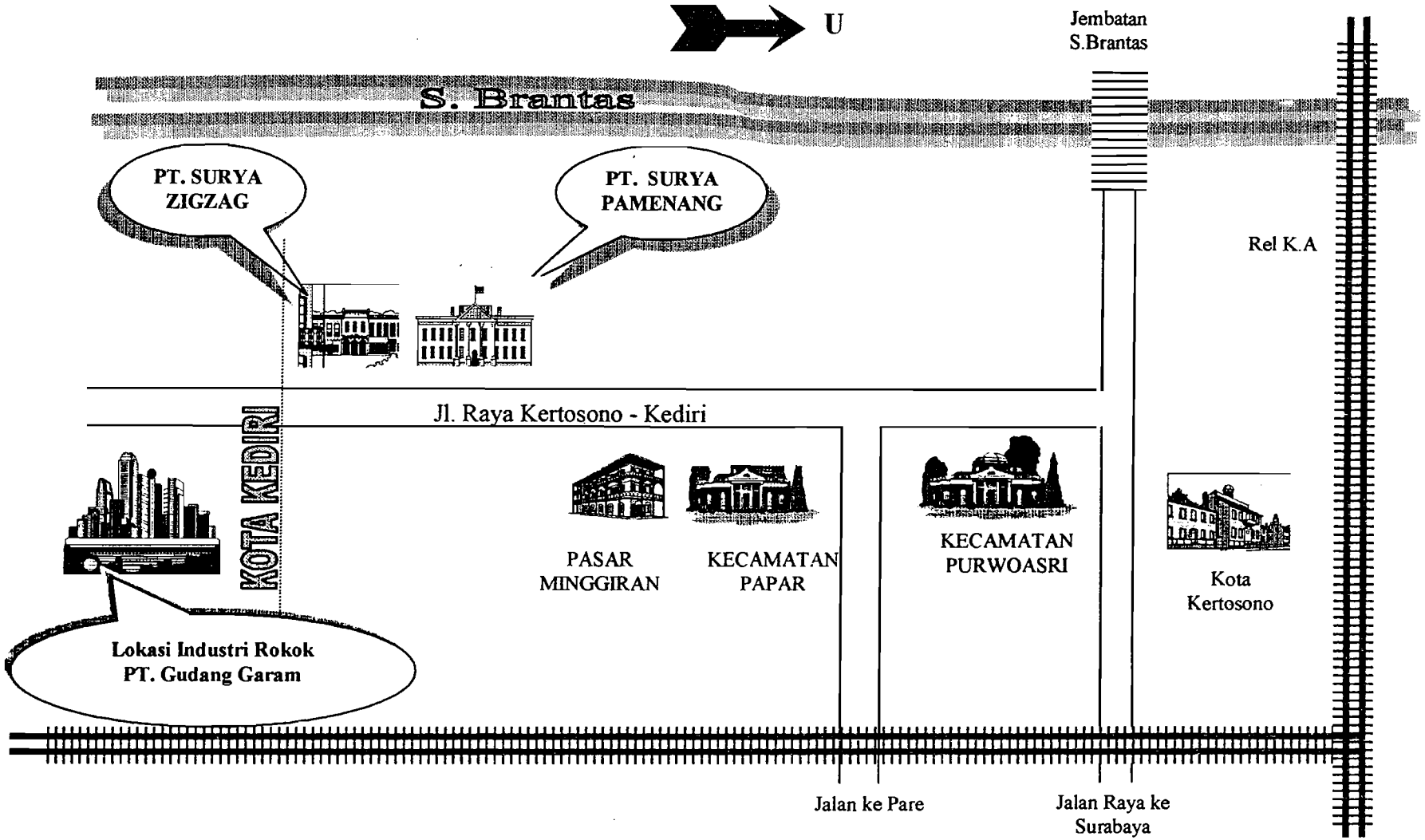
1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya?
2. Kemana saja perusahaan memasarkan produknya?
3. Apakah perusahaan memiliki kantor cabang?

H. Produk

1. Apa saja produk yang dihasilkan perusahaan?

Catatan : Pedoman wawancara merupakan salah satu cara memperoleh informasi tentang keadaan perusahaan. Pertanyaan tidak terpaku pada pedoman wawancara, tetapi tanya jawab dapat berkembang pada hal-hal yang masih terkait dengan pedoman wawancara.

PETA LOKASI PT SURYA PAMENANG



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Terakreditasi Nomor : 017/BAN-PT/Ak-IV/VII/2000 Tanggal 21 Juli 2000
Mrican Tromol Pos 29, YOGYAKARTA 55002 Telp. (0274) 513301, 515352, Fax. (0274) 562383
Telegram : SADHAR YOGYA E-mail : fe@usd.ac.id Homepage : http://www.usd.ac.id

Nomor: 31/FE PD I/242/V/2004 24 Mei 2004
Lamp.: ---------
Hal :*Ijin Penelitian*

Kepada
Yth. Pimpinan
PT. SURYA PAMENANG
Jl. Raya Kediri - Kertosono Km. 7, Ngebrak
KRDIRI - JAWA TIMUR

Dengan hormat,

Dengan ini kami memohonkan ijin bagi mahasiswa kami,

Nama	: Theresia Nataliasiwi
NIM	: 00 2114 216
Program Studi	: Akuntansi
Jurusan	: Akuntansi
Semester	: VIII

untuk melaksanakan penelitian dalam rangka persiapan penyusunan skripsi dengan ketentuan sebagai berikut:

Lokasi	: PT Surya Pamenang Jl. Raya Kediri - Kertosono Km. 7, Ngebrak Kediri-Jawa Timur
Waktu	: Bulan Juli - Agustus 2004
Judul	: EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN STUDI KASUS PADA PT SURYA PAMENANG.

Atas perhatian dan ijin yang diberikan kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Dekan

Dr. Y.R. Supardiyono, M.Si., Akt.

PT SURYA PAMENANG

PAPERBOARD MANUFACTURER

REG No 402877 001

Nomor : 1.02 - /II-14 /I/ 2004
Lampiran : -
Perihal : **Pemberitahuan**

Kepada
Yth. Pembantu Dekan I
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
Mrican Tromol Pos 29
YOGYAKARTA 55002

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Bapak Nomor : 31/FE PD I/242/V/2004 tertanggal 24 Mei 2004, tentang **Permohonan Ijin Penelitian** bagi mahasiswa Bapak, maka dengan ini kami beritahukan bahwa Perusahaan kami dapat menerima kegiatan dimaksud, dengan catatan bahwa peserta (mahasiswa) Bapak dapat mengikuti ketentuan/ peraturan yang berlaku di Perusahaan kami. Adapun mahasiswa yang dapat melaksanakan praktek sebagai berikut :

NAMA	NIS
1. THERESIA NATALIASIWI	00 2114 216

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka Perusahaan kami memberikan waktu mulai tanggal **01 Agustus 2004 sampai dengan 31 Agustus 2004** kepada mahasiswa Bapak untuk melaksanakan penelitian yang diperlukan.

Demikian pemberitahuan ini, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kediri, 17 Juni 2004

JOHANNES S.,SE.
Kepala Bagian SDM

HEAD OFFICE / MILL
Kediri 64182 Indonesia
Phone (62 354) 681366
Fax (62 354) [illegible]
E-mail hq@spamenang.com
Http: //www.spamenang.com

MARKETING OFFICE
Jl. Dinoyo 7 - 15 Surabaya 60124 Indonesia
Phone (62 31) 5345815 5478228
Fax (62 31) [illegible]
E-mail mktg@spamenang.com

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. DATA PRIBADI

Nama	: Theresia Nataliasiwi
Tempat dan Tanggal Lahir	: Yogyakarta, 24 Desember 1981
Alamat Tempat Tinggal	: Jln. Adisucipto Km. 8,5 Kalongan RT.01/27 No.9A Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta 55282 Telp. (0274) 7484632

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Pendidikan Dasar	: Lulus SD Kalongan Depok Sleman Yk tahun 1994 Lulus SLTPN 3 Depok Sleman Yk tahun 1997 Lulus SMA BOPKRI Banguntapan Yk tahun 2000
Pendidikan Tinggi	: Lulus Universitas Sanata Dharma Yogyakarta tahun 2006

Daftar riwayat hidup ini ditulis apa adanya dan disertakan untuk melengkapi susunan skripsi.

Penulis

Theresia Nataliasiwi